

Association départementale OCCE des Yvelines,
2, allée des boutons d'or 78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
Tel : 01 30 43 56 65 - Courriel: ad78@occe.coop
Site Internet : <http://www.occe78.net>



GUIDE DE PROCEDURE COMPTA COOP WEB

LOGICIEL DE COMPTABILITE EN LIGNE
A DESTINATION DES MANDATAIRES

II. Tenir la comptabilité

- 1.0 Principe général
- 1.1 Comment établir une régie d'avance ?
- 2. Comment enregistrer une dépense ?
- 3. Comment enregistrer une recette ?
- 4. Comment annuler une dépense ou une recette ?
- 5. L'inventaire du matériel



1.0 Principe général

- Tenir la comptabilité au jour le jour pour ne pas être débordé.
- Etablir le pointage à chaque relevé bancaire.
- Détailler l'intitulé de vos pièces pour pouvoir les retrouver rapidement.

1.1 Comment établir une régie d'avance ?

Le Conseil de Coopérative, réunissant l'ensemble des enseignants, tuteurs des classes, définit les règles de fonctionnement de la coopérative.

Il peut décider, en fonction des projets de classes, de mettre en place des comptes de classes.

Le mandataire peut alors reverser une partie des participations volontaires des familles aux classes sous forme de « régie d'avance ».

Cette organisation est idéale...elle suppose l'implication et la coopération de tous les adultes au sein de l'équipe, et soulage le travail du mandataire.

Le mandataire établit un chèque de « régie d'avance » à l'ordre de l'enseignant, tuteur de classe, accompagné d'un reçu justificatif. L'enseignant peut légalement déposer ce chèque sur son compte personnel.

Pour établir une régie d'avance vous devez au préalable créer vos comptes de classes, (voir également le tutoriel n°1 : Comment créer une coop de classe) puis :

- ✓ "Cliquer sur l'onglet « Pièces comptables ».

Exercice 2011 - 2012
Ecole Jean Monnet

Comptabilité

Outils

Pièces Comptables

Compte

Projets

Mes Comptes

Clôture

Déconn

Inventaire

Pointage

Paramétrage

Accès F

Actions

Liste des pièces

Nouvelle recette

Nouvelle dépense

Nouveau virement

Nouvelle atténuation de charge

Nouvelle atténuation de produit

Nouveau virement régie d'avance

Intégration des comptes de classe

Solde des comptes de classe

Nouvelle Dépense

Compte financier concerné

Objet de la pièce : Achat de calendriers

Date de paiement : 30/11/2011

Mode de paiement : 51201 - CM n°123456

Solde du compte : 42,00 €

Type de paiement : Chèque

Montant de la pièce : 38,00 €

Reste à ventiller : 0,00 €

Numéro de la pièce : 4

Numéro du chèque : 487562

Compte de charge concerné

Compte : 607 - Achat de produits pour cessions

Projet : Vente de calendriers

Montant : 38,00 €

Ajouter une ligne

Pièces justificatives

Facture-calendrier.PNG

Ajouter un justificatif

VALIDER LA PIECE

Puis sur l'onglet « Nouveau virement régie d'avance ».

78-0033 : 2016/2017
ad 78

Comptabilité

Outils

Pièces Comptables

Comptes

Projets

Mes Comptes

Clôture

Déconnexion

Inventaire

Pointage

Paramétrage

Accès Forum

Actions

Liste des pièces

Nouvelle recette

Nouvelle dépense

Nouveau virement

Nouvelle atténuation de charge

Nouvelle atténuation de produit

Nouveau virement régie d'avance

Intégration des comptes de classe

Solde des comptes de classe

Nouveau Virement régie d'avance

Classe : aucun

Objet de la pièce :

Date de versement : 12/09/2016

Mode de règlement : aucun

Montant de la pièce : 0,00 €

Solde du compte : 0,00 €

Numéro de la pièce : 2

Numéro du chèque :

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER LE VIREMENT

VALIDER ET IMPRIMER LE VIREMENT

Enregistrez maintenant votre régie d'avance en complétant la fiche.

Validez votre régie d'avance en cliquant sur l'onglet « valider le virement ».



