

Guide d'utilisation du cahier COMPTAWEB-REGIECOOP06

à destination des enseignants tenant la comptabilité d'une régie-coop de classe
(le mandataire tenant la comptabilité de la coop d'école avec Compta Coop Web)

1. PRINCIPES À CONNAÎTRE

1.1 Un choix de l'équipe : gestion déconcentrée et régies-coop de classe

Rentrée 2019 : Le choix fait dans votre école d'une gestion en partie **déconcentrée** permet la gestion d'une partie des ressources de la coopérative avec une **régie-coop de classe (Caisse)**.

Le mandataire de la coop d'école gèrera les dépenses importantes, encaissera les subventions, fera l'acquisition des biens durables mais la régie-coop permettra de gérer des dépenses, certes modestes, au niveau de la classe.

Les coopératives de classes sont les premiers lieux de coopération où les projets se construisent et se vivent au quotidien avec les élèves.

1.2 La régie-coop de classe tient la comptabilité de sa Caisse

La gestion d'une régie-coop de classe oblige à tenir la comptabilité de cette caisse. On enregistre pour chaque opération (recettes, dépenses, mouvements avec la coop d'école) :

⇒ date ; objet de l'opération

⇒ montant en recette ou dépense

⇒ ventilation dans un des comptes de recette ou dépense.

Les pièces justificatives sont rassemblées dans une pochette ou collées dans un cahier qui sera remis en fin d'année au mandataire avec le bilan de la régie-coop de classe.

La Caisse est à 0€ en début d'exercice. Elle devra être remise à 0€ en fin d'exercice.

1.3 Quelles ressources sont gérées par la Caisse de votre régie-coop de classe ?

1. L'enseignant reçoit **des avances** faites à sa régie coop de classe par le mandataire. Le mandataire fait des avances qui ne peuvent excéder 150 € chaque fois, mais les avances peuvent être renouvelées. Dans des cas particuliers (séjours, voyage...) le montant de l'avance peut être adapté. Nous convenons que le solde des avances pourra se faire en fin d'année scolaire quand l'enseignant remettra son bilan au mandataire.
2. L'enseignant peut conserver **des espèces recueillies** dans la classe : produits de cession, produits des activités éducatives, ventes diverses...

NB Attention, en raison de l'exigence institutionnelle de traçabilité, les « participations volontaires des familles » recueillies en début d'année, ne peuvent plus être conservées par l'enseignant dans la régie-coop de classe; ces sommes sont remises au mandataire qui les enregistre directement dans la comptabilité de la coop d'école.

1.4 D'autres ressources pour la régie-coop de classe

La régie-coop de classe a d'autres ressources pour ses activités, même si elle ne les gère pas directement.

Ainsi, à tout moment de l'année, le Conseil de coopérative peut décider de consacrer une partie de la trésorerie disponible dans de la coop d'école (si elle est jugée importante) aux activités des coops de classe. Il en est de même lorsque la coop d'école bénéficie d'un don, du produit d'une fête.

Le mandataire peut réaliser une dépense pour une coop de classe, verser une avance à une régie-coop de classe ou encore rembourser une dépense à un enseignant.

NB Le mandataire, dans son cahier de coop d'école, peut suivre les dépenses faites pour telle ou telle coop de classe ainsi que le total des avances qui ont pu être faites à chaque régie-coop de classe.

2. DÉMARRER DANS LE CAHIER DE LA RÉGIE-COOP DE CLASSE

2.1 Découvrir les feuilles du cahier

les recommandations pour cette rentrée. ONGLET **RENTREE 2019**

Infos Régie-coop à renseigner en début d'exercice (identification de la régie-coop de classe et de la coopérative d'école).

Comptabilité Régie-coop votre outil permanent de saisie des écritures.

Bilan de la Régie-coop se renseigne automatiquement.

Memo Cheques pour garder une trace des remises de chèques faites au mandataire.

Memo Espèces pour garder une trace des remises espèces faites au mandataire.

Exemples d'écritures illustre notamment la façon d'utiliser le tri pour les projets.

2.2 Préparer le cahier de la régie coop pour l'année

Renseigner la feuille *Infos de la Régie-coop*.

