



OCCE AUTONOMES
& SOLIDAIRES

Pédagogie coopérative

GUIDE DE PROCÉDURE RETKOOP

À DESTINATION DES MANDATAIRES

CAHIER DE COMPTABILITÉ EN LIGNE

Document réalisé à partir des travaux de l'AD 28 (Valérie TREFFEL)

Version du 25 juin 2015

LES AVANTAGES

- ✓ Vous pouvez saisir vos écritures comptables sur n'importe quel ordinateur (école, personnel...).
- ✓ Vous n'avez pas à vous soucier de vos sauvegardes, elles sont faites automatiquement sur un serveur.
- ✓ Pas de stockage de données sur votre ordinateur, donc pas de risque de pertes.
- ✓ Nombreux systèmes d'alerte en cas d'erreur.
- ✓ L'OCCE peut vous aider par téléphone sur votre cahier et procéder si besoin aux rectifications de données avec vous.
- ✓ Le Bilan financier se construit automatiquement.

1) Accès au système de compta en ligne :

Via internet taper l'adresse suivante : <http://www.occe.free.fr>

- Saisissez votre identifiant EN RESPECTANT MAJUSCULES et minuscules

puis saisissez votre mot de passe

Pensez à changer votre mot de passe régulièrement afin d'assurer la sécurité de vos saisies.

Version du 24.06.2015



La coopération en réseau



Identification :

identifiant :
mot de passe :
Envoi

Votre identification est incorrecte : recommencez.

Mandataires de coopératives scolaires, ce service vous permet :

- de saisir votre Compte-Rendu statutaire : Compte-Rendu d' Activités (CRA) et Compte-Rendu Financier (CRF).
- de saisir votre comptabilité au jour le jour.
- etc ...

Trésoriers départementaux, ce service vous aide dans la gestion quotidienne de vos coopératives.

Vous pouvez essayer sans vos identifiant et mot de passe, en utilisant :

- l'identifiant : 9990
- et le mot de passe : 9990 (le même).

2) Menu principal :

Pour accéder à la saisie de la comptabilité, cliquer sur :

Visualisation classique (cadre jaune) :

ou sur **Ventilation automatique** (cadre bleu) :

<p>Identité de la coop.</p> <p>Informations à propos de l'École Publique Jules Jaurès</p>	<h3>Le cahier de compta.</h3> <p>La compta. au jour le jour : toutes les opérations de comptabilité suivant deux présentations :</p>		
<p>Pour l'année scolaire actuellement en cours (2014 - 2015) :</p> <p>le Compte-Rendu 2015</p> <p>Le C.R.F. est en construction, car le cahier de compta. en ligne est commencé.</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="699 649 1034 810"><p>Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.</p><p>Visualisation classique</p></td><td data-bbox="1038 649 1369 810"><p>Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.</p><p>Ventilation automatique</p></td></tr></table> <p>Troisième nouveauté (depuis janvier) : vous pouvez maintenant saisir 2 mots-clé dans les "actions" pour une ligne d'écriture de votre cahier ! Essayez !</p>	<p>Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.</p> <p>Visualisation classique</p>	<p>Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.</p> <p>Ventilation automatique</p>
<p>Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.</p> <p>Visualisation classique</p>	<p>Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.</p> <p>Ventilation automatique</p>		
<p>Les archives de la coop.</p> <p>Les cahiers de compta, les Comptes-Rendus, etc, des années passées.</p>	<p>Si la coop. utilise une caisse d'argent liquide, le nombre de pièces et de billets doit être noté ici.</p> <p>L'arrêté de caisse</p> <p>Si la coop. reçoit des subventions des collectivités territoriales (mairie, conseil général, etc), le détail des informations concernant ces subventions doit être noté ici.</p> <p>Les subventions</p>		

Visualisation classique : vous utilisez toute la largeur du cahier (les deux pages des anciens cahiers « papier » jaunes) et vous ventilez votre opération dans la colonne (recettes ou dépenses) de votre choix :