2. Comment enregistrer une dépense ?

Cliquez sur l'onglet « Pièces comptables ».

The screenshot shows the 'Pièces comptables' menu. On the left, there is a sidebar with various actions: 'Liste des pièces', 'Nouvelle recette', 'Nouvelle dépense', 'Nouveau virement', 'Nouvelle atténuation de charge', 'Nouvelle atténuation de produit', 'Nouveau virement régie d'avance', 'Intégration des comptes de classe', and 'Solde des comptes de classe'. The main area displays a table with columns: 'Date', 'Numéro', 'Type', 'Objet', 'Entrée', and 'Sortie'. A single entry is visible: '01/09/2016', '1', 'A-nouveaux', 'A-nouveaux comptes financiers', and '1300,00 €'. The top navigation bar includes 'Comptabilité' (with 'Pièces Comptables' and 'Comptes' sub-items) and 'Outils' (with 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'). A 'Déconnexion' button is also present.

Cliquez ensuite sur l'onglet « Nouvelle dépense ».

The screenshot shows the 'Nouvelle Dépense' form. It is divided into three main sections: 'Compte financier concerné', 'Compte de charge concerné', and 'Pièces justificatives'. The 'Compte financier concerné' section includes fields for 'Objet de la pièce', 'Date de paiement' (23/11/2016), 'Numéro de la pièce' (18), 'Mode de paiement' (aucun), 'Solde du compte' (51201 - BPVF n°021598, 530 - Caisse en espèces), 'Type de paiement' (aucun), 'Montant de la pièce' (0,00 €), and 'Reste à ventiler' (0,00 €). The 'Compte de charge concerné' section includes 'Compte' (aucun), 'Projet' (aucun), and 'Montant'. The 'Pièces justificatives' section has an 'Ajouter un justificatif' button. At the bottom, there are two buttons: 'VALIDER LA PIECE' and 'VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE'. Arrows from the text below point to the 'Mode de paiement' dropdown, the 'Ajouter un justificatif' button, and the 'VALIDER LA PIECE' button.

Puis laissez-vous guider :

- Dans le 1^{er} cadre : compléter toutes les informations

Le numéro de la pièce se génère automatiquement. Pensez à reporter ce numéro sur votre facture pour le retrouver ultérieurement.

-Si vous souhaitez payer par chèque ou par prélèvement, choisissez votre « compte bancaire » en mode de paiement.

-Si vous souhaitez payer en espèces, choisissez « caisse en espèces » comme mode de paiement (pour choisir ce mode de paiement, il faut avoir créé une caisse au préalable : (voir le tutoriel n°1).

- Dans le 2^{ème} cadre : l'onglet « compte » correspond à la ventilation. Cette étape est obligatoire pour « valider la pièce ».
- Dans le 3^{ème} cadre : Ajoutez vos pièces *justificatifs* (factures)

Si vous souhaitez enregistrer une nouvelle dépense il vous suffit de cliquer sur l'onglet « nouvelle dépense ».



Enregistrement de l'assurance et de la cotisation OCCE :

✓ Pensez à toujours ventiler l'assurance et la cotisation

Pour cela :

