



OCCE AUTONOMES
& SOLIDAIRES

Pédagogie coopérative

GUIDE DE PROCÉDURE RETKOOP

À DESTINATION DES ÉLÈVES
DE LA CLASSE

CAHIER DE COMPTABILITÉ ÉLÈVES

Version du 26 juin 2015

Votre classe doit tenir les comptes de l'argent qu'elle dépense ou qu'elle gagne avec les projets que vous menez.

Il est obligatoire de savoir combien d'argent est à la disposition de votre coopérative de classe car cet argent n'est pas le vôtre : c'est celui de tous.

Pour vous aider à faire la comptabilité de cet argent, vous pouvez utiliser le logiciel Retkoop, le même qui est utilisé pour gérer l'argent de toute la coopérative scolaire de votre école.

Le but de ce dossier est de vous aider à faire ce travail et de bien comprendre ce qui se passe.

*Le logiciel de comptabilité que vous allez utiliser s'appelle RETKOOP.
Il a spécialement été construit pour les coopératives scolaires de l'OCCE.*

La page d'accueil du logiciel de comptabilité :

Quand vous ouvrez le logiciel de comptabilité de votre coopérative de classe, vous arrivez sur la page de sommaire :

Retkoop version du 24.06.2015

OCCE d'un Département fictif
Année scolaire 2014 - 2015

-- Sommaire --

Foyer Coopératif du Lycée alternatif François Hollande à CHAMP GAILLE. Mandataire : Barthélémy PROFIT.

Classe Verte de Mme Bruni-Mme Tarte

Identité de la coop.
Informations à propos du Lycée alternatif François Hollande

La compta. au jour le jour :
toutes les opérations de comptabilité
Le cahier de compta.

[Retour vers la page d'identification](#)
[\(Quitter le service\)](#)

[Mentions légales](#) [Aide](#) [Animation Education](#) [Manifeste](#) [Contact](#)

Le sommaire comporte deux boutons d'accès :

Identité de la coop.
Informations à propos du Lycée alternatif François Hollande

La compta. au jour le jour :
toutes les opérations de comptabilité
Le cahier de compta.

L'accès aux données identitaires de la coopérative de la classe

L'accès au cahier de comptabilité de la coopérative de la classe

Les données de l'identité de la classe : le bouton **Identité de la classe**

FEDERATION NATIONALE
OCCE AUTONOMES & SOLIDAIRES

Retkoop version du 24.06.2015

OCCE d'un Département fictif Année scolaire 2014 - 2015

-- Informations concernant le Foyer Coopératif --

Nom :	Foyer Coopératif du Lycée alternatif François Hollande	créée le :	avant janvier 2000
Adresse :	Rue Bicon	fermée le :	
	99 006 CHAMP GAILLE	numéro d'affiliation :	9995
Circonscription IEN ou secteur :		tel :	12.34.12.34
Numéro RNE :		autre tel :	
Mandataire :	M. Barthélémy PROFIT	mel :	@ (utilisez de préférence une adresse du type : ... @ac-fr)
Contrôle le :			
Compte bancaire 512 :	Caisse d'Épargne n° 123456789 -		
Compte bancaire 514 :	-		
Autre compte 5...	-		
Assurance :	MAE		
Autres informations :			

[Retour vers le sommaire](#)

Cette page d'exemple décrit votre école, la coopérative générale de l'école.

Le seul bouton de cette page est **Retour au sommaire** qui renvoie au menu principal.

A quoi sert un cahier comptabilité ?

AVANT DE COMMENCER ...

- Le cahier de comptabilité permet de savoir combien d'argent votre coopérative possède.
- C'est l'argent de tous, et il est important qu'il soit bien calculé.
- Le cahier de comptabilité permet donc de calculer de façon à ce que chacun puisse savoir combien la coopérative peut dépenser ou combien elle a gagné en réalisant ses projets.
- C'est une obligation de la loi : comme on possède de l'argent qui appartient à plusieurs, il est obligatoire que cet argent soit bien compté pour éviter qu'une personne mal intentionnée en prenne pour elle seule.
- La comptabilité apporte les preuves que les dépenses ou les recettes ont bien été faites.