														Comptes de trésorerie																														
n° de P.J.	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.	Pointage	Régie	d'avance	Entrées	E14 - COP	n° 9 999 99 X	Entrées	E30 - Caisse	Sorties	Situation générale	Modification	Y	6070	6180	6281	6282	6500	6700	6800	Totaux des dépenses	7070	7080	7410	7420	7600	7600	7700	Totaux des recettes	Libellé des opérations											
																	Achat d'objets à céder	Activités éducatives	Cotisations à l'OCCE 999	Assurances	Autres dépenses	Dépenses exceptionnelles	Biens durables	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AS	AH		AT	AZ	Subventions des collectivités locales	AL	Autres subventions	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
0	01/09/2014	Excédent ou déficit reporté :												6 466.86	7 049.30																		0.00	0	Excédent ou déficit reporté :									
1	03/09/2014	Embrun Bus SAS	7782072	Thés - classe A	89			180.00						6 306.86	6 999.30																		180.00	1	Embrun Bus SAS									
2	08/09/2014	cotisations OCCE			R11			174.26						6 134.30	6 724.26																			174.26	2	cotisations OCCE								
3	07/09/2014	retrait d'esèque			X			180.00			180.00			6 954.30	6 724.26																				180.00	3	retrait d'esèque							
4	10/09/2014	régie d'avance			X									6 984.30	6 674.26																					80.00	4	régie d'avance						
5	19/09/2014	subvention commune			X			100.00						6 084.30	6 774.26																					100.00	5	subvention commune						
6	20/09/2014	DR participation des parents			X			290.00						6 374.30	7 064.26																					290.00	6	DR participation des parents						
7	28/14/10/2014	Achat de calendriers pour revente	123456789	Verte de calendriers	X			76.00						6 299.30	6 989.26																					76.00	7	Achat de calendriers pour revente						
8	14/10/2014	Régie d'avance classe A	4667489486		X		100.00	80.00						6 199.30	6 889.26																					100.00	8	Régie d'avance classe A						
9	23/10/2014	cotisation CP			X						120.00			6 199.30	7 009.26																						120.00	9	cotisation CP					
10	06/11/2014	reliques classe Cath. et Sylvie			X							3.06		6 199.30	7 006.80																						3.06	10	reliques classe Cath. et Sylvie					
11	21/11/2014	cotisations familles	2141971		X			140.00						6 339.30	7 146.80																							140.00	11	cotisations familles				
12	30/11/2014	dépôt espèces			X			300.00				100.00		6 439.30	7 146.80																								100.00	12	dépôt espèces			
13	03/12/2014	den			X			30.00						6 469.30	7 176.80																								30.00	13	den			
14	03/12/2014	potemnet spectacle			X			120.00						6 449.30	7 056.80																								120.00	14	potemnet spectacle			
15	04/12/2014	dépôt espèces sur CCP			X			800.00				800.00		6 449.30	7 056.80																								800.00	15	dépôt espèces sur CCP			
16	08/12/2014	vente de crepes			X									6 449.30	7 056.80																											800.00	16	vente de crepes
17	08/12/2014	sortie cinéma classe CP	23686		X			86.00						6 794.30	7 001.80																									86.00	17	sortie cinéma classe CP		
18	08/12/2014	matos electricité	23686		X			37.00						6 787.30	6 964.80																									37.00	18	matos electricité		
19	17/12/2014	revente de calendriers			X			234.00						6 991.30	7 198.80																									234.00	19	revente de calendriers		
20	17/12/2014	régie d'avance classe CP	12345678		X		100.00				100.00			6 891.30	7 098.80																									100.00	20	régie d'avance classe CP		

