

## TUTORIEL TABLEUR DE COMPTES OCCE


L'Association Départementale O.C.C.E propose un fichier Excel qui vous permet de gérer les comptes de votre coopérative scolaire. Ce fichier réduit considérablement les risques d'erreurs de calculs et les problèmes de ventilations comptables.

Comme pour tout fichier informatisé, il est indispensable de sauvegarder très régulièrement votre fichier non seulement sur le disque dur de votre ordinateur mais également sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, etc.).

**Il est également important de télécharger un nouveau fichier chaque année !**

### Présentation des feuilles du classeur

#### 1- Onglet « COORDONNEES »


Coordonnées de la coopérative scolaire	
Nom de l'école :	
Adresse :	
Code postal - Ville :	
Mandataire (nom, prénom) :	
Coopérative n° :	
Compte La Banque Postale n° :	
Compte Banque Populaire n° :	
Année scolaire (Si besoin, cellules 'Année' modifiables)	
de Septembre	2022 - ! Cellule modifiable !
à Août	2023 - ! Cellule modifiable !
<b>Remarques avant de débiter vos comptes</b>	
-Afin d'éviter les problèmes de fonctionnement, <u>il est important de penser à télécharger un nouveau tableur en début de chaque année scolaire</u>	
-Pour une utilisation adaptée du tableur de comptes OCCE, consulter le fichier PDF " <u>Tutoriel pour le fichier tableur OCCE</u> " sur la page de notre site internet : <a href="https://ad69.occe.coop/page/tenir-sa-comptabilite-et-faire-son-bilan">https://ad69.occe.coop/page/tenir-sa-comptabilite-et-faire-son-bilan</a>	
OCCE 69 / Version septembre 2023	
 <b>Coopérons dès l'École</b> ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE RHÔNE	

Cette feuille permet de :

- ✓ Saisir les coordonnées de la coopérative
- ✓ Préciser l'année scolaire

Les données saisies dans ce tableau se reportent automatiquement dans les différentes feuilles du fichier ce qui permet de personnaliser chaque document.

## 2- Onglet « MEMENTO VENTILATIONS »

 <b>Mémento sur la ventilation</b>							
LES PRODUITS - Entrées, Recettes							
	70700008	70800008	74100008	75510008	75511008	75620008	77000008
	Ventes de produits pour cession	Produits des activités éducatives	Subventions reçues collectivités locales	Contributions financières plateforme participative	Contributions financières d'autres organismes	Participations volontaires des familles	Produits exceptionnels
Qu'est ce que c'est ?	Ce que vous vendez sans l'avoir fabriqué.	Les sommes versées par les parents (ou autres) pour les activités de la coopérative.	Ce que vous percevez comme subventions des collectivités locales ou de l'état.	Produits provenant d'autres activités que éducatives.	Ce que vous percevez comme subventions d'organismes privés ou autres associations.	Cotisations perçues par les parents pour l'OCCE.	Evènement imprévu et très rare dans la vie de la coopérative.
Exemples	Calendriers, photos, revues...	Journaux scolaires, objets fabriqués, participations reçues pour voyages, spectacles, expositions, lotos, kermesses, fêtes...	Subvention municipale pour classes de découverte ou autres projets pédagogiques...	Trousse à projets UNIQUEMENT.	APE, associations, autre coopérative OCCE...	Les participations volontaires que vous avez perçues des parents.	Sommes perçues pour les collectes, actions de solidarité, dons...
LES CHARGES - Sorties, Dépenses							
	60700008	61681008	61810008	62700008	65860008	67000008	68000008
	Achats de produits pour cession	Assurances versées à l'OCCE	Charges des activités éducatives	Services bancaires et assimilés	Cotisations versées à l'OCCE	Charges exceptionnelles	Achat de biens durables
Qu'est ce que c'est ?	Achat d'objets pour les revendre.	L'assurance de la coopérative.	Les dépenses pour toutes les activités éducatives. C'est la rubrique la plus utilisée.	Frais occasionnés pour la gestion des comptes.	Cotisations versées à l'OCCE départemental.	Evènement imprévu et très rare dans la vie de la coopérative.	Achats de gros matériel, ou bien durable (durée de vie > 1an).
Exemples	Calendriers, photos, gadgets, revues...	Contrat MAE/MAIF/OCCE UNIQUEMENT.	Documentation, journaux scolaires, matériels d'art, voyages, correspondance, sorties, spectacles, intervenants, lotos, kermesses, fêtes...	Frais d'envoi de chèque, chèque impayé, compte débiteur...	Les cotisations que vous versez à l'OCCE.	Solidarité avec d'autres classes, d'autres pays...	A noter sur le cahier d'inventaire : Ordinateurs, appareil photo...
Les flèches indiquent une correspondance entre les catégories de charges et de produits							