Le vocabulaire de comptabilité

Votre coopérative de classe veut réaliser un projet. Pour le faire, elle a besoin d'acheter certaines choses, puis elle peut en vendre ensuite. Il y aura donc de l'argent qui va être dépensé et de l'argent qui va être gagné. Toutes ces opérations doivent être écrites dans le cahier en respectant des règles précises.

La comptabilité utilise des termes particuliers de façon à ce que tout le monde parle bien de la même chose. Plusieurs mots sont importants :

Recevoir de l'argent pour payer quelque chose ou donner de l'argent pour payer quelque chose, c'est faire une opération comptable.

Quand on paye quelque chose, on fait une dépense qui est aussi appelée charge. On dit aussi un débit.

Quand on reçoit de l'argent, c'est un produit. On dit aussi un crédit.

Un ticket de caisse ou une facture est la preuve de l'opération : c'est la pièce comptable. La pièce comptable est très importante : elle prouve par exemple que vous avez payé quelque chose et non pas mis de l'argent dans votre poche !

Quand on paye quelque chose, c'est de l'argent qui sort du porte-monnaie. On dit que c'est une **sortie**.

Quand on reçoit de l'argent, il entre dans le porte-monnaie. On dit que c'est une **entrée**.

En résumé :

Ce qui se passe :	Les mots de la comptabilité :
On donne de l'argent :	Charge, débit, sortie
On reçoit de l'argent :	Produit, crédit, entrée

AU TRAVAIL !

Les opérations comptables

Quand vous devez écrire une opération comptable dans le cahier, il faut écrire toute une série d'informations qui décrivent en détail tout ce qui s'est passé en réalité.

Une opération comptable doit avoir au moins cinq informations obligatoires :

- Un **numéro d'enregistrement** : chaque opération doit avoir un numéro ;
- Chaque pièce comptable est numérotée et ce **numéro de pièce** doit être recopié sur le ticket de caisse ou la facture au stylo ;
- La **date** à laquelle l'opération a été faite ;
- **Le libellé de l'opération** : c'est une phrase en raccourci qui explique ce qui a été acheté ou ce qui a été vendu. Par exemple : « *Achat de matériel de travaux manuels* » ou « *Vente d'objets fabriqués par les élèves* » ;
- **Entrée/Sortie/Solde** : On écrit dans ces colonnes la somme d'argent qui a été gagnée ou dépensée. Ce qui a été dépensé ou gagné doit arriver dans la caisse qui sert de porte-monnaie. **Entrée** = on a reçu de l'argent / **Sortie** = on a donné de l'argent / **Soldes** = ce qui nous reste (calcul automatique).

Toutes ces informations sont placées sur la page de gauche du cahier :

Comptes de trésorerie											
A	n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Régie d'avance		Entrées Q	530 : Caisse Sorties R	Soldes S	
						montant rendu I	montant reçu J				
0			01/09/2014	Début d'année :							0,00
1			08/09/2014	Donné par la coop de l'école			150,00	150,00		150,00	
2			09/09/2014	Abracadabra	Autre			125,00		275,00	
3	Dfe		10/09/2014	Abracadabra	Droits de l'Enfant				24,00	251,00	
4	Dspec		15/10/2014	Spectacle	Étamine				130,00	121,00	
5	UI		31/12/2014	Retour	Étamine			665,00		786,00	
6			01/01/2015	pot de vin	Évaluation			2 495,00		3 281,00	
7	yu		02/01/2015	Toto doit-il être content ?	Droits de l'Enfant			34,00		3 315,00	
8	GH		03/01/2015	Autre					78,00	3 237,00	
9	GH		03/01/2015	Autre					262,90	2 974,10	
10	GH		04/01/2015	Autre					90,00	2 884,10	
11			05/01/2015	Essai		10,00			10,00	2 874,10	
12	1		07/01/2015	évaluation Retkoop	Évaluation				500,00	2 374,10	
13			07/01/2015	Abracadabra					280,00	2 094,10	
14			08/01/2015	Essai					98,00	1 996,10	
15			30/06/2015	Rendu à la coop d'école		1 996,10			1 996,10	0,00	
16			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="Effacer la date"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				* : saisie obligatoire							
				Récapitulation :		2 006,10	150,00	3 469,00	3 469,00	0,00	

Numéro Enregist.	Numéro de pièce	Date	Libellé	Entrée / Sortie et solde
------------------	-----------------	------	---------	--------------------------

Les autres informations écrites dans la page seront expliquées plus loin dans ce guide.