← La saisie :
 La saisie des écritures se fait dans les cases blanches. Deux cases sont obligatoires,
 ➤ La date (colonne D) : **!!!** respectez la normalisation 01/09/2011 (dans le cas contraire votre ligne d'écriture ne serait pas validée). Plus simple : cliquez dans la case lorsqu'elle est vide, un calendrier apparaît.
 ➤ Le libellé (colonne E)
 Renseigner au maximum vos cases blanches, Colonne B = n° de pièce, Colonne F = n° de chèque, Colonne G = vos actions. Les autres colonnes en fonction de vos entrées et sorties avec la ventilation (Comptes 6 ou 7).
↑ Exemple de saisie :
 Notre exemple de saisie permet de visionner le résultat d'une écriture,
 ➤ Ligne verte ou bleue = saisie correcte
 ➤ Ligne rouge = saisie comportant une erreur (**!!!** message d'alerte)
 Pour valider votre saisie, il faut cliquer sur **Valider et Calculer**
 A tout moment, vous pouvez modifier et ou supprimer votre ligne en cliquant sur . ou . Il faudra cliquer sur la touche **Valider les modifications** puis **Retour au cahier de comptabilité**.
 Vous souhaitez quitter votre dossier, cliquer sur la touche **Sortir du cahier et retourner au sommaire**.
 Cela enregistre automatiquement tout votre travail.
→ Rappel du contenu des comptes commencent par 6 et par 7 :

Les comptes de Produits : (vos entrées)							Les comptes de Charges (vos sorties)							
7070	7080	7410	7420	7500	7560	7600	7700	6070	6180	6281	6282	6500	6700	6800
Ce sont les ventes de vos achats 6070	-Versements des parents -Ventes de journaux scolaires -ventes objets fabriqués à l'école -participation goûters des parents.	Uniquement les subventions versées par les municipalités, conseils régionaux et généraux, organismes publics.	Autre s subventions	-Lotos -Tombolas -Fêtes des écoles -Aides versées par l'OCCE	Participations volontaires des familles. Ce versement n'est en aucun cas obligatoire et ne peut faire l'objet d'exclusion !	Produits financiers. Les livrets A et tout autre compte de placement sont interdits.	Produits exceptionnels Dons (réglementation stricte) Reversements suite à la dissolution d'une coop Collectes et opérations de solidarité.	-Calendriers OCCE -Photos des photographes uniquement -Revues et ouvrages divers -Vente pour cession -Achats groupés permettant d'obtenir des tarifs préférentiels...	-Frais de sorties, de voyages, de classes transplantées, spectacles -Achats de matériels pour fabriquer des objets, (vendus ou non) -Achats pour les journaux scolaires -Consommables informatiques pour les activités de la coop -Achats pour la bibliothèque (livres, abonnements, revues...) -Développement des photos des diverses manifestations et activités...	Cotisations versées à l'OCCE	MAIF MAE	-Timbres Poste -Frais bancaires --Frais engagés lors des fêtes, lotos tombolas, marchés de Noël	-Dépenses imprévues -Dons - Versement des collectes et opérations de solidarité	-Equipement informatique léger -Appareils photos et audiovisuels -Cartes mémoires -Jumelles, boussoles...

Ventilation automatique : vous choisissez la ventilation dans une liste qui vous est proposée, le montant ira s'inscrire au bon endroit :

A	n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque F	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Pointage H	Ventilation automatique	Régie montant versé I	d'avan mo ex
41			23/06/2015	Dépenses de régie d'avance classe CP			-	plusieurs		
42			23/06/2015	retour sur régie d'avance classe CP			-	régie expliquée		
43	55		29/06/2015	retour régie d'avance classe directrice			X	plusieurs		
44	55		29/06/2015	retour régie d'avance classe directrice			X	régie expliquée		
45			30/06/2015	retour régie d'avance classe1			-	régie expliquée		
46	34		30/06/2015	VERSEMENT ESPECES SUR CCP			X			
47			31/07/2015	SUBVENTION MAIRIE			X	7410		
48			27/08/2015	Annulation chèque 428 compté deux fois			X	7500		
49			31/08/2015	SUBVENTION MAIRIE			X	7410		
50			31.08.2015	"Cahier de classe" : classe 2 ()						
51			00/00/0000 Effacer la date			A : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste B : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste		codes de ventilation codes de ventilation		
Récapitulation :									330,00	

Il y a trop d'écritures no
La régie d'avance se monte actu

Nous sommes aujourd'hui le 10.04.2015.
Il est exactement 09h 30min 32s.