Le tableau 'Mémento' reprend de façon détaillée la nomenclature des comptes de « Charges » et de « Produits ». Il vous permet de ventiler les opérations dans les colonnes adéquates. N'hésitez pas à l'imprimer afin de pouvoir vous y référer lors de la saisie des opérations dans votre 'Livre' de comptes.

## 3- Onglet « LIVRE »

Cette feuille permet de :

- Reporter les sommes de début d'année – Reports à Nouveau
- Saisir la date de chaque opération comptable
- Indiquer le numéro du relevé bancaire concerné - pointage relevé
- Préciser le libellé de chaque pièce comptable **-indispensable** pour que le tableur fonctionne
- Indiquer le numéro de chèque ou de remise
- Saisir les « entrées » et « sorties » financières dans les colonnes « Banque » et « Caisse », (Les soldes « Banque », « Caisse » et « Situation générale » sont calculés automatiquement)
- Ventiler les dépenses ou recettes dans les comptes de « charges » ou « produits ». Pour cela vous devez faire défiler votre page écran vers la droite.

## 1ERE PARTIE DE LA FEUILLE 'LIVRE'

				Régies d'avance (uniquement)		BANQUE 512/514			CAISSE 530			Situation générale
N° P.J.	Date	Pointage bancaire	Libellé  Nature de l'opération / Fournisseur	N° du chèque ou de la remise	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation	Entrées	Sorties	
		Préciser le n° de relevé	BILAN A LA DERNIERE OPERATION		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			REPORT (= actif banque-actif caisse du bilan précédent !)									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

### **Colonne A – Pièces Justificatives**

Les données de cette colonne ne sont pas modifiables.

Il est important d'indiquer le numéro de PJ sur les pièces comptables correspondantes en version papier.

### **Colonne B - Date**

La date à inscrire dans la « colonne B » correspond à la date d'établissement du chèque ou de la remise. Pour plus de clarté, nous vous recommandons de saisir les opérations en respectant l'ordre chronologique des pièces justificatives comptables (PJ).

Il est déconseillé de passer une ligne ainsi que d'essayer de supprimer une ligne ou une cellule.

Ces actions pourraient provoquer un dysfonctionnement dans le tableur.

Si vous avez fait une erreur de saisie par exemple, plutôt que d'essayer de supprimer les données, il est préférable d'indiquer 'Erreur' en dans la colonne 'Libellé' et de modifier les montants ou de les remplacer par '0'(zéro).

### **Colonne C- Pointage Bancaire**

Les relevés bancaires que vous recevez chaque mois vont vous permettre de réaliser un pointage dans la colonne C. Le 'pointage bancaire' sert à indiquer sur le tableau que l'opération a bien été créditée ou débitée sur le compte courant.

Dans ce cas, il suffit d'indiquer dans cette colonne le n° de relevé bancaire sur lequel l'opération apparaît. La cellule bleue devient alors orange ce qui vous donne un aperçu visuel des opérations comptabilisées en banque.

### **Colonne D- Libellé**

Cette colonne permet de saisir des informations concernant la nature de l'opération effectuée.

Il est indispensable de remplir cette colonne. Si vous ne saisissez pas de libellé, la colonne « situation » ne se calculera pas !