Quelques explications sur les mots de la page précédente :

Numéro Enregist.	Numéro de pièce	Date	Libellé	Montant : entrée ou sortie et solde
------------------	-----------------	------	---------	-------------------------------------

- **Le numéro d'enregistrement :** C'est une numérotation automatique qui permet de donner un ordre à toutes les opérations comptables.
- **Le numéro de pièce jointe :** Chaque opération comptable doit avoir une preuve, c'est-à-dire un ticket de caisse, une facture ou tout autre document prouvant que l'argent a bien été donné à la personne que l'on a payé, ou que l'argent que l'on a reçu a bien été mis dans le porte-monnaie ou la caisse de la classe. Cette **pièce comptable** (le ticket, la facture,...) doit être rangée dans un cahier papier et numérotée avec le même numéro que celui du cahier de comptabilité.
- **La date :** Si on clique dans la case vide, cela fait apparaître un calendrier, et il suffit de choisir le jour qui convient. La date de l'opération est aussi une information obligatoire.
- **Le libellé :** C'est un groupe de mots qui explique l'opération. Par exemple : « *achat de papier crépon pour faire des emballages* » ou « *vente d'objets en terre fabriqués par les élèves* ». On explique l'opération comptable.
- **Le montant :** C'est le prix de ce que l'on a acheté ou vendu.
 - ➔ Si on achète quelque chose, on doit le payer et on sort de l'argent de la caisse ou du porte-monnaie : le montant doit être écrit dans la colonne « **Sortie** » ;
 - ➔ Si on vend quelque chose, on reçoit de l'argent qui va alors entrer dans la caisse ou le porte-monnaie : le montant doit alors être écrit dans la colonne « **Entrée** ».
- **Le solde :** Chaque fois que l'on a écrit une opération comptable entière et qu'on l'a validée, le solde est recalculé automatiquement. C'est ce qui reste dans le porte-monnaie ou la caisse : c'est l'argent que la classe a à sa disposition.

La ventilation

En comptabilité, il ne suffit pas d'écrire tout ce qui s'est passé dans l'opération comptable que l'on a réalisé, il faut aussi le classer pour savoir, à la fin de l'année, combien on a dépensé ou reçu pour chaque sorte de dépense ou de recette.

Par exemple, la classe réalise un projet dans lequel on a besoin de savoir si on a gagné de l'argent ou pas. Pour cela, il faut organiser son travail et le faciliter en rangeant les dépenses et les recettes en catégories.

En comptabilité, on range donc les opérations comptables d'abord en dépenses et en recettes :

On range les dépenses en plusieurs catégories :

- Achat d'objets à céder
- Activités éducatives
- Autres dépenses
- Dépenses exceptionnelles

De même, on range les recettes en plusieurs catégories :

- Vente d'objets
- Activités éducatives
- Autres recettes
- Recettes exceptionnelles

La page de droite du cahier a une fonction particulière : permettre ce rangement :

6070 Achat d'objets à céder	6180 Activités éducatives	6500 Autres dépenses	6700 Dépenses exceptionnelles	Total des dépenses		7070 Vente d'objets	7080 Activités éducatives	7500 Autres recettes	7700 Recettes exceptionnelles	Total des recettes
Z	AA	AD	AE	AG	AH	AI	AJ	AM	AP	AQ
				0,00	0					0,00
				0,00	1					0,00
				0,00	2			125,00		125,00
	24,00			24,00	3					125,00
	130,00			154,00	4					125,00
314,00	7,65	0,70		476,35	5		987,35			1 112,35
				476,35	6				2 495,00	3 607,35
				476,35	7	34,00				3 641,35
65,00	5,00	8,00		554,35	8					3 641,35
	22,90	240,00		817,25	9					3 641,35
			90,00	907,25	10					3 641,35
				907,25	11					3 641,35
	500,00			1 407,25	12					3 641,35
280,00				1 687,25	13					3 641,35
	98,00			1 785,25	14					3 641,35
	54,25			1 839,50	15					3 641,35
	42,50			1 882,00	16					3 641,35
				1 882,00	17					3 641,35
					18					
659,00	884,30	248,70	90,00	1 882,00		34,00	987,35	125,00	2 495,00	3 641,35

Réaliser ce rangement d'opérations comptables d'abord en dépenses ou en recettes, puis dans la bonne colonne de chaque catégorie, c'est faire ce que l'on appelle la **ventilation**.