Aide
L'arrêté de caisse
Les subventions

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures"
choisir l'action A et choisir l'action B puis

Sortir en validant ce cahier et reto

Pour imprimer ces lignes d'écritures comptables.
(format .PDF) clique sur ce bouton :
Version imprimable

Tu peux exporter ces pour les réutil

Le travail de saisie de l'opération comptable reste le même, sauf que vous n'avez plus à vous déplacer dans toute la largeur du cahier. En cliquant sur la flèche de la liste des codes de ventilation, vous ouvrez cette liste, et **il ne vous reste plus qu'à choisir l'affectation de votre opération comptable**. Le montant de celle-ci ira s'inscrire dans la colonne de droite choisie dans la liste.

Dernières nouveautés :

1. L'affectation d'une dépense à un projet.

48	27/08/2015	Annulation chèque 428 compté deux fois					X
49	31/08/2015	SUBVENTION MAIRIE					X
50	31.08.2015	"Cahier de classe" : classe 2 ()					
51	00/00/0000			A :	ou choisir dans cette liste		
	Effacer la date			B :	ou choisir dans cette liste		
* : saisie obligatoire							Récapitulation :

Il y a trop d'écritures non pointées.
La régie d'avance se monte actuellement à : 70,00

Nous sommes aujourd'hui le 10.04.2015.
Il est exactement 09h 30min 32s.

Aide

L'arrêté de caisse

Les subventions

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
choisir l'action A et choisir l'action B puis cliquer ici

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
PHOTOS et choisir l'action B puis cliquer ici

Sortir en validant ce cahier et retourner aux archives

Voici les lignes comptables pour l'action : "PHOTOS"

n° de P.J.	Date	Libellé	n° de chèque	Action A	Action B	Recettes	Dépenses
44	09/04/2015	FACTURE PHOTOGRAPHE		PHOTOS			200,00
43	16/04/2015	PHOTOS SCOLAIRES		PHOTOS		358,00	
					Total :	358,00	200,00
					Solde	158,00	

Vous utilisez peut-être déjà cette fonction : lors de la saisie d'une opération comptable, vous pouvez l'associer à un projet ou une action particulière. Par exemple, vous pouvez associer toutes les dépenses et recettes de la vente de photos à un libellé « Photos scolaires ».

L'intérêt de cette affectation est de pouvoir ensuite retrouver toutes les opérations qui portent l'étiquette « Photos scolaires » puis de les afficher dans un tableau qui instantanément vous en donne le récapitulatif et le solde.

En choisissant « Photos » puis en cliquant sur le bouton de droite, vous avez accès au tableau de synthèse.

Le solde apparaît dans une ligne rouge s'il est négatif, dans une ligne verte s'il est positif.

2. L'affectation à un projet ou une action s'est améliorée : il est désormais possible d'affecter une opération comptable à deux étiquettes.

Quel intérêt ? Prenons un exemple.

La vente de photos peut être répartie sur plusieurs classes : classe A, classe B, etc. On peut donc facilement connaître les résultats de cette vente en jumelant deux étiquettes :

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
PHOTOS et classe B puis cliquer ici

On pourra ainsi connaître facilement, classe par classe, l'état de la vente de photos.

En ne choisissant que la première étiquette, celle intitulée « Photos », on aura l'ensemble des opérations liées à la vente de photos de toute l'école.

En choisissant uniquement la seconde, on pourra aussi avoir l'ensemble des opérations liées à la classe B, pour peu que toutes les opérations liées au fonctionnement de cette classe aient été « étiquetées » depuis l'origine.

