

L'Association Départementale O.C.C.E vous propose un fichier « tableur » qui permet de tenir les comptes de la 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 sur le disque dur et sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, etc.).

Présentation des feuilles du classeur :

① La feuille « **Coordonnées** » de la coopérative - Cette feuille est très importante

Elle permet de :

Coordonnées de la coopérative scolaire :	
Nom de l'école :	
Adresse :	
Code postal - VILLE :	
Téléphone :	
Adresse mail :	
Coopérative n° :	
Banque (Nom) :	
N° de compte :	
Mandataire (NOM, prénom) :	
Année scolaire :	2020
<p>OCCE AVEYRON 12 Avenue des Fusillés 12 000 RODEZ 05 65 77 07 73 ad12@occe.coop</p>  <p>ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE AVEYRON</p> <p><i>N'oubliez pas de consulter le fichier PDF intitulé "Tutoriel pour vous guider". (Imprimez-le si nécessaire)</i></p>	

✓ Saisir les coordonnées...
Compléter les case blanches

✓ Préciser l'année scolaire...

Ecrire ici l'année au 1^{er} septembre.
Exemple : pour l'année scolaire
2020-2021 ⇒ on écrit :**2020**

En saisissant ici toutes ces données, celles-ci se reportent automatiquement dans toutes les feuilles du fichier.

Ceci permet de personnaliser chaque document à imprimer et à renvoyer à l'Association Départementale OCCE.

② La feuille « LIVRE » :

				Règles d'avance		BANQUE			CAISSE			Situation générale
N° P.A.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation	Entrées	Sorties	Situation	
			Nature de l'opération / Numéro du chèque									
			BILAN A LA DERNIERE OPERATION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Préciser le n° de relevé	REPORT (frapper valeur opération et/ou caisse)									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Reporter ici la somme correspondant à la situation du compte à la fin de l'exercice comptable précédent. C'est-à-dire **l'actif banque (512) du bilan comptable**

Reporter ici la somme correspondant à la situation de la caisse à la fin de l'exercice comptable précédent.

Cette feuille contient toutes les données comptables que l'on retrouve habituellement dans le cahier de comptabilité OCCE.

Elle permet de :

- Reporter les sommes de début d'année (cellules entourées en rouge),
- Saisir la date de chaque opération comptable, le numéro des pièces étant pré-saisi.
- Indiquer le numéro du relevé bancaire concerné (pointage relevé/livre comptable/chéquier)
- Préciser le libellé de chaque pièce (en notant éventuellement le numéro de chèque, si vous ne l'avez pas fait sur votre pièce justificative),
- Saisir toutes les « entrées » et « sorties » financières dans les colonnes appropriées (Banque/Caisse), (les différents 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)

PRODUITS								CHARGES							
70700008	70800008	74100008	74200008	74000008	75600008	76700008	77000008	60700008	61810008	62810008	61681008	65000008	67000008	68000008	
Cessions de produits	Produits des activités éducatives	Subventions reçues collectivités locales	Autres subventions	Autres produits courants	Participations salariales des familles	Produits financiers	Produits exceptionnels	Rebats de produits pour cession	Charges des activités éducatives	Cotisations statutaires versées à l'OCCE	Cotisations d'assurance versées à l'OCCE	Autres charges courantes	Charges exceptionnelles	Budget de gros équipement	
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	
Validité															

Cette colonne intitulée « Validité » affiche que tout est « ok » si la dépense ou la recette effectuée a bien été ventilée.
 Cette colonne affiche « Classe » lors des mouvements de régies d'avance ; Sinon, si une erreur est constatée, alors apparaît l'information « ?? ».

(2^{ème} partie de la feuille « LIVRE » : Comptes de produits et de charges)

*** EN PRATIQUE ***

Toutes les opérations doivent être saisies en respectant l'ordre chronologique des pièces comptables.

Rappel : La comptabilité de la coopérative scolaire ne doit pas être tenue en fonction de l'arrivée des relevés bancaires. Ces derniers, par contre, permettront de pointer dans la feuille « livre » la colonne intitulée « Pointage bancaire... » afin de vérifier si telle ou telle opération est bien créditée ou débitée sur le compte courant.

La date à inscrire dans la « colonne B » correspond à la date d'établissement du chèque ou de la remise.