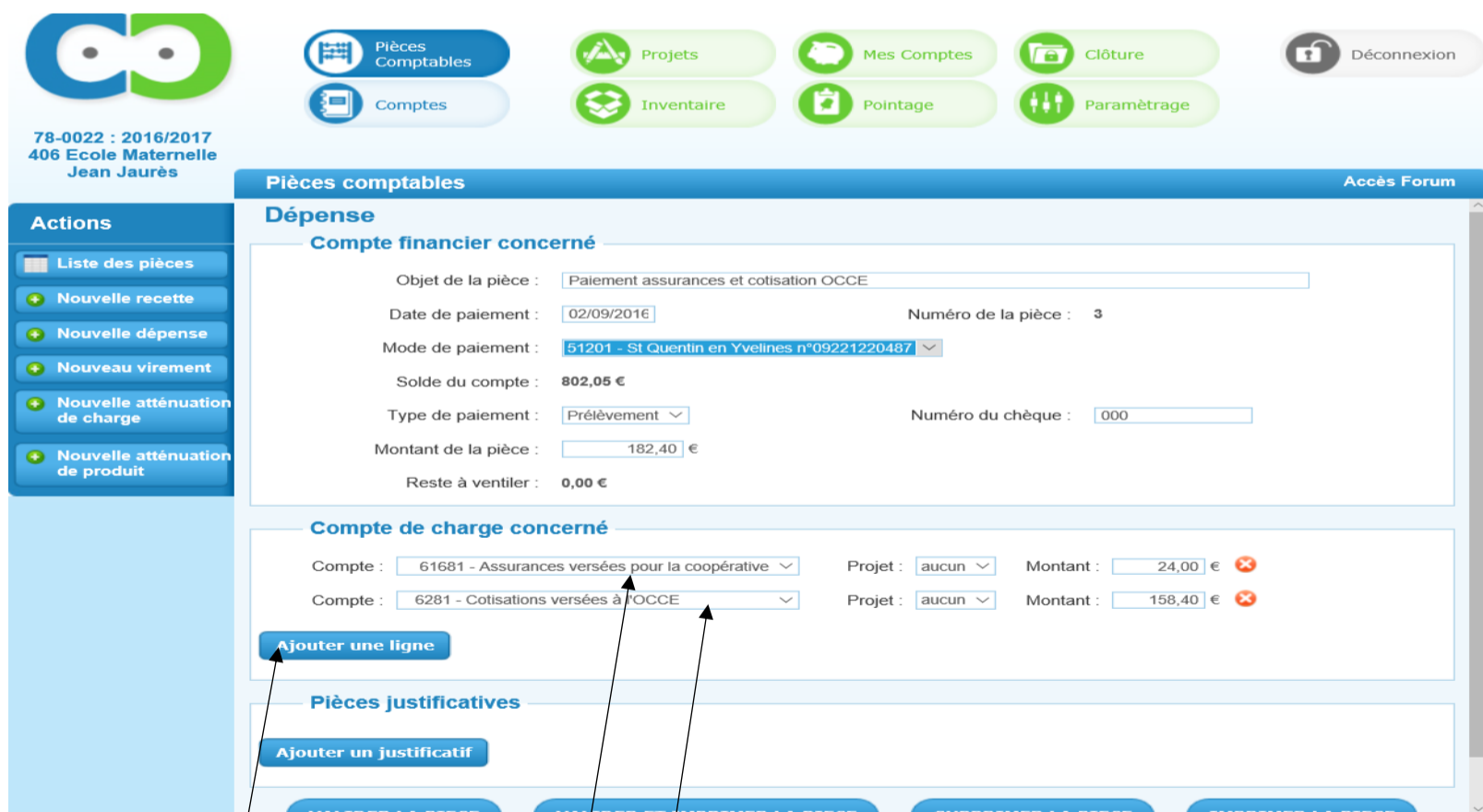
- Cliquez sur l'onglet « Pièces comptables ».



The screenshot shows the OCCE software interface. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and several menu items: 'Comptabilité' (with sub-items 'Pièces Comptables' and 'Comptes'), 'Outils' (with sub-items 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', 'Paramétrage'), and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, the user's account information is displayed: '78-0022 : 2016/2017', '406 Ecole Maternelle', and 'Jean Jaurès'. The main area is titled 'Pièces comptables' and contains a search bar and a table of transactions. The table has columns for 'Date', 'Numéro', 'Type', 'Objet', 'Entrée', and 'Sortie'. The data in the table is as follows:

Date	Numéro	Type	Objet	Entrée	Sortie
02/09/2016	3	Dépense	Paiement assurances et cotisation OCCE		182,40 €
02/09/2016	2	Dépense	achat de matériel pour les activités éducatives		135,13 €
01/09/2016	1	A-nouveaux	A-nouveaux comptes financiers	1119,58 €	

- Puis sur l'onglet « Nouvelle dépense ».