Vous noterez le choix possible de la case centrale :

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
PHOTOS et classe B puis cliquer ici
et
ou
mais pas

Le choix « **et** » valide les deux étiquettes simultanément ;
le choix « **ou** » prend les deux indifféremment ;
le choix « **mais pas** » exclut la seconde quand la première est réalisée.

3. L'archivage dans Retkoop de vos pièces justificatives :

Vous avez la possibilité d'archiver des **copies** de vos pièces justificatives (factures, remises de chèques...) directement sur le serveur. Pensez que vous devez conserver vos originaux.

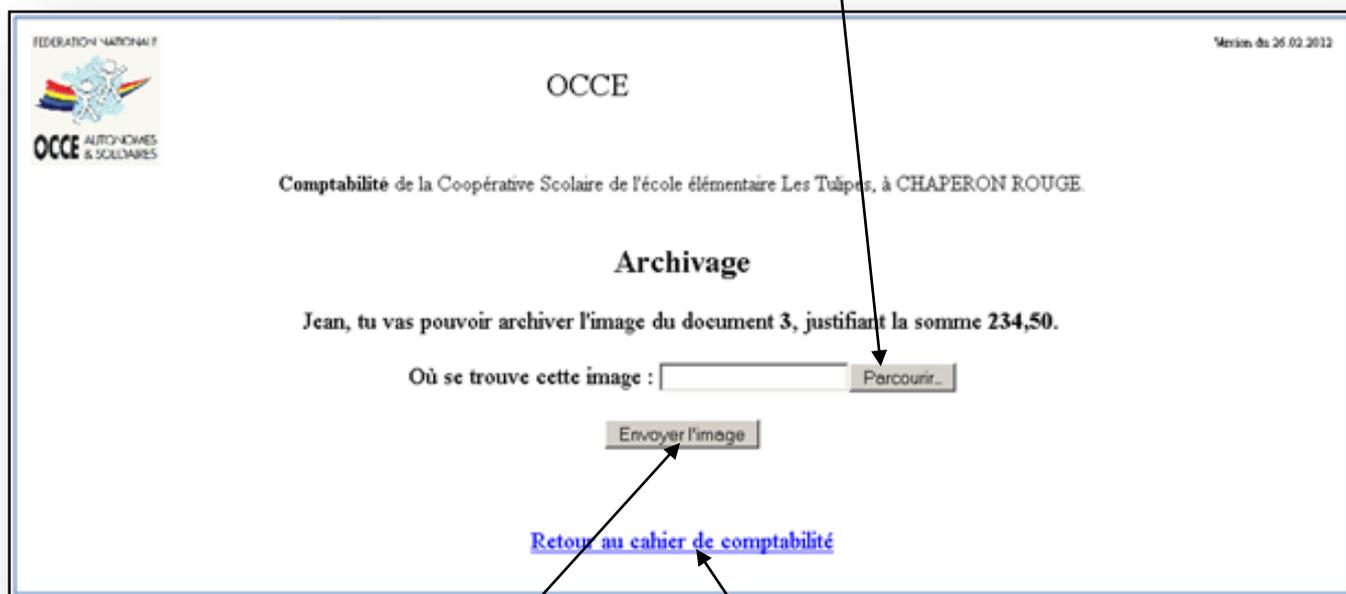
Pour cela, lors d'une validation d'une écriture, apparaît dans la colonne C ce symbole .

Exemple :

➡ Scanner une facture (ou autres) puis la répertorier dans un dossier que vous aurez préalablement créé (Exemple : Justificatifs comptable 2011-2012- Facture 3).

➡ Les documents ne peuvent être enregistrés qu'aux formats GIF ou JPEG ou PNG ou PDF. Puis revenez dans votre cahier de comptabilité.

➡ Cliquer sur le symbole , une fenêtre s'ouvre, **parcourir**, chercher le document désiré dans votre ordinateur (notre ex : facture 3), ouvrir :



puis cliquer sur **Envoyer l'image**

➡ Vous constaterez dans la colonne B de votre cahier que le n° de pièce devient bleu et souligné. Votre pièce est accessible à présent en cliquant sur ce numéro bleu.