La colonne « Libellé », permet de saisir des informations concernant la nature de l'opération effectuée. Elle est obligatoire !

Si vous ne saisissez pas de libellé, la colonne « situation » ne se calculera pas !!!

Les deux colonnes « Reçu la somme de » et « Versé la somme de » sont uniquement destinées aux coopératives ayant opté pour le système des régies d'avance. (nous contacter si vous souhaitez des informations sur le système des régies d'avance)

CHARGES & PRODUITS

Ventilations comptables des charges et des produits :

Vous pouvez imprimer la feuille « **Mémento Ventilations** » qui reprend de façon détaillée la nomenclature des comptes de charges et produits.



La colonne « Validité » :

La colonne « jaune » située entre les colonnes de charges et les colonnes de produits vous indique si la ventilation a bien été prise en compte : l'indication « ok » apparaît dès que la somme est saisie et validée. Par contre, si les symboles « ?? » sont toujours présents, ceci vous indique alors que la somme saisie n'est pas bonne...

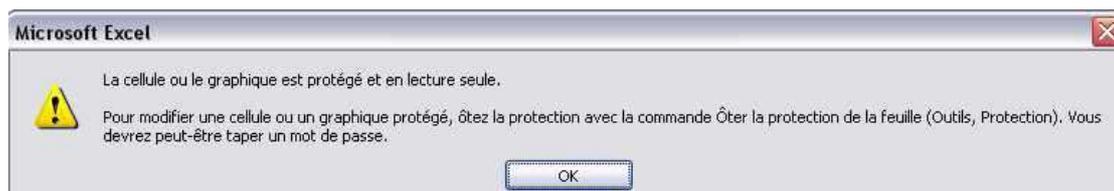
Peut-être avez-vous oublié de ventiler, mis un point « . » au lieu d'une virgule « , », s'agit-il d'une erreur d'inversion de chiffres ou avez-vous ajouté un « espace » entre la virgule et les décimales ?

Pour les opérations qui concernent les régies d'avance, l'information « Classe » peut apparaître dans cette colonne.

La protection de la feuille :

Certaines lignes ou colonnes de cette feuille sont protégées en écriture. Dans votre intérêt, nous avons fait en sorte de ne laisser disponibles à la saisie que les informations à saisir pour toutes vos pièces comptables. Vous pourrez donc inscrire les dates, les libellés, les numéros de relevés, les montants en entrées ou en sorties et leurs ventilations comptables.

Par contre, si le message suivant apparaît, c'est tout simplement parce que la cellule dans laquelle vous tentez de saisir une info est bloquée (rappel : le n° de la pièce comptable ne peut être modifié !)



Normalement, cette fenêtre ne doit s'afficher que lorsque vous tentez de saisir une information dans une cellule protégée !

Vous ne devez jamais enlever la protection !

L'impression sur « papier » de la feuille « LIVRE » :

Il est obligatoire d'imprimer ces feuilles qui constituent votre « livre comptable » de l'année à archiver (les archives comptables doivent être conservées au moins 10 ans). De plus, ces feuilles représentent un certain temps consacré à la saisie... en cas de souci informatique, ces feuilles peuvent être collées dans un cahier pour continuer l'année sur « papier ».

Imprimez donc dès qu'une page est terminée !

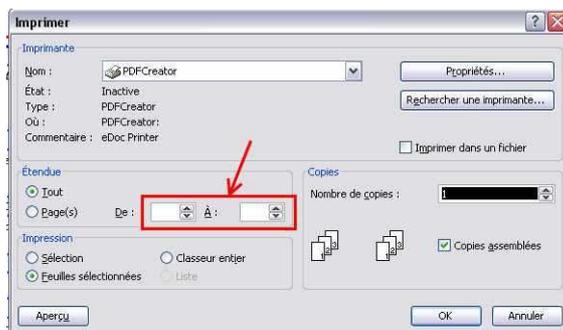
Les différentes pages à imprimer dans une feuille de tableau peuvent être connues lorsque l'on utilise l'icône « **Aperçu avant impression** » (voir aussi le menu Fichier).



Il est fortement déconseillé d'utiliser directement l'icône de votre imprimante. Vous pourriez dans ce cas imprimer toutes les 316 lignes de votre feuille « LIVRE » (environ 30 pages A4).

ASTUCE !!!