### **Colonne E – N° de chèque ou de la remise**

Cette colonne vous permet de noter les N° de chèques ou de dépôts en banque afin de les retrouver plus facilement en temps voulu.

### Colonnes F et G – Régies d’avance

Les deux colonnes « Reçu la somme de » et « Versé la somme de » sont destinées **UNIQUEMENT** aux coopératives ayant opté pour le système des régies d’avance c’est-à-dire lorsqu’un mandataire confie à ses collègues des sommes d’argent pour le fonctionnement quotidien de leurs classes.

Les écritures des régies d’avance sont développées en pages 9 et 10 du tutoriel.

### Colonnes H et I - Entrées et Sorties ‘Banque’

Indiquez dans ces colonnes les montants des entrées et sorties de banque. Ces montants devront ensuite être ventilés en ‘Produits’ et ‘Charges’ dans les colonnes de ‘O’ à ‘AD’ (déroulement horizontal des volets du tableau)

### Colonnes K et L - Entrées et Sorties ‘Caisse’

Indiquez dans ces colonnes les montants des Entrées et Sorties des espèces en Caisse. Ces montants devront ensuite être ventilés en ‘Produits’ et ‘Charges’ dans les colonnes adéquates de la suite du tableau.

### Colonnes J-M-N - Situations

Les colonnes ‘Situation’ et ‘Situation générale’ vous permettent de vérifier d’un simple coup d’œil la situation de vos comptes à chaque saisie.

### Les cellules J7 et M7 - Report à Nouveau (entourées de rouge)

Ces cellules doivent être complétées avec **les sommes de l’Actif banque (J7) et de l’Actif Caisse (M7) au 31 aout du bilan de l’année précédente !**

Elles constituent les ‘Reports à Nouveau’ avec lesquels vous démarrer les comptes de cette nouvelle année comptable.

Si vous hésitez ou si vous ne retrouvez plus le bilan de l’année N-1, n’hésitez pas à nous contacter et nous vous transmettrons vos ‘Reports à nouveau’ !

## 2ME PARTIE DE LA FEUILLE ‘LIVRE’ – VOLETS DEROULENTS HORIZONTALS - PRODUITS ET CHARGES

	O	P	Q	R	S	T	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	PRODUITS								CHARGES						
2	70700008	70800008	74100008	75510008	75511008	75620008	77000008	VALIDITE	60700008	61681008	61810008	62700008	65860008	67000008	68000008
3	Ventes de produits pour session	Produits des activités éducatives	Subventions reçues collectivités locales	Contribution s. financières plateforme participative	Contribution s. financières d’autres organismes	Participations volontaires des familles	Produits coop tionnels		Achats de produits pour session	Assurances versées à l’OCCCE	Charges des activités éducatives	Services bancaires et assimilés	Cotisations versées à l’OCCCE	Charges coop tionnelles	Achat de biens durables
4															
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Cette colonne intitulée “Validité” indique que tout est “OK” si le bon montant de dépense effectuée a bien été ventilé dans un compte ‘charge’ et si le bon montant de la recette obtenue a bien été ventilé dans un compte ‘produit’.

Cette colonne indique “Classe” lors des mouvements de ‘Régie d’avance’. Sinon, si une erreur est constatée, l’information “??” apparaît.

Après avoir saisi les montants des opérations dans les colonnes 'Banque' (en Entrée ou en Sortie) ou 'Caisse' (Entrée ou Sortie) dans la première partie du tableau, **il est ensuite nécessaire de les ventiler dans les comptes de 'Produits' ou de 'Charges'.**

Le tableau de l'onglet '**Mémento**', que nous vous conseillons d'imprimer, vous permettra de ventiler correctement les opérations de produits et de charges.

### **Colonne W « Validité »**

Grâce à cette colonne, il est possible de vérifier en un clin d'œil si l'on a bien ventilé une recette ou une dépense.

« **Ok** » apparaît quand la somme est saisie est correcte et validée.

Si le symbole « ?? » s'affiche, cela vous indique qu'il y a une erreur dans votre saisie.