- Au début de l'année scolaire, la caisse de la régie coop de classe est à 0€.

En effet, en fin d'année scolaire précédente la régie coop de la classe a dû être soldée. Le reliquat a dû être reversé à la coop d'école.

NB Cas exceptionnel : l'enseignant a oublié de reverser le reliquat ou est rentré d'un congé après clôture des comptes. Il n'avait pas finalisé son bilan dans les délais permettant au mandataire de l'intégrer au CRF de l'école. Il lui reste donc des espèces. Les comptes arrêtés par le mandataire ne peuvent plus être changés.

Comment faire ?

1. dans la feuille Infos Régie-coop, laisser le montant de la caisse à 0,00€
2. puis, dans la feuille Comptabilité de la Régie-coop de l'exercice 2019-2020, entrez une première recette qui correspond à la somme qui restait en votre possession. Ventilez (menu déroulant) cette recette en "produit exceptionnel".

- **En fin d'année scolaire, la caisse de la régie coop de classe est à 0€.**

Avant de clore son bilan de régie, voir s'il y a un reliquat : le verser à la coop d'école pour mettre la caisse à 0 avant de transmettre le bilan au mandataire.

NB Si la caisse de la classe présente un solde négatif, demander une ultime avance au mandataire pour mettre votre caisse à 0, puis lui remettre votre bilan.

3. TRAITER CHÈQUES ET ESPÈCES COLLECTÉES DANS LA CLASSE

3.1 Traitement des chèques

Vous pouvez « collecter » des chèques mais ces chèques sont impérativement remis au mandataire (pas d'enregistrement dans la comptabilité de la régie-coop de classe).

1. Renseignez le bordereau de remise de chèques (nom de la famille, banque, montant).
2. Remettez au mandataire les chèques avec ce bordereau qui sera transmis à la banque : conserver une copie.
3. Inscrivez cette opération dans la feuille *Memo Chèques* pour garder trace de toutes les remises de chèques faites au mandataire.

NB Comment alléger les tâches du mandataire ?

- En remplissant vous-même le bordereau prévu par la banque et en inscrivant au dos le N° du compte bancaire de la coop d'école. Un **tampon** portant intitulé du compte, N° du compte et signature du mandataire est parfois accepté pour les endosser. Vérifier auprès de votre agence bancaire).

- En rassemblant dans un même bordereau des chèques qui répondent au même objet (le mandataire doit en effet ventiler le total de la recette de ces chèques dans le type de compte adapté).

3.2 Traitement des espèces

- **Les espèces recueillies** sont **enregistrées** dans la comptabilité de la régie-coop de classe. On peut entrer une somme globale pour un même type d'opération (ex : photos, sortie éducative...).

- L'écriture de la recette est ventilée dans votre cahier de régie-coop (menu déroulant), selon sa nature : produits d'activités éducatives, produits de cession...

- Pour chaque « collecte », renseignez un bordereau (date/nom/montant), document OCCE 06 disponible qui tient lieu de justificatif.

- **Les espèces recueillies au titre des « participations volontaires des familles »** de début d'année ne sont pas inscrites dans la comptabilité de la régie-coop de classe mais remises directement au mandataire qui les enregistrera dans la comptabilité de l'école.

Inscrivez cette opération dans la feuille *Memo Espèces* pour garder trace de toutes les remises d'espèces faites au mandataire.

3.3 Utilisation d'un compte bancaire personnel ?

Pour des raisons pratiques ou de sécurité, vous pouvez souhaiter recevoir un versement pour votre régie-coop de classe par chèque du compte bancaire de la coop d'école sur votre compte bancaire personnel (usage admis). La fiche de remise du versement précise le mode de versement. Même dans ce cas, les sommes concernées sont toujours considérées et enregistrées comme entrées ou sorties de **Caisse** de régie-coop.

De la même façon, quand vous devez remettre des espèces au mandataire, vous pouvez verser la somme au moyen de votre chéquier personnel (pratique admise). C'est la Caisse de la régie-coop qui est comptablement « débitée ».

La fiche « remise d'espèces » co-signée précise le mode de remise.