Il suffit de passer par le menu « **Fichier – Imprimer** » (le nom de ce menu peut être différent d'un tableur à un autre). Une fois dans ce menu, il faut seulement préciser que l'on désire imprimer de la page à la page Votre « aperçu avant impression » vous aura permis au préalable de compter le nombre de pages contenant vos saisies. (Pour OpenOffice, si vous désirez imprimer les pages 4,5,6 et 7, par exemple, il vous suffit de faire ... Fichier Imprimer Pages 4-7)



N'oubliez surtout pas !

Pour ne rien perdre :

- ✓ Sauvegardez sur le disque dur de votre ordinateur
- ✓ Sauvegardez également sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, etc.)
- ✓ Imprimez votre feuille « LIVRE »

③ La feuille « **BILAN** » : (à imprimer et joindre aux comptes rendus OCCE de fin d'année scolaire)

Toutes les informations indispensables concernant votre bilan financier s'inscrivent directement en allant chercher les éléments dans les feuilles « Coordonnées » et « LIVRE ».

Compte de fonctionnement général du 1er septembre 2020 au 31 août 2021																																							
CHARGES		PRODUITS																																					
6070 - Achats de produits pour l'occe	0,00	7070 - Ventes de produits pour l'occe	0,00																																				
6080 - Assurances versées à l'OCCE	0,00	7080 - Produits de activités décaissées	0,00																																				
6101 - Charges de activités éducatives	0,00	741 - Subventions Etat, collectivités, etc.	0,00																																				
6201 - Cotisations versées à l'OCCE	0,00	751 - Contribution de parents particip.	0,00																																				
65 - Autres charges courantes	0,00	751-1 - Contribution aux des organismes	0,00																																				
67 - Charges exceptionnelles	0,00	752 - Participations volontaires des familles	0,00																																				
68 - Achats de biens durables	0,00	77 - Produits exceptionnels	0,00																																				
TOTAL DES CHARGES (A)	0,00	TOTAL DES PRODUITS (B)	0,00																																				
Résultat de l'année 2020/2021 (B-A) (+/-):		0,00																																					
Bilan simplifié au 31 août 2021																																							
ACTIF <small>Solde des comptes au 31/08</small>		PASSIF																																					
512 Banque (1)	0,00	110 Report à nouveau au 01/09/2020 (égal à l'actif passif au 31/08/2020)																																					
514 Caisse en espèces (2)	0,00	Résultat de l'année 2020/2021	0,00																																				
TOTAL DE L'ACTIF	0,00	TOTAL DU PASSIF	0,00																																				

(1) Comptes bancaires 512 ou 514 : Le mandataire de la coopérative ou de l'élève doit fournir la copie d'un relevé de compte bancaire où figure le solde indiqué au 512 ou 514. Si ce dernier ne correspond pas à l'actif, il doit compléter et imprimer la partie intitulée "Rapprochement bancaire". Cette feuille doit être imprimée et jointe à ce document !		(2) Arrêté de caisse au 31 août : La caisse s'arrête par le compte bancaire. Les sommes indiquées dans cette partie sont en euros et centimes. Toute somme supérieure à 50 € doit être versée sur le compte courant de l'année scolaire !																																					
Solde indiqué sur le relevé bancaire fourni	0,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: center;">Nombre</th> <th style="text-align: center;">Somme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="background-color: #e0f0e0;">Mondants non encore encaissés ou décaissés</td> <td style="text-align: center;">Billets</td> <td style="text-align: right;">50,00 €</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20,00 €</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10,00 €</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5,00 €</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pièces</td> <td style="text-align: right;">2,00 €</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE CREDITÉES</td> <td style="text-align: right;">+ 0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE DEBITÉES</td> <td style="text-align: right;">- 0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Solde indiqué dans le bilan en compte 512 ou 514 :</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Solde indiqué dans le bilan en compte 530</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre	Somme	Mondants non encore encaissés ou décaissés	Billets	50,00 €	0,00	20,00 €	0,00	0,00	10,00 €	0,00	0,00	5,00 €	0,00	0,00	Pièces	2,00 €	0,00	TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE CREDITÉES		+ 0,00	0,00	TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE DEBITÉES		- 0,00	0,00	Solde indiqué dans le bilan en compte 512 ou 514 :		0,00	0,00	Solde indiqué dans le bilan en compte 530		0,00	0,00
		Nombre	Somme																																				
Mondants non encore encaissés ou décaissés	Billets	50,00 €	0,00																																				
	20,00 €	0,00	0,00																																				
	10,00 €	0,00	0,00																																				
	5,00 €	0,00	0,00																																				
	Pièces	2,00 €	0,00																																				
TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE CREDITÉES		+ 0,00	0,00																																				
TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE DEBITÉES		- 0,00	0,00																																				
Solde indiqué dans le bilan en compte 512 ou 514 :		0,00	0,00																																				
Solde indiqué dans le bilan en compte 530		0,00	0,00																																				
NB : l'activité de compte bancaire doit être le plus précise sur le 31 août. Si le nombre d'opérations est très important, vérifiez les notes sur une seule année.		Solde mensuel																																					
-		Coopérative scolaire n° 0																																					