Peut-être avez-vous oublié de ventiler ou avez-vous ventilé un montant différent de celui saisi en entrée/sortie banque/caisse ou mis un point «.» au lieu d'une virgule ou avez-vous ajouté un « espace » entre la virgule et les décimales ? Dans ce cas, revérifiez bien les écritures de la ligne concernée !

Si « **REF#** » apparaît, cela signifie qu'un dysfonctionnement du tableau a eu lieu.

Dans ce cas, n'hésitez pas à nous contacter et nous vous expliquerons comment y remédier.

Pour les opérations qui concernent les 'Régies d'avance', l'information « **Classe** » peut apparaître sans qu'il n'y ait d'erreur pour autant (cfr pages. 10 et 11 de ce document)

### **Protection de la feuille**

Certaines cellules, lignes ou colonnes du fichier sont protégées en écriture. Dans votre intérêt, nous avons fait en sorte de ne laisser disponibles que les cellules d'écriture de vos opérations. Vous pourrez donc inscrire les dates, les libellés, les numéros de relevés, les montants en entrées ou en sorties et leurs ventilations comptables.

Si vous remarquez que vous n'arrivez pas à utiliser une cellule, c'est tout simplement que son contenu ou/et la formule qu'elle contient sont bloqués.

### **L'impression de la feuille « Livre »**

Il est important de penser à d'imprimer les feuilles qui constituent votre « livre comptable » de l'année. En cas de souci informatique, vous pouvez ainsi continuer vos écritures comptables sur format papier. Celles-ci doivent être archivées et conservées pendant 10 ans.

**Dès qu'une page est terminée, pensez donc à l'imprimer**


Remarque : nous vous conseillons cependant de ne pas utiliser directement l'icône 'Impression rapide' de votre imprimante. Vous risqueriez dans ce cas d'imprimer les 316 lignes de la feuille « Livre » (environ 30 pages A4). Il suffit pour imprimer votre livre de passer par le menu « **Fichier → Imprimer** » et de préciser les pages que vous désirez imprimer

**Pour ne rien perdre, n'oubliez donc pas de :**

- > Sauvegardez votre fichier sur le disque dur de votre ordinateur
- > Le sauvegarder également sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, etc.)
- > Imprimez votre page « Livre »

## 4- Onglet « BILAN » - Correspond à la 3me page des documents CRF/CRA à nous renvoyer !

Toutes les informations indispensables et les calculs des feuilles « Coordonnées » et « LIVRE » se reportent sur cette page 'BILAN'.