4. NOMENCLATURE DES COMPTES UTILISÉS DANS LE CAHIER

4.1 Les comptes de caisse – Classe 5

Compte 53 - Caisse

On enregistrera dans le compte caisse toute recette, dépense ou virement réalisée en espèces.

Dès lors que l'enseignant a reçu des espèces de sa coop de classe, il convient de les porter dans la Caisse.

NB Les Participations volontaires des familles recueillies en début d'année sont remises directement par l'enseignant au mandataire.

Compte 54 – Mouvements interne entre la régie-coop de classe et la coopérative d'école

Quand l'enseignant reçoit dans sa Caisse une avance pour sa régie-coop de classe, l'écriture est ventilée dans *Autres versement à la coop d'école - Mvt interne*.

NB En fin d'année scolaire, pour mettre la Caisse à zéro, l'enseignant réalise un versement à la coop d'école, l'écriture est ventilée dans Versement reliquat à la coop d'école – Mvt interne.

4.2 Les comptes de charge – Classe 6 (dépenses de la coopérative)

Tous les comptes de charges (dépenses) commencent par 6, Certains comptes de charges ont leur équivalent en produits et réciproquement.

Compte 607 - Achats de produits pour cession

Tout achat de produits pour être revendus tels quels, sans transformation photos (argent reversé au photographe), viennoiseries, chocolats (ventes dans l'école), calendriers...

Compte 618 - Dépenses pour les activités éducatives

Toutes les dépenses liées aux activités éducatives de la coopérative scolaire : sorties (transports), voyages scolaires, classes transplantées, spectacles, cirque, cinéma, musée, zoo..., achat de matériel pour fabriquer des objets, consommables, achats pour la bibliothèque (livres, revues), achat pour les goûters, les fournitures pour les travaux manuels, les achats pour les journaux scolaires.

Compte 650 - Autres charges courantes

Charges engagées à l'occasion de la vie quotidienne de la coopérative de l'école, à l'exclusion de toute activité éducative : timbres postaux, frais d'organisation liés aux lotos, tombolas...

Compte 670 - Charges exceptionnelles

Charges résultant d'un événement imprévu et non lié à une activité pédagogique : solidarité nationale, dons versés...

4.3 Les comptes de produit – Classe 7 (recettes de la coopérative)

Tous les comptes de produits-recettes commencent par 7

Compte 707 - Cession de produits

Tout ce que vous revendez sans l'avoir fabriqué et qui a été payé au compte 607 (Achats de produits pour cession) : versement de l'argent des parents pour les photos, recettes de la vente de viennoiseries...

Compte 708 - Produits pour les activités éducatives

Recettes liées aux activités citées au compte 618 (Charges des activités éducatives) : versements de parents pour les sorties scolaires, spectacles, visite des musées, cinéma ; ventes de journaux scolaires, ventes d'objets fabriqués à l'école, participations des parents aux goûters...

Compte 750 - Autres produits courants

Toutes les recettes des fêtes, lotos, tombolas, marchés de Noël...

Compte 770 - Produits exceptionnels

Sommes reçues pour la vente des timbres des collectes, solidarité nationale.

« Participation volontaire des familles » en début d'année : le montant des participations volontaires des familles collectées en début d'année pour le fonctionnement général de la coopérative est enregistré directement par le mandataire de la coop d'école. Toutes autres recettes perçues auprès des familles sont enregistrés dans votre cahier régie-coop (ventilation suivant menu déroulant.

5. ENREGISTRER RECETTES ET DÉPENSES

5.1 Démarche générale

On enregistre les opérations au fur et à mesure qu'on engage une dépense ou une recette. L'enregistrement de la comptabilité suit ainsi les engagements pris.

La situation de la Caisse de la régie-coop de classe est modifiée au fur et à mesure de vos écritures et indique les disponibilités de votre trésorerie.

ENREGISTRER UNE ECRITURE ?

Ouvrir la feuille **Comptabilité Régie-coop**

La saisie est intuitive mais vous avez des info-bulles signalées par le repère " ? " pour une aide de premier niveau.