La 1^{ère} partie de cette feuille intitulée « Compte de fonctionnement général » prend en compte les totaux de charges et de produits cumulés, qui correspondent aux totaux « en bleu » figurant au haut de la feuille « LIVRE ».

En faisant la différence entre les Produits et les Charges, l'ordinateur calcule directement un résultat excédentaire (+) ou un résultat déficitaire (-).

La 2^{ème} partie de cette feuille intitulée « Bilan simplifié au ... » prend en compte toutes les opérations financières que vous avez inscrites en « Entrée » ou « Sortie ».

Le « Passif » reprend le report à nouveau, solde avec lequel vous avez démarré votre exercice comptable (Compte courant + Caisse) + le résultat de l'année. L'« Actif » détaille les sommes avec lesquelles vous terminez votre année.

Le résultat obtenu dans la 1^{ère} partie du bilan doit vous permettre de vérifier l'équilibre de vos comptes.

TOTAL ACTIF = TOTAL PASSIF

Si le bilan est déséquilibré (Actif différent du passif), vous avez donc une erreur dans vos ventilations comptables.

Toutefois, cet éventuel écart peut également être dû à vos régies d'avance qu'il ne faudra ventiler qu'en fin d'année.

La 3^{ème} partie de cette feuille intitulée « **Comptes bancaires 512 ou 514** » permet de récupérer les données saisies dans la feuille « Rapprochement bancaire ». Il s'agit alors de vérifier si les soldes obtenus sont exacts. La photocopie du **relevé bancaire au 31 août** pris en référence doit nous être transmise avec le bilan.

La 4^{ème} partie intitulée « **Arrêté de caisse au 31 août** » 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 inscrite dans le compte « 530 Caisse en espèces » du bilan. Si votre décompte est incorrect, un message vous avertit que ... « **Il y a une erreur dans votre décompte de caisse** ».

Important !
 Un résultat déficitaire n'est pas forcément synonyme de « découvert » sur votre compte bancaire.
Exemple : Si une coopérative scolaire dispose en début d'année de 500 € pour démarrer, si son résultat est déficitaire de 200 €, alors les fonds disponibles en fin d'exercice comptable ne sont plus que de 300€.

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 impérativement le bureau de l'OCCE pour l'avertir du problème.

④ La feuille « **Rapprochement Bancaire** » :

Rapprochement bancaire avec le compte n°		
Solde du compte bancaire en comptabilité :		0,00
Total des opérations non encaissées :		0,00
	+	
Total des opérations non débitées :		0,00
Solde du compte n°		0,00
Pour faire le rapprochement bancaire, vous devez faire la liste des opérations non encaissées ou non débitées : Vous devez alors saisir les numéros de pièces et l'ordinateur fait le reste !		
Inscrivez dans cette colonne le numéro de ↓ la pièce justificative concernée	Opérations non encaissées	Opérations non débitées

Le rapprochement bancaire est utilisé quand des chèques ont été saisis dans le tableur mais n'ont pas été débités/crédités au le 31 août, date de la clôture des comptes. Il va permettre de justifier la différence existant alors entre votre banque comptable (512) et le montant indiqué sur votre relevé de banque au 31 août.

Cette feuille va se servir des données saisies dans la feuille « LIVRE » en inscrivant directement le solde du compte bancaire en comptabilité.