Compte de fonctionnement général du 1er septembre 2022 au 31 août 2023			
CHARGES		PRODUITS	
60700008 - Achats de produits pour cession	0,00	70700008 - Ventes de produits pour cession	0,00
61681008 - Assurances versées à l'OCCE	0,00	70800008 - Produits des activités éducatives	0,00
61810008 - Charges des activités éducatives	0,00	74100008 - Subventions Etat, Collectivités Locales	0,00
62700008 - Services bancaires et assimilés	0,00	75510008 - Contr. financ. PI Partic. (Trousse à Projets)	0,00
65860008 - Cotisations versées à l'OCCE	0,00	75511008 - Contr. financ. d'autres organismes	0,00
67000008 - Charges exceptionnelles	0,00	75620008 - Participations volontaires des familles	0,00
68000008 - Achats de biens durables	0,00	77000008 - Produits exceptionnels	0,00
<b>TOTAL DES CHARGES (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS (B)</b>	<b>0,00</b>
Résultat de l'année 2022/2023 (B-A) (+/-) :		0,00	
Bilan simplifié au 31 août 2023			
ACTIF		PASSIF	
Soldes des comptes au 31/08			
512 Banque(1)	0,00	110 Report à nouveau au 01/09/2022	
514 Caisse en espèces (2) <small>Ne peut jamais être négative !</small>	0,00	(Report de l'actif/passif au 31/08/2022)	
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>	<b>0,00</b>	Résultat de l'année 2022/2023	0,00
		<b>TOTAL DU PASSIF</b>	<b>0,00</b>
Si le 'TOTAL DE L'ACTIF' est égal au 'TOTAL DU PASSIF' votre bilan équilibré Si le 'TOTAL DE L'ACTIF' est différent du 'TOTAL DU PASSIF', revérifier bien les ventilations dans votre Livre de comptes ('OK' dans colonne 'W')			
RAPPROCHEMENT BANCAIRE			
Si vous avez réalisé des opérations qui n'ont toujours pas été encaissées ou débitées au 31 août, merci de compléter l'onglet 'Rapprochement bancaire' (Les données se reporteront automatiquement dans le tableau ci-dessous).		ARRETE DE CAISSE AU 31 AOUT (2) La caisse n'étant pas un compte bancaire, les sommes indiquées doivent être vérifiées par deux personnes non mandataires. Il est conseillé de ne pas garder une caisse en espèces trop importante.	
Solde indiqué sur votre relevé bancaire au 31 août 2023	0,00		
Montants non encore encaissés ou débités	Montants (+/-)	Billets	Somme
		50,00 €	0,00
		20,00 €	0,00
		10,00 €	0,00
		5,00 €	0,00
		Pièces	
		2,00 €	0,00
		1,00 €	0,00
		0,50 €	0,00
		0,20 €	0,00
		0,10 €	0,00
		Petite monnaie	
TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE CREDITEES	+ 0,00	Solde indiqué dans le bilan en compte 530 (Actif)	0,00
TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE DEBITEES	- 0,00		
Solde indiqué dans le bilan en compte 512 ou 514 (1)	0,00		
Coopérative scolaire n° 0			

### Compte de fonctionnement général du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août – CHARGES - PRODUITS

Ces deux tableaux reprennent les totaux des charges et des produits saisis dans le 'livre de comptes'.

En faisant la différence entre les Produits et les Charges, le logiciel calcule directement le 'Résultat de l'année' (excédentaire (+) ou un résultat déficitaire (-) au 31 août 2022.

### Bilan simplifié au 31 août – ACTIF - PASSIF

Ces tableaux reprennent également les opérations que vous avez saisies dans votre 'Livre de comptes'.

Le « Passif » comprend le 'Report à nouveau', solde avec lequel vous avez démarré votre exercice comptable au 1<sup>er</sup> septembre 2021 ainsi que le 'Résultat de l'année' au 31 août 2022.

« L'Actif » détaille les sommes en 'Banque comptable 512' et en 'Caisse en espèces' avec lesquelles vous terminez votre année comptable au 31 août 2022.

Pour obtenir un bilan équilibré, le **TOTAL ACTIF doit absolument être égal au TOTAL PASSIF**

Si c'est le cas, votre bilan est équilibré.

Si le total actif diffère du total passif, revérifiez alors que dans votre LIVRE de comptes apparaît bien '**OK**' dans la colonne '**W**' (en jaune) « Validité » et ce pour toutes les lignes saisies.

### Tableau 'Rapprochement Bancaire'

Ce tableau récupère automatiquement les données saisies dans l'onglet « Rapprochement Bancaire ». (Chèques non encore encaissés ou non débités au 31 août 2022).

**Le montant indiqué dans cellule D25 (en orange dans le tableau) doit obligatoirement correspondre au solde indiqué sur votre relevé bancaire au 31 août 2022.**

Si ce n'est pas le cas, il vous faut alors vérifier si tous les mouvements comptables ont été retranscrits correctement dans le tableau 'Livre de comptes'.

Une copie du relevé bancaire du 31 août 2022 doit également nous être transmise avec le bilan !

Si vous n'avez pas reçu ce dernier relevé de la part de la banque alors, n'hésitez pas à nous contacter et nous vous le fournirons !

### Tableau « Arrêté de caisse au 31 août »

Ce tableau vous permet de saisir le nombre de billets ou de pièces qu'il vous reste à la fin de l'exercice comptable. Les cellules entourées en rouge doivent donc être renseignées afin de retrouver la même somme que celle inscrite dans le compte « 530 Caisse en espèces » du bilan (Cellule C21).