The screenshot shows the 'Nouvelle dépense' form in the OCCE software. The form is titled 'Dépense' and is divided into several sections. The 'Compte financier concerné' section contains the following fields: 'Objet de la pièce' (Paielement assurances et cotisation OCCE), 'Date de paiement' (02/09/2016), 'Numéro de la pièce' (3), 'Mode de paiement' (51201 - St Quentin en Yvelines n°09221220487), 'Solde du compte' (802,05 €), 'Type de paiement' (Prélèvement), 'Montant de la pièce' (182,40 €), and 'Reste à ventiler' (0,00 €). The 'Compte de charge concerné' section contains two lines of data: 'Compte : 61681 - Assurances versées pour la coopérative' with 'Montant : 24,00 €', and 'Compte : 6281 - Cotisations versées à l'OCCE' with 'Montant : 158,40 €'. Below the form, there are buttons for 'Ajouter une ligne', 'Ajouter un justificatif', 'VALIDER LA PIÈCE', 'VALIDER ET IMPRIMER LA PIÈCE', 'SUPPRIMER LA PIÈCE', and 'IMPRIMER LA PIÈCE'.

✓ Pour procéder à la ventilation faites deux lignes:

Une première ligne où vous enregistrez l'assurance.

Puis « ajoutez une ligne » où vous enregistrez la cotisation.



3. Comment enregistrer une recette ?

Le principe est le même que pour l'enregistrement d'une dépense.

- Après avoir cliqué sur l'onglet « pièces comptables ».

The screenshot shows the 'Pièces comptables' menu in the software interface. The menu is open, showing a list of actions on the left and a table of existing entries on the right. The 'Nouvelle recette' option is highlighted with a red arrow. The table shows a single entry with the date 01/09/2016, number 1, type A-nouveaux, and an amount of 1300,00 €.

Cliquez ensuite sur l'onglet « Nouvelle recette ».

The screenshot shows the 'Nouvelle Recette' form in the software interface. The form is divided into several sections: 'Compte financier concerné', 'Compte de produit concerné', and 'Pièces justificatives'. The 'Compte financier concerné' section has a dropdown menu for 'Mode d'encaissement' with options 'aucun', '51201 - BPVF n°021598', and '530 - Caisse en espèces'. The 'Compte de produit concerné' section has a dropdown menu for 'Compte' with the option 'aucun'. The 'Pièces justificatives' section has a button 'Ajouter un justificatif'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'VALIDER LA PIECE' and 'VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE'. Red arrows point to the 'Nouvelle recette' option in the menu, the 'Mode d'encaissement' dropdown, and the 'VALIDER LA PIECE' button.

Laissez-vous guider et remplissez chaque ligne.

-Si vous souhaitez encaisser la recette sur votre compte bancaire, choisissez votre « compte bancaire » comme mode d'encaissement.

-Si vous souhaitez encaisser la recette sur votre compte caisse, choisissez « caisse en espèces » comme mode d'encaissement.

Sans oublier :

- ✓ D'ajouter vos pièces justificatives (factures...)
- ✓ De sauvegarder votre recette en cliquant sur l'onglet « valider la pièce ».
- Valider une pièce correspond à valider une opération comptable.

Si vous souhaitez enregistrer une nouvelle recette il vous suffit de cliquer ici sur l'onglet « nouvelle recette »



L'ajout de lignes : L'ajout de lignes vous permet de regrouper plusieurs dépenses ou recettes sur une même fiche, seulement si le mode de paiement ou d'encaissement est le même pour toutes et qu'elles figurent sur le même bordereau de remise de chèques, d'espèces ou sur le même chèque.

Exemple : Vous souhaitez intégrer à votre comptabilité cinq chèques correspondant à des dons des parents. La somme s'élève à 100€. Chaque parent vous a versé 20€.

Ces cinq chèques figurent sur le même bordereau de remise de chèques (numéro du bordereau :14567458), alors choisissez « **Bordereau** » en type d'encaissement sans oublier d'indiquer le « **numéro du bordereau** ». Indiquez le montant total de la recette (100€). Puis détaillez votre recette en cinq lignes.

Si les dons se font en espèces, procédez de la même manière, en choisissant « **Bordereau** » en type d'encaissement et en indiquant le « **numéro de bordereau** » de remise d'espèces.