Pour remplir cette feuille, il suffit de saisir dans la « colonne A » les numéros des pièces non encore débitées ou créditées. L'ordinateur va chercher le montant, l'insérer dans la colonne adéquate. Les totaux des opérations non encaissées ou non débitées vont s'inscrire automatiquement... et grâce à cela vous découvrirez le solde théorique de votre compte bancaire, à comparer avec le dernier relevé dont vous disposez.

Au moment de renvoyer le compte rendu financier, il vous est demandé de joindre **la photocopie du dernier relevé bancaire.**

Il est important également de nous envoyer une copie de la feuille "Rapprochement bancaire"

Pour les régies d'avance ?

Lorsqu'un mandataire confie à ses collègues des sommes d'argent 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 », sur lequel figure la somme versée, le nom de l'enseignant, la date, le montant, et le mode de règlement... Cette feuille est ensuite cosignée par le mandataire et le tuteur de la classe. Une fois photocopiée, elle 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 devront alors être conservées, numérotées et classées.

➤ Organiser une réunion avant la fin du mois de juin pour remettre les cahiers de classes (comptes) et leurs justificatifs au mandataire. Les comptes doivent alors être impérativement soldés, c'est-à-dire que chaque tuteur redonne l'éventuel reliquat ou redemande une régie d'avance si nécessaire pour combler un dépassement !

Le mandataire remettra donc au mandataire les sommes revenues. **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 classes (comptes) sont redonnés 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 !

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'écritures dans le livre comptable :

❶ Le versement des régies d'avance aux classes :

Seule la partie gauche du livre est concernée... Pas de ventilation dans la partie droite !!!

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

Ecole élémentaire - 14000 CAEN				Régies d'avance		BANQUE		
N° P.J.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération (si possible préciser les numéros des chèques)	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
		Préciser le n° de relevé	BILAN A LA DERNIERE OPERATION	9,20	228,30	2518,20	2058,90	649,30
			REPORT (frapper valeur ccp/banque et/ou caisse)					190,00
7	30-09	17	Régie d'avance - Classe "A" - Chq n°8954557		75,00		75,00	825,00
8	30-09		Régie d'avance - Classe "B" - Chq n°8954558		75,00		75,00	750,00
9	30-09	19	Régie d'avance - Classe "C" - Chq n°8954559		75,00		75,00	675,00

❷ Le retour des éventuels reliquats ou régies d'avance complémentaires :

Seule la partie gauche du livre est concernée... 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 »

N° P.J.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération (si possible préciser les numéros des chèques)	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
		Préciser le n° de relevé	BILAN A LA DERNIERE OPERATION	9,20	228,30	2518,20	2058,90	649,30
			REPORT (frapper valeur ccp/banque et/ou caisse)					190,00
36	30-06	12	Classe "A" - Reliquat de la régie d'avance	8,00		8,00		653,00
37	30-06	12	Classe "B" - Reliquat de la régie d'avance	1,20		1,20		654,20
38	30-06		Classe "C" - Régie d'avance complémentaire - Chq n°8954576		3,30		3,30	650,90

❸ La ventilation comptable des dépenses réelles des 3 classes

Seule la partie droite du livre est concernée !

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

Ecole élémentaire - 14000 CAEN				CHARGES							
N° P.J.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération (si possible préciser les numéros des chèques)	validité	607 Achats de produits pour cuisson	618 Charges des activités éducatives	6281 Cotisations versées à l'OCCE	6282 Assurances versées	650 Autres charges coarctées	670 Charges diverses	680 Budget de gros équipement
		Préciser le n° de relevé	BILAN A LA DERNIERE OPERATION		395,00	1 220,10	75,00	45,00	197,30	30,00	90,00
			REPORT (frapper valeur ccp/banque et/ou caisse)								
39	30-06	...	Classe "A" - Ventilations comptables de la régie d'avance	Classe		67,00					
40	30-06	...	Classe "B" - Ventilations comptables de la régie d'avance	Classe		73,80					
41	30-06	...	Classe "C" - Ventilations comptables de la régie d'avance	Classe		63,30			15,00		

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 (Voir Pièce 39 ci-dessus).

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

En conclusion

Sauvegardez votre fichier régulièrement sur plusieurs supports !

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

Joignez une copie de la page 'bilan' du tableur Excel dans le compte rendu OCCE (CRA/CRF) !

N'hésitez pas à venir voir notre comptable pour une petite formation !

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

N'hésitez pas à nous envoyer par e-mail votre fichier pour vérification !!

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