Cadre A

- ▶ le n° P.J. (numéro d'ordre de pièce justificative : un bordereau, une facture...)
- ▶ la date
- ▶ l'objet de l'opération et le fournisseur

Cadre B, inscrire son montant


C'est une recette (exemple : ventes photos de classe)

- ▶ dans la cellule de la colonne 4 "Recettes / Crédits"

C'est une dépense (exemple : transport car CE2)

- ▶ dans la cellule de la colonne 5 "Dépenses / Débits"

Cadre C, ventiler l'écriture dans un compte (voir plan comptable Chapitre 4. NOMENCLATURE DES COMPTES UTILISÉS DANS LE CAHIER)

- ▶ Cliquer dans la cellule de la ligne de saisie colonne 6 "Nature recettes" ou colonne 7 "Nature dépenses" pour faire apparaître le bouton  qui ouvre un menu déroulant.

- ▶ Sélectionner le compte concerné.

NB Si deux montants sont saisis sur une même ligne un "!" rappelle qu'un seul montant doit être saisi. Si la ventilation de l'écriture n'a pas été faite un autre "!" rappelle l'oubli.

5.2 Enregistrer une avance reçue de la coop d'école

Ouvrir la feuille **Comptabilité Régie-coop**


Cadre A

- ▶ l'objet de l'opération (exemple : Avance de CE N°1 signifierait versement reçu de la Coop d'école)

Cadre B, inscrire le montant du versement

- ▶ dans la cellule de la colonne "Recettes / Crédits"

Cadre C, ventiler dans un compte.

► Cliquer dans la cellule de la colonne "*Nature recettes*" pour faire apparaître le bouton  qui ouvre un menu déroulant. Sélectionner le compte "*Reçu de la coop d'école*".

Quelle pièce justificative ?

Le document OCCE 06 « Versement d'un crédit à une régie-coop de classe » est co-signé.

5.3 Enregistrer un versement de votre régie-coop de classe à la coop d'école

Ouvrir la feuille **Comptabilité Régie-coop**


Cadre A

► l'objet de l'opération (*exemple : Vers. à CE N°1 signifie versement N°1 fait à la coop d'école*).

Cadre B, inscrire le montant du versement

► dans la cellule de la colonne "*Dépenses / Débit*"

Cadre C, ventiler dans un compte.

► Cliquer dans la cellule de la colonne "*Nature dépenses*" pour faire apparaître le bouton  qui ouvre un menu déroulant. Sélectionner le compte "*Autre versement à la coop d'école*".

Quelle pièce justificative ?

Le document « Versement de la régie-coop à la coop d'école » (document OCCE 06) est cosigné par le mandataire et l'enseignant de la coop de classe. Il indique le montant et l'objet du versement à la coopérative d'école.

6. RÉALISER LE BILAN DE LA RÉGIE-COOP EN FIN D'ANNÉE

Ouvrir la feuille **Comptabilité Régie coop**

Avant de transmettre le bilan de la régie coop en fin d'année, celle-ci doit être soldée.

Cas n°1 : Le solde de la Caisse est à zéro

Imprimez la feuille *Bilan de la régie-coop* et transmettez le document sans oublier de la co-signer avec le mandataire.

Cas n°2 : Le solde de la Caisse est positif

Le reliquat de la Caisse de la régie-coop est reversé à la coopérative d'école avant remise du bilan.

Ouvrir la feuille **Comptabilité Régie-coop**


Cadre A

► l'objet de l'opération (*exemple : Reliquat versé - CE2a*)

Cadre B, inscrire le montant du versement

► dans la cellule de la colonne 5 "*Dépenses / Sorties*"

Cadre C, ventiler dans un compte.

► Cliquer dans la cellule de la colonne 7 "*Nature dépenses*" pour faire apparaître le bouton  qui ouvre un menu déroulant. Sélectionner le compte "*Versement reliquat à la coop d'école*".

Vérifier après cette écriture que le solde de la Caisse est bien à 0€ .

Cas n°3 : Le solde de la Caisse est négatif

Si les comptes de la régie coop font apparaître un solde négatif, demandez une ultime avance au mandataire avant de clôturer votre bilan de coop de classe.