La caisse en espèces

→ C'est l'argent liquide qui est réellement dans l'établissement.

Rappel→ Les espèces que vous déposez directement en banque (ex : dons, photos) ne transitent pas par le compte caisse.

- Il n'est pas souhaitable de conserver de l'argent liquide à l'école pour des raisons de sécurité.
- La caisse doit être soldée avant le 31 aout et déposée sur le compte bancaire.

Pour transférer votre compte caisse sur votre compte bancaire rendez-vous sur l'onglet « **Pièces comptables** » puis « **Nouveau virement** »

4. Comment annuler une dépense ou une recette ?

Vous pouvez supprimer une fiche en cas d'erreur dans le but de la modifier.

Une fiche peut être supprimée tant qu'elle n'a pas été pointée.

Pour annuler partiellement une recette cliquez sur l'onglet « Nouvelle atténuation de produit »

The screenshot shows the 'Nouvelle Atténuation de produit' form. The 'Compte à atténuer' dropdown is set to 'aucun'. The 'Date d'encaissement' is '25/10/2016', 'Numéro de la pièce' is '13', 'Mode d'encaissement' is 'aucun', 'Type d'encaissement' is 'Chèque', 'Montant de la pièce' is '0,00', and 'Solde du compte' is '0,00 €'. The 'Projet' is 'aucun'. A button 'VALIDER L'ATTENUATION' is at the bottom.

Une **atténuation de produits** permet d'annuler une partie d'une recette.

Par exemple : - Vous avez encaissé un certain nombre de chèques de parents pour une sortie scolaire. Vous avez donc rempli un bordereau de remise de chèques que vous avez déposé en banque.

Un des enfants n'est pas présent le jour de la sortie car il est malade. Vous remboursez aux parents la somme de sa participation. Pour annuler seulement ce chèque et non pas la totalité de la somme perçue pour la sortie, procédez à une atténuation de produit.

Choisissez le compte **708 (Produit des activités éducatives)**

Objet de la pièce : Remboursement sortie scolaire famille Dupond

Ne pas oublier d'inscrire le numéro du chèque, et son montant.

Puis « valider l'atténuation »

The screenshot shows the 'Nouvelle Atténuation de produit' form with the 'Compte à atténuer' dropdown set to '708 - Produit des activités éducatives'. The 'Date d'encaissement' is '25/10/2016', 'Numéro de la pièce' is '13', 'Mode d'encaissement' is 'aucun', 'Type d'encaissement' is 'Chèque', 'Montant de la pièce' is '0,00', and 'Solde du compte' is '0,00 €'. The 'Projet' is 'aucun'. A button 'VALIDER L'ATTENUATION' is at the bottom.

Par exemple : - Vous recevez de plusieurs parents des dons à la coopérative. Ces dons se font par chèques. Vous avez donc rempli un bordereau de remise de chèques.

Un des chèques est rejeté par la banque :

Choisissez le compte **756** (Participations volontaires des familles)

Objet de la pièce : annulation chèque rejeté par la banque.

Ne pas oublier d'inscrire le numéro du chèque qui a été rejeté, et son montant.

Puis « valider l'atténuation »

78-0033 : 2016/2017 ad 78

Comptabilité : Pièces Comptables, Comptes

Outils : Projets, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage

Déconnexion

Accès Forum

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe

Pièces comptables

Nouvelle Atténuation de produit

Compte à atténuer : 756 - Participations volontaires des familles

Objet de la pièce :

Date d'encaissement : 25/10/2016

Numéro de la pièce : 13

Mode d'encaissement : aucun

Type d'encaissement : Chèque

Numéro du chèque :

Montant de la pièce : 0,00

Solde du compte : 0,00 €

Projet : aucun

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER L'ATTENUATION

Une **atténuation de charge** permet d'annuler une partie d'une dépense.

Exemple : Vous avez fait un chèque de 150€ à un organisme l'année précédente. Vous avez donc intégré cette somme à votre comptabilité de l'exercice antérieur. Mais après le 31 août ce chèque n'a jamais été encaissé.