Ce rangement oblige donc à **écrire une seconde fois le montant de la dépense ou de la recette**, mais c'est seulement pour effectuer un tri et un classement de toutes les opérations.

On doit donc enregistrer les opérations comptables dans deux endroits :

- Dans la page de gauche où on décrit ce qui s'est réellement passé (voir plus haut) ;
- Dans la **ventilation** que l'on fait dans la page de droite.

Par exemple :

- Le 26 juin, la coopérative de classe achète des pots en terre pour y planter des fleurs et les offrir aux mamans pour la fête des mères ; la dépense est de 42,50 €.
- Le même jour, la coopérative achète les fleurs à repiquer dans les pots. Cette seconde dépense est d'un montant de 54,25 €.

Les deux opérations sont alors inscrites dans le cahier :

D'abord dans la page de gauche :

A	n° de P.J. B	C	Date *	Libellé des opérations *	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Régie d'avance		Entrées Q	530 : Caisse Sorties R	Soldes S
						montant rendu I	montant reçu J			
15	16		26/06/2015	Achat de fleurs à repiquer pour la fête des mères					54,25	1 941,85
16	15		26/06/2015	Achat de pots en terre pour la fête des mères					42,50	1 899,35

Et ensuite dans la page de droite pour la ventilation :

6070 Achat d'objets à céder Z	6180 Activités éducatives AA	6500 Autres dépenses AD	6700 Dépenses exceptionnelles AE	Total des dépenses AG	AH	7070 Vente d'objets AI	7080 Activités éducatives AJ	7500 Autres recettes AM	7700 Recettes exceptionnelles AP	Total des recettes AQ
	42,50			1 827,75	16					3 641,35
	54,25			1 882,00	17					3 641,35

Il faut écrire dans les deux pages puis valider pour que l'opération comptable soit sans faute.

Une fois la validation faite, les totaux sont automatiquement recalculés : le solde, le total des dépenses, le total des recettes et les totaux de chaque colonne.

Les deux opérations comptables de dépenses sont bien écrites dans la page de droite du cahier de comptabilité.

6070 Achat d'objets à céder Z	6180 Activités éducatives AA	6500 Autres dépenses AD	6700 Dépenses exceptionnelles AE	Total des dépenses AG
				0,00
				0,00
				0,00
	24,00			24,00
	130,00			154,00
314,00	7,65	0,70		476,35
				476,35
65,00	5,00	8,00		554,35
	22,90	240,00		817,25
			90,00	907,25
				907,25
280,00				1 187,25
	98,00			1 285,25
				1 285,25
	500,00			1 785,25
				1 785,25
	42,50			1 827,75
	54,25			1 882,00
659,00	884,30	248,70	90,00	1 882,00

Faire le total par ligne permet de savoir combien on a dépensé en tout sans faire de différences entre les sortes de dépenses.

Faire le total par colonne permet de savoir combien on a dépensé pour chaque type de dépense : par exemple, on peut voir que le total des dépenses pour des **activités éducatives** est de 884,30 €.

Les deux pages du cahier :