#### IMPORTANT !

Un résultat de l'année déficitaire (Cellule E-F14) n'est pas forcément synonyme de « découvert » sur votre compte bancaire.

**Cependant, le compte courant d'une coopérative scolaire ne doit jamais être à découvert !**

S'il s'agit d'une situation qui peut éventuellement vous arriver, contactez immédiatement le bureau de l'OCCE du Rhône (04.78.00.65.88) pour l'avertir du problème.

### 5- Onglet « RAPPROCHEMENT BANCAIRE » :

AD 69 OCCE Coopératives des Écoles			
Rapprochement bancaire avec le compte n°			
Solde au 31 août du compte 512/514 en comptabilité :			0,00
Total des opérations non encaissées :			0,00
Total des opérations non débitées :			0,00
Solde au 31 août du compte bancaire n°			0,00
<small>Pour effectuer le rapprochement bancaire des opérations non encaissées ou non débitées au 31 août, saisissez les numéros des pièces justificatives du livre de comptes dans le tableau ci-dessous (colonne A) et le logiciel reportera automatiquement les opérations dans la page 'Bilan'.</small> <small>Si vous êtes concernés par les rapprochements bancaires, merci d'imprimer également cette page et de nous la retourner avec votre bilan !</small>			
Inscrivez dans cette colonne le numéro de la pièce justificative concernée		Opérations non encaissées	Opérations non débitées

Afin de réaliser le rapprochement bancaire des opérations non encaissées ou non débitées au 31 août 2022, saisissez dans la colonne A du tableau les numéros des pièces justificatives du livre de comptes.

Les totaux des opérations non encaissées ou non débitées vont s'inscrire automatiquement et le logiciel reportera également les opérations dans la page 'Bilan'.

**! Si vous êtes concernés par les rapprochements bancaires, merci d'imprimer ce tableau et de nous le retourner avec votre Compte Rendu Financier (CRF-CRA) !**

### 6- Onglets « GESTION ANALYTIQUE DES PROJETS »

GESTION ANALYTIQUE DES PROJETS DE LA COOPERATIVE SCOLAIRE															
Nom de l'école :								Année scolaire :				2021/2022			
Intitulé de l'action 1 :				Intitulé de l'action 2 :				Intitulé de l'action 3 :				Intitulé de l'action 4 :			
PJ	Nature de l'opération	Recettes	Dépenses	PJ	Nature de l'opération	Recettes	Dépenses	PJ	Nature de l'opération	Recettes	Dépenses	PJ	Nature de l'opération	Recettes	Dépenses
	Solde	Bilan recettes	Bilan dépenses		Solde	Bilan recettes	Bilan dépenses		Solde	Bilan recettes	Bilan dépenses		Solde	Bilan recettes	Bilan dépenses
	0,00 €	0,00	0,00		0,00 €	0,00	0,00		0,00 €	0,00	0,00		0,00 €	0,00	0,00

Vous avez la possibilité grâce à ces 4 feuilles, de gérer plusieurs projets organisés par votre coopérative scolaire (classe de découverte, fête de l'école, etc.). Encore une fois (un principe bien connu maintenant), il suffit d'inscrire dans la colonne « PJ » le numéro de la pièce concernée et le logiciel fait le reste.

## 6- Onglet « INVENTAIRE »

INVENTAIRE DES BIENS ACQUIS PAR LA COOPERATIVE SCOLAIRE					
( Ces colonnes peuvent être reproduites sur un cahier ou imprimées )					
<i>Inscrivez dans cette colonne le numéro de des pièces justificatives des achats concernés ainsi que le numéro de toutes les pièces ventilées en compte 68000008 "achat de biens durables"</i>					
Date de l'achat (ou de l'inventaire)	Année scolaire	N° de pièce justificative	Nature et fournisseur	Prix d'achat T.T.C	Observations : lieu de rangement, classe ou usage collectif, etc.

Cet onglet permet de gérer l'inventaire des biens acquis par la coopérative scolaire.