Vous allez donc annulez cette dépense en cliquant sur l'onglet « Nouvelle atténuation de charge »

78-0033 : 2016/2017 ad 78

Comptabilité : Pièces Comptables, Comptes

Outils : Projets, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage

Déconnexion

Accès Forum

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe

Pièces comptables

Nouvelle Atténuation de charge

Compte à atténuer : 6181 - Charges des activités éducatives

Objet de la pièce : chèque non encaissé (2015/2016)

Date d'encaissement : 24/11/2016

Numéro de la pièce : 19

Mode d'encaissement : 51201 - BPVF n°021598

Type d'encaissement : Chèque

Numéro du chèque : 589658

Montant de la pièce : 150,00

Solde du compte : 497,00 €

Projet : aucun

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER L'ATTENUATION

Choisissez le compte **6181** (Charges des activités éducatives)

Objet de la pièce : chèque non encaissé (2015/2016)

Ne pas oublier d'inscrire le numéro du chèque et son montant.

Puis « valider l'atténuation »



5.L'inventaire du matériel

L'onglet « Inventaire » vous permet de gérer le matériel disponible et hors service de l'école acheté l'année précédente.

Tenir un inventaire permet un amortissement du matériel.

Seuls les achats de biens durables achetés avec l'argent de la coopérative, peuvent être inscrits dans cet inventaire.

La date d'achat du matériel doit être antérieure à l'exercice en cours.



Vous pouvez enregistrer un nouveau matériel en cliquant sur l'onglet « Nouveau matériel »



Remplissez ensuite les champs :

Ex → Désignation : Appareil photo

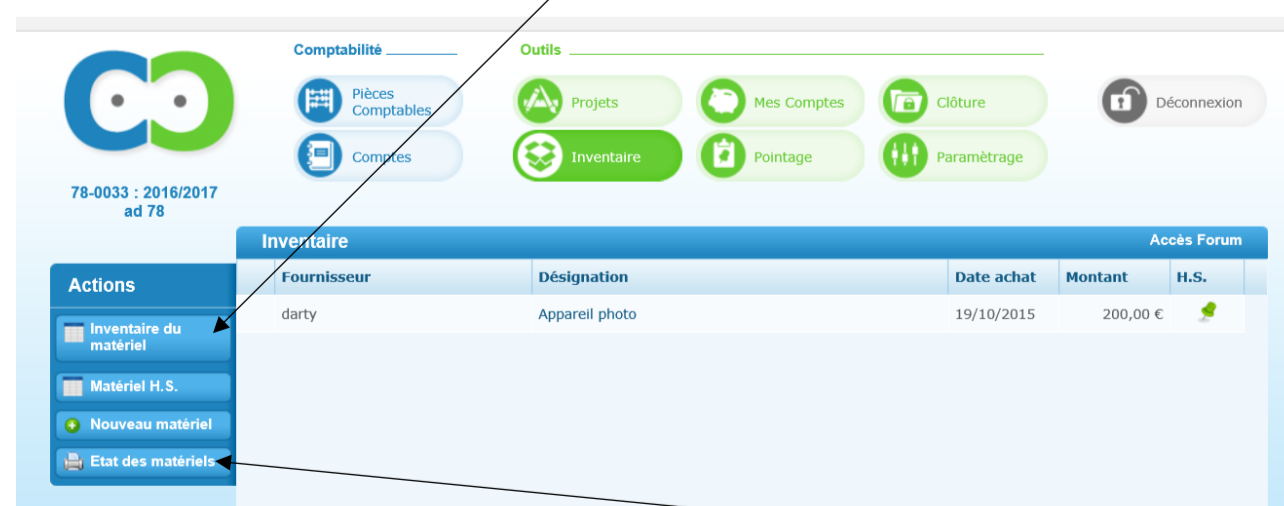
Date d'achat : 19/10/2015

Fournisseur : Darty

Montant : 200€

Validez le matériel

Après avoir enregistré votre matériel, vous pouvez le rendre hors service lorsqu'il n'est plus en état de fonctionner, en cliquant sur l'onglet « Inventaire du matériel » puis sur la punaise verte



Vous pouvez imprimer l'inventaire en cliquant sur l'onglet « Etat des matériels »