n° de P.J. B	Date *	Libellé des opérations *	Action - Projet - Thème - regroupement d'exercices, etc. O	Régie d'avance		Entrées Q	330 - Caisse Sorties R	Soldes S	Modification Suppression X	6070	6180	6500	6700	Total des dépenses	7070	7080	7300	7700	
				Achat d'objets à céder Z	Activités éducatives AA					Autres dépenses AD	Dépenses exceptionnelles AE	AG	Vente d'objets AJ	Activités éducatives AJ	Autres recettes AM	Recettes exceptionnelles AP			
0	01/09/2014	Début d'exercice						0,00											
1	08/09/2014	Départ par la coop de Tôleole				150,00	150,00	150,00											
2	09/09/2014	Abreusdabère				125,00	125,00	275,00									125,00		
3	Déf	09/09/2014	Abreusdabère				24,00	251,00			24,00			24,00					
4	Dépense	15/10/2014	Spectacle				130,00	121,00			130,00			154,00					
5	LI	31/12/2014	Remise				665,00	786,00			665,00			476,35					
6		01/01/2015	pot de vin				2 495,00	3 281,00			314,00	7,65	0,70	476,35		987,35		2 495,00	
7	ys	02/01/2015	Tête de lit être content ?				34,00	3 315,00						476,35					
8	GH	03/01/2015	Autre				78,00	3 393,00			65,00	5,00	8,00	554,35		34,00			
9	GH	03/01/2015	Autre				262,90	3 655,90				22,90	240,00	817,25					
10		04/01/2015	Autre				90,00	3 745,90					90,00	907,25					
11		05/01/2015	Exerc			10,00		3 855,90						907,25					
12	1	07/01/2015	évaluation Redberg			10,00		3 965,90						1 407,25					
13		07/01/2015	Abreusdabère				280,00	3 945,90			280,00			1 687,25					
14		08/01/2015	Exerc				98,00	1 906,10				98,00		1 785,25					
15	11	08/06/2015	Achat de peinture à gobe				12,50	1 918,60				12,50		1 797,75					
16	12	08/06/2015	Achat de plantes à repiquer dans les pots				25,00	1 943,60				25,00		1 822,75					
17	10	08/06/2015	Achat de pots en terre à peindre				45,00	1 913,60				45,00		1 867,75					
18	13	22/06/2015	Vente de pots en terre peints avec plants				155,00	2 068,60						1 867,75		155,00			
19	16	26/06/2015	Achat de fleurs à repiquer pour la fête des mères				54,25	2 014,35				54,25		1 922,00					
20	15	26/06/2015	Achat de pots en terre pour la fête des mères				42,50	1 971,85				42,50		1 964,50					
A.	B.	C.	D.	E.	O.	I.	J.	Q.	R.	S.	X.	Z.	AA.	AD.	AE.	AG.	AJ.	AM.	AP.
21		30/06/2015	Ramène à la coop d'école				1 996,10	1 996,10	-34,25							1 964,50			
22																			
* : saisir obligatoire										Récapitulatif :									
						2 006,10	150,00	3 624,00	3 648,25	-34,25	Total des comptes de fonctionnements :								

Page de gauche


Page de droite

Les noms des colonnes de ventilation

Les colonnes de dépenses :

Chaque colonne a son numéro.

Toutes les colonnes de dépenses commencent par un 6.



6070 Achat d'objets à céder	6180 Activités éducatives	6500 Autres dépenses	6700 Dépenses exceptionnelles	Total des dépenses
Z	AA	AD	AE	AG
	42,50			1 827,75
	54,25			1 882,00

6070 : Achat d'objets à céder

Il s'agit d'objets que l'on achète, que l'on peut (un peu) transformer et qui sont destinés à être revendu. Par exemple, les photos de classe.

6180 : Activités éducatives

Tout ce que la classe a besoin d'acheter pour réaliser un projet. Par exemple, du matériel pour construire ou des ingrédients pour faire de la cuisine.

6500 : Autres dépenses

Quelquefois, on a besoin d'acheter un produit ou un service dont on a besoin pour un projet, mais sans que ce soit du matériel. Par exemple, on a besoin d'un renseignement particulier, on écrit à une personne spécialiste pour lui demander un conseil. On a alors besoin de papier, d'enveloppes, de timbres, et cela peut être inscrit dans la colonne « *Autres dépenses* ».

6700 : Dépenses exceptionnelles

Toutes les dépenses qui n'arrivent que (très) rarement.

Au bout des lignes de dépenses, le total de toutes les dépenses est affiché.

En bas des colonnes de dépenses, le total de chaque colonne est affiché.

Les colonnes de recettes

Chaque colonne a son numéro.

Toutes les colonnes de recettes commencent par un 7.