L'inventaire fait partie de la bonne tenue des comptes et est également essentiel en cas de problème ou de sinistre. Il vous suffit comme dans les tableaux précédents d'inscrire dans la colonne prévue à cet effet le numéro des pièces justificatives des achats concernés ainsi que le numéro de toutes les pièces ventilées en compte 68000008 "achat de biens durables" et le calcul se fait automatiquement.

Il est également possible de le reproduire ou de l'imprimer afin de le remplir manuellement

## 7- Onglets « REMISES DE CHEQUES » et « ESPECES »

OCCE 69 Coopérative Scolaire			
0			
0			
0			
Coopérative OCCE n°			
Numéro de compte :			
Date de la remise	Nombre de chèques	Total de la remise	Numéro de la remise
31/05/2022		0,00 €	

8

OCCE 69 Coopérative scolaire		
0		
0		
0		
Coopérative OCCE n°		
Numéro de compte :		
Date de la remise	ESPECES	Total de la remise
31/05/2022		0,00 €
Billets	nombre	total
200,00 €		

Tutoriel – Juin 2022



Ces onglets vous permettent de garder des traces détaillées de vos remises de chèques et de dépôts d'espèces. Une fois que vous avez tout rempli, imprimez cette feuille pour la joindre à votre pièce comptable. Vous pourrez ensuite y joindre le ou les justificatifs de dépôt à la banque.

## **8- Onglets « Modèles » -> « 1 » - « 2 » - « 3 » - « 4 » - « 5 »**

Les onglets « Modèles » vous proposent des feuilles numérotées imprimables correspondant à des documents comptables vierges ( 1 : Pièce comptable type – 2 : Pièce de régie d'avance – 3 : Bordereau de versements d'espèces et de chèques – 4 : Fiche de versements – 5 : Inventaire des biens acquis par la coopérative)

### **En conclusion**

**Téléchargez impérativement un nouveau fichier pour démarrer une nouvelle année scolaire !**

\*\*\*

**Sauvegardez votre fichier régulièrement sur plusieurs supports !**

\*\*\*

**Imprimez les feuilles du livre dès qu'elles sont complètes !**

\*\*\*

**Joignez le bilan obtenu dans le compte rendu à renvoyer à l'OCCE**

\*\*\*

**N'hésitez pas à nous contacter en cas de problème !**

\*\*\*

**N'hésitez pas à nous envoyer votre fichier par courriel pour vérification !**

**LES REGIES D'AVANCE – FONCTIONNEMENT ET ECRITURES**

Lorsqu'un mandataire confie à ses collègues des sommes d'argent (limite : 150 €) pour le fonctionnement quotidien de leurs classes, la gestion de ces régies d'avance doit se faire ainsi :

➤ **Remettre au tuteur de classe le document intitulé « Régie d'avance »** (onglet 'Modèles' – N°2), sur lequel figure la somme versée, le nom de l'enseignant, la date, le montant, et le mode de règlement. Une fois imprimée puis cosignée par le mandataire et le tuteur de la classe, cette feuille servira de pièce justificative à l'un comme à l'autre.

➤ **Mettre en place dans chaque classe un cahier de comptabilité « blanc »** qui sera complété par le tuteur, accompagné, lorsque cela est possible, par les enfants. Les pièces justificatives des dépenses réalisées devront être conservées, numérotées et classées.

➤ **Organiser une réunion avant la fin du mois de juin pour remettre les cahiers de comptabilité de classes et leurs justificatifs au mandataire.**

Les comptes doivent alors être impérativement soldés, c'est-à-dire que chaque tuteur redonne l'éventuel reliquat (que le mandataire remettra ensuite à la Banque) ou redemande une régie d'avance si nécessaire pour combler un dépassement !

**Ceci doit être absolument fait avant la fin de l'exercice comptable (le 31 août)** sinon, le compte rendu financier ne peut pas être établi réglementairement.