Ouvrir la feuille **Comptabilité Régie-coop**


Cadre A

► l'objet de l'opération (*exemple : Dernière avance de CE N°1 signifierait ultime versement reçu de la Coop d'école*).

Cadre B, inscrire le montant du versement

► dans la cellule de la colonne "*Recettes / Crédits*"

Cadre C, ventiler dans un compte.

► Cliquer dans la cellule de la colonne "*Nature recettes*" pour faire apparaître le bouton  qui ouvre un menu déroulant. Sélectionner le compte "*Reçu de la coop d'école*".

Une fois votre Caisse à zéro, imprimez la feuille *Bilan de la régie-coop* sans oublier de la co-signer avec le mandataire.

7. RECHERCHER DES ÉCRITURES, FAIRE DES TRIS DANS LE CAHIER

On peut, réaliser des tris d'informations dans chaque colonne du cahier de comptabilité (par date, N° de pièce, montant...).

Pour un tri pertinent de la colonne « Objet de l'opération » de la recette ou dépense, pensez à utiliser des énoncés rédigés avec les mêmes caractères.

Exemples de saisies permettant des tris utiles : Fête Noël jouets / Fête école / Fête Noël sono / Fête école gâteaux.

Comment visualiser une sélection d'écriture ?

En haut de chaque colonne du cahier, à droite, apparaît un triangle inversé noir .


► cliquer sur ce triangle . Une fenêtre vous propose tous les éléments saisis dans cette colonne.

► choisissez l'élément que vous souhaitez trier en le cochant. Il est possible de cocher plusieurs éléments. Les éléments sélectionnés s'affichent.

En sélectionnant l'élément « Fête », toutes les écritures liées à des fêtes apparaissent.

En sélectionnant l'élément « Noël », seules les écritures liées à cette fête s'affichent.

En sélectionnant l'élément « Fête école », seules les écritures liées à cette fête école s'affichent.

NB Pour revenir à la feuille de saisie, cliquer sur le triangle bleu  de la colonne et sélectionner « Tout ».


8. QUELQUES RECOMMANDATIONS ET FONCTIONNALITÉS À CONNAÎTRE

① Vérifiez bien que le **cahier est ouvert avec LibreOffice** (un autre programme, OpenOffice par exemple, peut ouvrir ce cahier par défaut). Si d'autres programmes sont installés sur votre poste, alors clic droit sur le fichier pour sélectionner « Ouvrir avec... » puis LibreOffice.

② Seules les cellules de saisie nécessaires ne sont pas protégées en écriture.

③ Si le **cahier est en lecture seule** : les cellules de saisie ne sont pas actives. Un bandeau en haut du cahier avec un bouton « **Éditer le document** » peut apparaître : cliquer sur ce bouton pour autoriser la saisie. Si ce bouton n'apparaît pas, alors enregistrer le cahier sous un autre nom.

④ Lorsque vous voulez effacer le contenu d'une cellule, utiliser la **touche « Suppr. »** avec un clavier Windows (ou l'équivalent avec un clavier Mac).

⑤ Le bouton  vous permet d'ouvrir une page sommaire du site occe06.com. Il est parfois nécessaire de cliquer sur ce bouton en appuyant en même temps sur la touche « **Ctrl** » **pour ouvrir le lien.**

⑥ Quand vous accédez à l'aide en ligne, chaque lien vous ouvre un document pdf. Pour retourner dans le cahier de comptabilité, cliquer sur l'icône LibreOffice de la barre des tâches.

9. DOCUMENTS UTILES A TELECHARGER



[1a - Lettre type pour les parents](#)

(montant pour la participation des familles proposé par l'école)



[1b - Lettre type pour les parents](#)

(montant pour la participation des familles laissé à leur appréciation)



[2 - Reçu pour les familles](#)



[3 - Fiche de remise d'espèces collectées](#)



[4a - Fiche de remise de chèques](#)



[4b - Bordereau École de remise de chèques \(La Banque Postale\)](#)



[5 - Versement d'une Régie-coop à la coopérative d'école](#)



[6 - Versement d'une avance à une Régie-coop de classe](#)