7070 Vente d'objets	7080 Activités éducatives	7500 Autres recettes	7700 Recettes exceptionnelles	Total des recettes
AI	AJ	AM	AP	AQ
				3 641,35
				3 641,35

7070 : vente d'objets

Comme il y a une colonne « *Achat d'objets à céder* », la colonne « *Vente d'objets* » sert à enregistrer la vente d'objets que l'on a achetés et inscrit dans la colonne 6070.

7080 : Activités éducatives

Chaque fois qu'un projet permet de gagner de l'argent, les sommes reçues doivent être inscrites dans cette colonne. Par exemple : votre classe construit des objets en poterie et que ces objets sont vendus, cela rapporte de l'argent à la classe ; les sommes reçues doivent être inscrites dans cette colonne.

7500 : Autres recettes

Comme pour la colonne de dépenses 6500 (« *Autres recettes* »), cette colonne sert à ranger les recettes ordinaires de la coopérative de classe qui ne sont pas dûes à une vente d'objets à céder ou d'objets produits par les élèves.

7700 : Recettes exceptionnelles

Comme son nom l'indique, cette colonne enregistre les recettes qui n'arrivent pas souvent, comme un don parexemple.

Au bout des lignes de recettes, le total de toutes les recettes est affiché.

En bas des colonnes de recettes, le total de chaque colonne est affiché.

Quelques colonnes particulières

La colonne G : « Action - Projet - Thème - Regroupement d'écritures, etc. »

Un projet peut amener à faire plusieurs opérations comptables : des achats, des ventes, etc.

Une fonction du logiciel est très pratique et permet de regrouper toutes les opérations d'un même projet en leur donnant la même étiquette.

Exemple (extrait du cahier de comptabilité, page de gauche) :

15	11	08/06/2015	Achat de peinture à pots	Opération Pots				12,50
16	12	08/06/2015	Achat de plantes à repiquer dans les pots	Opération Pots				25,00
17	10	08/06/2015	Achat de pots en terre à peindre	Opération Pots				45,00
18	13	22/06/2015	Vente de pots en terre peints avec plante	Opération Pots			155,00	

La coopérative de classe a acheté des pots en terre (45,00 €), de la peinture pour les peindre (12,50 €), des plantes à repiquer dans les pots (25,00 €). Les élèves ont peint les pots et repiqué les plantes puis tous ces pots ont été vendus à la fête de l'école pour un montant total de 155,00 €.

Au moment d'écrire l'opération comptable dans le cahier, il faut alors associer l'opération à une étiquette :

Date *	Libellé des opérations *	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. *	
C	D	E	G
30/06/2015	Rendu à la coop d'école		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Effacer la date"/>			ou choisir dans cette liste ▼

Le diagramme illustre la colonne G du cahier de comptabilité, qui sert de liste d'étiquettes. Elle est présentée sous forme de barres horizontales empilées, chacune avec un fond de couleur différent (gris, jaune, vert clair, cyan, vert foncé). Les étiquettes visibles sont :

- Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G (gris)
- Autre (jaune)
- Droits de l'Enfant (vert clair)
- Étamine (cyan)
- Étamine (vert foncé)
- Évaluation (cyan)
- Droits de l'Enfant (vert clair)
- Évaluation (cyan)

À la base de la liste, il y a un champ de saisie avec un bouton "ou choisir dans cette liste" et une flèche vers le bas, indiquant qu'il est possible de sélectionner une étiquette existante ou d'en créer une nouvelle.

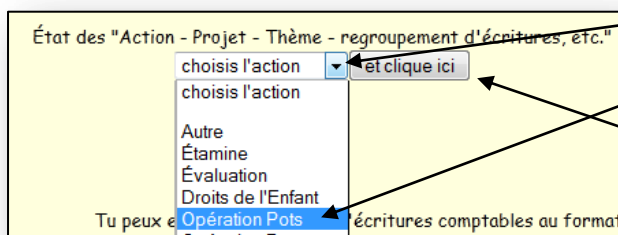
Pour associer l'opération à une étiquette, il faut choisir dans la liste qui existe ou créer une nouvelle étiquette en écrivant quelque chose qui n'est pas encore dans la liste : cette nouvelle étiquette sera alors ajoutée à la liste. Attention à bien écrire car on ne peut rien retirer de cette liste !