Lorsque les cahiers de comptabilité de classes sont rendus au mandataire, ils doivent tous être bien renseignés, avec la ventilation des dépenses correctement effectuée dans la partie droite du cahier et les totaux des colonnes effectués ! (Référence : onglet 'LIVRE')

Avec tous ces documents, le mandataire pourra enfin comptabiliser les dépenses réelles de toutes les classes sur le tableur de la coopérative générale.

## Les 3 étapes d'écriture dans le livre comptable

### 1- Le versement des régies d'avance aux classes

**Seule la partie gauche du livre est concernée (Colonne 'Versé la somme de 'et colonne 'Sorties')**  
**Pour cette 1<sup>ère</sup> étape, pas de ventilation dans la partie droite du livre !**

« Exemple de 3 classes percevant chacune une régie d'avance de 75,00 € par chèque »

					Régies d'avance (uniquement)		BANQUE 512/514		
N° P.J.	Date	Pointage bancaire	Libellé Nature de l'opération / Fournisseur	N° du chèque ou de la remise	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
		Préciser le n° de relevé	<b>BILAN A LA DERNIERE OPERATION</b>		0,00	225,00	2000,00	996,86	1652,14
			<b>REPORT (= actif banque-actif caisse du bilan précédent !)</b>						649,00
1	30-09	17	Régie d'avance Classe A	426		75,00		75,00	574,00
2	30-09	18	Régie d'avance Classe B	427		75,00		75,00	499,00
3	30-09	19	Régie d'avance Classe C	428		75,00		75,00	424,00

### 2- Le retour des éventuels reliquats ou régies d'avance complémentaires :

**Seule la partie gauche du livre est concernée. (Col. 'Versé/reçu la somme de 'et col. 'Entrées/Sorties')**  
**Pour la 2<sup>me</sup> étape, pas de ventilation dans la partie droite !!!**

« 2 classes redonnent 8,00 € et 1,20 € et une classe demande une régie de 3,30 € pour complément »

					Régies d'avance (uniquement)		BANQUE 512/514		
N° P.J.	Date	Pointage bancaire	Libellé Nature de l'opération / Fournisseur	N° du chèque ou de la remise	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
		Préciser le n° de relevé	<b>BILAN A LA DERNIERE OPERATION</b>		9,20	3,30	9,20	3,30	654,90
			<b>REPORT (= actif banque-actif caisse du bilan précédent !)</b>						649,00
24	30-06	12	Classe A 'Reliquat de la régie d'avance'		8,00		8,00		1732,70
25	30-06	12	Classe B 'Reliquat de la régie d'avance'		1,20		1,20		1733,90
26	30-06	12	Classe C 'Reliquat de la régie d'avance'			3,30		3,30	1730,60

### 3- La ventilation comptable des dépenses réelles des 3 classes

**Seule la partie droite du livre est concernée (ventilation des charges) !**

« Le mandataire reprend les totaux des charges de toutes les classes et les reporte dans le livre comptable en inscrivant une ligne par classe... »

					CHARGES						
N° P.J.	Date	Pointage bancaire	Libellé Nature de l'opération / Fournisseur	validité	60700008	61681008	61810008	62700008	65860008	67000008	68000008
		Préciser le n° de relevé	<b>BILAN A LA DERNIERE OPERATION</b>		0,00	0,00	462,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>REPORT (= actif banque-actif caisse du bilan précédent !)</b>								
27	30-06		Classe A 'Ventilations comptables de la régie d'avance'	Classe			67,00				
28	30-06		Classe B 'Ventilations comptables de la régie d'avance'	Classe			73,80				
29	30-06		Classe C 'Ventilations comptables de la régie d'avance'	Classe			78,30				
30											

#### Exemple de la classe A :

La classe a reçu 75 € et a redonné un reliquat en fin d'année de 8 €...

Le total des « charges des activités éducatives » permet de justifier la dépense réelle de 67 €.

Ce total va donc être inscrit dans le tableur de la coopérative

#### Attention !

Pour toutes les opérations qui concernent les mouvements de régies d'avance, la colonne « validité » affiche l'information suivante : « Classe ».