Vous pouvez retourner à votre cahier en cliquant sur **Retour au cahier de comptabilité.**

4. La duplication d'une ligne de comptabilité

Vous avez quelquefois besoin de répéter une même ligne d'écriture : par exemple, les ventes de photographies ou les participations volontaires des familles en début d'année.

Une fonction simple est désormais disponible dans le cahier de comptabilité : la duplication de ligne.

514 : CCP Sorties	n° 9 999 99 X Soldes	Entrées	530 : Caisse Sorties	Soldes	Situation générale	Modification Suppression Duplication X	60 Achat à c
O	P	Q	R	S	W		Y
	6 261,74			914,78	7 176,52		61
	6 261,74			914,78	7 176,52		62
	6 261,74			914,78	7 176,52		63
	6 286,74			914,78	7 201,52		64
254,00	6 032,74			914,78	6 947,52		65
3 500,00	2 532,74			914,78	3 447,52		66
	2 532,74			914,78	3 447,52		67
	2 557,74			914,78	3 472,52		68
	2 822,02		264,28	650,50	3 472,52		69
	3 122,02			650,50	3 772,52		70
	3 222,02			650,50	3 872,52		71
						Valider et calculer	72
10 030,81	3 222,02	1 438,78	1 378,83	650,50	3 872,52	Total des comptes de fonctionnement :	

Un clic sur le **bouton** correspondant à la ligne à dupliquer ouvre la **fenêtre suivante** :

OCCE
Année scolaire 2014 - 2015

Cahier de comptabilité de la Coopérative Scolaire de l'École Publique Jules Jaurès, à GAP.
(9990)

Duplication

écriture comptable ?

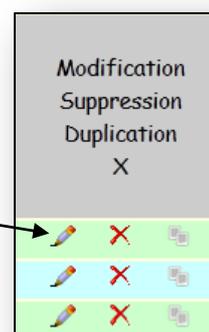
Comptes de trésorerie

n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.	Pointage	Règle	d'avance	Entrées	514 : CCP Sorties	n° 9 999 99 X Soldes	Entrées	530 : Caisse Sorties	Soldes	Situation générale	Modification Suppression Duplication X
F	G	H	I	J	N	O	P	Q	R	S	W	X
		X			100,00							

Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.

Tous les champs sont pré-remplis, il vous suffit de **renoncer** à cette opération ou de **valider** pour dupliquer la ligne.

Attention : il faudra **modifier** la ligne dupliquée car plusieurs données ne seront pas exactement identiques, le n° de pièce comptable en particulier .



Le pointage :

Il est obligatoire de constater vos dépenses et recettes sur vos relevés bancaires.
Ce constat est **indispensable** pour la validation de vos comptes.

Pour chaque opération impliquant votre compte bancaire, vous devez la confirmer dans votre cahier de comptabilité.

Dans la colonne H de votre cahier, cliquer sur le symbole  :

	n° de P.J.	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.	Pointage
A	B	C	D	F	G	H
21	19	30/01/2013	vente de gateaux	2525	voyage	X
22	21	04/02/2013	photos	002555		X
23	25	04/02/2013	voyage	044	voyage	X
24	26	07/02/2013	achat champagne AG Clermont Sam	55	AG	X
25	27	11/02/2013	achat farine oeufs lait			X
26	28	11/02/2013	vente de crêpes			X
27		28/02/2013	adhésions		AG	X
28	29	01/03/2013	EXEMPLE HERVE 76	2584769		X
29		09/04/2013	vente photos		Ecole	X
30	30	07/05/2013	achat d'un abonnement	4770		X
31	31	10/05/2013	abonnement	0001	Ecole	X
32	31	10/05/2013	abonnement	0001	Ecole	X
33	33	13/05/2013	juju la pétoire		jeu	X
34	34	15/05/2013	PHOTOS	00055	Théa	-
35	35	22/05/2013	Alain DUSERT - prime trésorier	11111	VOYAGE BALI	-
36	37	05/06/2013	Don Parents d'élèves		Mariage	-
37	36	05/06/2013	Sortie du 30/05/2013	013524	Découverte patrimoine	-
38	37	13/06/2013	Vente de trucs	123456	Écoles Fleuries	-