Par la suite, on pourra donc retrouver une étiquette qui existait déjà dans la liste et associer toutes les opérations d'un même projet. Cela permettra de les retrouver toutes très facilement. C'est ce qui a été fait pour les quatre opérations du projet « Opérations Pots » :

15	11	08/06/2015	Achat de peinture à pots	Opération Pots				12,50
16	12	08/06/2015	Achat de plantes à repiquer dans les pots	Opération Pots				25,00
17	10	08/06/2015	Achat de pots en terre à peindre	Opération Pots				45,00
18	13	22/06/2015	Vente de pots en terre peints avec plante	Opération Pots			155,00	

Comment retrouver d'un seul coup toutes ces opérations ?

En bas de la page du cahier, il existe un bouton :



Si on clique sur la flèche noire, que l'on clique ensuite sur l'action « Opération Pots »...

...et enfin sur le bouton d'activation, voici ce que l'on obtient :

Voici les lignes comptables pour l'action : **Opération Pots**

n° de P.J.	Date	Libellé	Recettes	Dépenses
11	08/06/2015	Achat de peinture à pots		12,50
12	08/06/2015	Achat de plantes à repiquer dans les pots		25,00
13	22/06/2015	Vente de pots en terre peints avec plante	155,00	
		Total :	155,00	37,50
		Solde :	117,50	

C'est un petit tableau qui récapitule toutes les opérations comptables qui portent la même étiquette (« Opération Pots ») : les dépenses, les recettes, et le solde de toutes les opérations. Ce solde est en vert si on a reçu plus d'argent qu'on en a dépensé, en rouge si on a dépensé plus qu'on a reçu.

C'est très simple et très pratique !

Nous sommes aujourd'hui le 30.06.2015.
Il est exactement 19h 04mn 28s.

Retour

Les colonnes I et J : « Régie d'avance »

Pour pouvoir commencer à fonctionner et à réaliser ses projets, la coopérative de classe peut demander une avance à la coopérative générale de l'école. Ce ne sont pas les élèves qui peuvent effectuer cette opération, mais seulement les enseignants de l'école. On fait alors ce que l'on appelle une **Régie d'avance**.

nc.	Régie d'avance	
	montant rendu I	montant reçu J
		150,00
	10,00	
	1 996,10	


Une **Régie d'avance** est une avance d'argent.
Cette avance permet de lancer des projets, même si la coopérative de classe n'a pas d'argent au départ.

Mais attention : tout l'argent que la coopérative de classe aura reçu mais aussi celui qu'elle aura gagné doit être mis en sécurité. C'est pourquoi la coopérative de classe doit, si elle reçoit beaucoup d'argent, le confier à la coopérative générale de l'école. Il sera alors déposé à la banque, comme dans une tirelire. Les enseignants se chargeront de ce travail, et il devra être inscrit dans le cahier.

En fin d'année scolaire, tout l'argent de la coopérative scolaire doit être déposé sur le compte de la coopérative générale de l'école de façon à ne pas être laissé dans l'école, et mis en sécurité.

RÉSUMÉ

L'accès au cahier de comptabilité :



OCCE d'un Département fictif

Année scolaire 2014 - 2015

-- Sommaire --

Foyer Coopératif du Lycée alternatif François Hollande à CHAMP GAILLE. Mandataire : Barthélémy PROFIT.


Classe Verte de Mme Bruni-Mme Tarte

RetKoop version du 24.06.2015

Identité de la coop.
 Informations à propos du Lycée alternatif François Hollande

La compta. au jour le jour :
 toutes les opérations de comptabilité
Le cahier de compta.

[Retour vers la page d'identification](#)
[\(Quitter le service\)](#)

[Mentions légales](#)
[Aide](#)
 [Manifeste Agile](#)
[Contact](#)

A partir du sommaire, le bouton le cahier de compta donne accès au cahier de la coopérative de classe avec ses deux pages :

Comptes de trésorerie																														
A	n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Règle d'avance		Entrées Q	530 - Coisse Sorties R	Soldes S	Modification Suppression X	Y	6070 Achat d'objets à céder Z	6180 Activités éducatives AA	6500 Autres dépenses AB	6700 Dépenses exceptionnelles AE	Total des dépenses AG	7070 Vente d'objets AH	7080 Activités éducatives AI	7500 Autres recettes AJ	7700 Recettes exceptionnelles AK	Total des recettes AL	AR	Libellé des opérations AS						
						montant rendu I	montant reçu J																							
0			01/09/2014		Début d'année :					0,00																	0,00 0	Début d'année		
1			08/09/2014	Donné par la coop de l'école			150,00	150,00		150,00																	0,00 1	Donné par la coop de l'école		
2			09/09/2014	Abroacadabra	Autre			125,00		275,00											125,00						125,00 2	Abroacadabra		
3	Dfe		10/09/2014	Abroacadabra	Droits de l'Enfant				24,00	251,00				24,00													24,00 3	Abroacadabra		
4	Dspec		15/10/2014	Spectacle	Étamine				130,00	121,00				130,00													154,00 4	Spectacle		
5	UI		31/12/2014	Retour	Étamine			665,00		786,00			314,00	7,65	0,70												476,35 5	Retour		
6			01/01/2015	pot de vin	Évaluation			2 495,00		3 281,00																	476,35 6	pot de vin		
7	yu		02/01/2015	Toto doit-il être content ?	Droits de l'Enfant			34,00		3 315,00																	476,35 7	Toto doit-il être content ?		
8	6H		03/01/2015	Autre					78,00	3 237,00			65,00	5,00	8,00												554,35 8	Autre		
9	6H		03/01/2015	Autre					262,90	2 974,10					22,90	240,00												817,25 9	Autre	
10	6H		04/01/2015	Autre					90,00	2 884,10							90,00											907,25 10	Autre	
11			05/01/2015	Essai				10,00		2 874,10																		907,25 11	Essai	
12	1		07/01/2015	évaluation RetKoop	Évaluation				500,00	2 374,10				500,00														1 407,25 12	évaluation RetKoop	
13			07/01/2015	Abroacadabra					280,00	2 094,10			280,00																1 687,25 13	Abroacadabra
14			08/01/2015	Essai					98,00	1 996,10				98,00															1 785,25 14	Essai
15			30/06/2015	Rendu à la coop d'école				1 996,10		1 996,10																			1 785,25 15	Rendu à la coop d'école
16				<input type="text" value="Effacer la date"/>	<input type="text" value="ou choisir dans cette liste"/>																								16	
* : saisie obligatoire						Récapitulatif :	2 006,10	150,00	3 469,00	3 469,00	0,00		659,00	787,55	248,70	90,00	1 785,25	34,00	987,35	125,00	2 495,00	3 641,35								
												Total des comptes de fonctionnement :																		

La page de gauche comporte les colonnes utiles pour renseigner les opérations comptables ordinaires :

- N° d'opération,
- n° de pièce justificative,
- date,
- libellé,
- projet,
- deux colonnes de régies d'avance,
- trois colonnes de gestion de caisse (entrées, sorties, solde).

La page de droite contient seulement les colonnes 6 et 7 de ventilation comptable utiles à la gestion d'une coopérative de classe :

- 6070 : achat d'objets à céder
- 6180 : activités éducatives
- 6500 : autres dépenses
- 6700 : achat de biens durables
- Total des dépenses

- 7070 : vente d'objets
- 7080 : recettes d'activités éducatives
- 7500 : autres recettes
- 7700 : recettes exceptionnelles
- Total des recettes

La coopérative générale de l'école peut avancer de l'argent à la coopérative de classe pour lui permettre de démarrer.

La tenue des comptes sur le cahier de comptabilité est obligatoire. Elle permet de savoir de combien d'argent la coopérative de classe dispose, si elle gagne ou perd de l'argent, et de savoir quelles sont les différentes dépenses et leur total grâce à la ventilation.

Pour écrire une opération comptable dans le cahier, il faut inscrire plusieurs informations et aussi ventiler cette opération comptable.

Avant la fin de l'année scolaire, tout l'argent de la coopérative de classe doit être versé sur le compte de la coopérative générale de l'école pour être mis en sécurité.

Si la coopérative de classe a beaucoup d'argent liquide, il est préférable de le verser sur le compte de la coopérative générale de l'école pour le mettre en sécurité, même en cours d'année scolaire.