Dès que vous avez cliqué sur le signe , une nouvelle fenêtre s'ouvre ; cliquer sur **Confirmation**

Comptes de trésorerie									
A	n° de P.J. B	Date * C	Libellé des opérations * D	E	n° de chèque F	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Pointage H	Régie d'avance	
								rendu ou utilisé I	versé J
	34	15/05/2013	PHOTOS		00055	Théa	<input type="button" value="Confirmation"/>		
Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.									
Retour au cahier de comptabilité									

puis .

Une croix  apparaît dans votre ligne pointée.

En cas d'erreur, il est toujours possible de dépointer votre ligne en faisant la même opération à l'envers.

Parfois, vous trouverez une alerte (en rouge) : **Il y a trop d'écritures non pointées** (voir page 3).

Il est préférable de faire vos opérations de pointage à ce moment précis. Le message d'alerte disparaîtra.

Remarques : Pour les écritures de caisse (en espèces), procédez aussitôt au pointage afin de faciliter ensuite la lecture des écritures en attente.

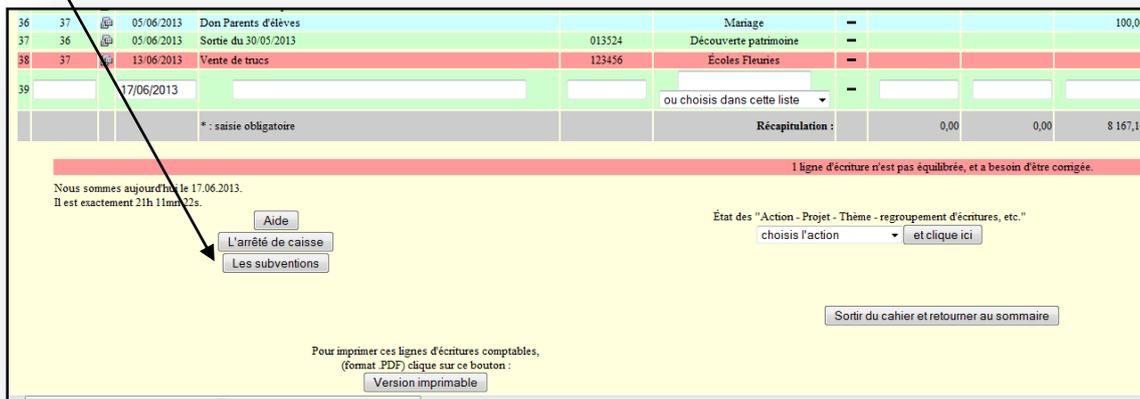
N'oubliez pas de saisir votre ligne d'écriture de sortie ou entrée dans les colonnes prévues à cet effet (colonnes Q et R) pour le compte 530 Caisse.

Les subventions publiques (compte 7410) :

Le détail de vos subventions est à renseigner également. Cela permet d'enregistrer directement vos informations dans le compte rendu financier sans devoir le faire en fin d'année dans votre bilan.

Pour cela, vous cliquez en bas à gauche de votre écran dans le cahier de comptabilité sur la touche

Les Subventions.



Une fenêtre s'ouvre, renseignez le tableau et cliquez sur la touche **Recalculer** puis **Retour**. Voir exemple ci-dessous.

Subventions

③ **Détails et justifications des subventions enregistrées en compte 7410 :**
 Les subventions de l'État, des collectivités locales ou territoriales, doivent être enregistrées et justifiées par des copies d'extraits de compte bancaire ou des notification d'attribution.

Origine des subventions	Montants	Dates de versement	Destination des subventions	Reliquats non dépensés au 31 Août 2012
Subvention commune	700,00	22/01/2012	Classe découverte	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			0,00
total :	700,00			
Solde donné par les écritures de l'année (case 7410) :	700,00			
Différence :	0,00			

Bravo Jean ! Le total des montants correspond au compte 7410.

Recalculer

La clôture des comptes de l'exercice :

La clôture du cahier s'effectue en fin d'exercice lorsque vous avez saisi toutes vos dépenses et toutes vos recettes puis pointé toutes vos lignes d'écritures.

Vérifiez bien que le dernier relevé bancaire au 31 août de l'année en cours correspond bien à votre solde de votre cahier de comptabilité.

Vous pouvez imprimer et ou sauvegarder votre cahier de comptabilité via la touche [Version imprimable](#) qui se trouve dans votre cahier en bas à gauche de votre écran. (voir page suivante).

Procédure de clôture :

Un rectangle mauve donne la possibilité de clore le cahier, si les conditions de clôture sont réunies. **Il apparaîtra au plus tôt le 31 Août.**

Entre le 1^{er} et le 30 septembre 2012, tu dois procéder à la clôture de ce cahier de comptabilité, et donc de l'exercice comptable 2011 - 2012.
Tu ne pourras plus modifier ou supprimer d'écritures, ni en rajouter, mais tu pourras consulter ces cahiers dans les archives.

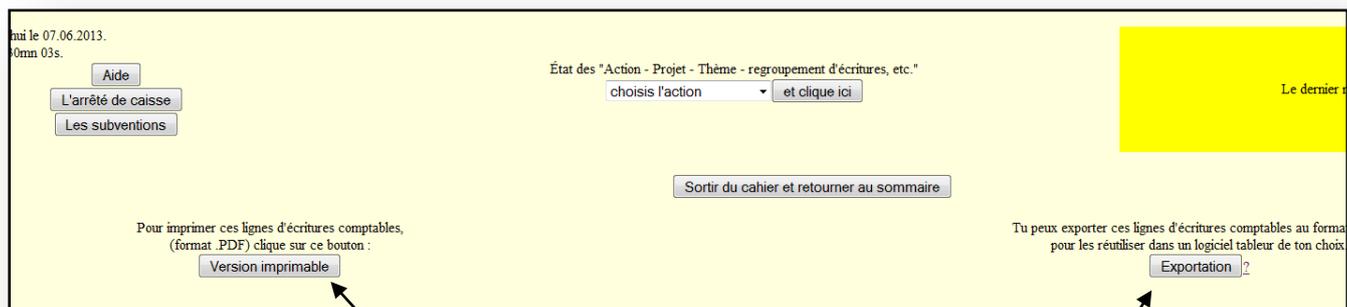
Clôture de ce cahier de compta.

Attention Jeannot ! Cette opération est irréversible !

S'il y a trop de lignes non pointées ou si les subventions ne sont pas justifiées ou si la caisse n'est pas décrite, etc., le rectangle mauve explique que la clôture n'est pas possible et donne les points sur lesquels il faut se pencher.

Il donnera la possibilité de clore lorsqu'il n'y aura plus ce genre de problèmes.

Exporter ou imprimer votre cahier de comptabilité :



En bas des pages de saisie des opérations de votre cahier en ligne, vous avez la possibilité d'imprimer vos lignes d'écritures enregistrées en ligne :

- Le bouton **Version imprimable** génère un fichier PDF qui est directement mis en forme et imprimable ;
 - Pour générer un fichier de type CSV utilisable sous Open Office ou Excel, le bouton **Exportation** permet cette fonctionnalité et d'intégrer votre cahier dans un tableur.

Le cahier d'inventaire :

La tenue d'un cahier d'inventaire des biens acquis par la coopérative est **obligatoire**.

Il permet à la coopérative de répertorier tous vos biens durables (matériels : ordinateurs, bureaux, appareil photo, vélo...) acquis par sa coopérative.

Il s'agit uniquement du matériel acheté par la coopérative et non ceux de la commune, mairie...

N'hésitez pas à solliciter votre OCCE pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin.