

# AIDE EN LIGNE POUR LE CAHIER NUMERIQUE COMPTA+06 REGIE COOP DE CLASSE VERSION Rentrée 2019

robert CHERBETDJIAN 12-09-2019

## I PRINCIPES SUIVIS

### I-1 Un choix de l'équipe : une gestion centralisée ou une gestion déconcentrée

Si votre école a fait le choix **d'une gestion en partie déconcentrée** : une partie des ressources de la coopérative se fera dans les classes avec des **REGIE-Coop de classe (caisse)** .

Le mandataire de la coop école gèrera les dépenses importantes, encaissera les subventions, fera l'acquisition des biens durables mais l'enseignant devra tenir une comptabilité pour sa classe dans le cahier « Compta+06 Régie-coop ». Cela lui 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.

### I.2 La Régie –coop de classe tient la comptabilité de sa caisse

La gestion d'une caisse de classe oblige à tenir une comptabilité de cette caisse. On enregistre ligne après ligne recettes et dépenses

Date opération... objet... 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 enfin d'exercice.

### I.3 Quelles ressources sont gérées par la caisse de votre Régie-coop de classe ?

\* **L'enseignant reçoit DES AVANCES** faite 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.

\* **l'enseignant peut aussi conserver des ESPECES 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*

**I.4 D'autres ressources pour la régie-coop** La 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 existante de la coop d'école (parfois importante) aux activités des coop. de classe. Il en est de même lorsque la coop d'école bénéficie d'un don, du produit d'une fête. On peut alors décider, au niveau de la coop d'école, du montant de "provisions dédiées au bénéfice des classes ».

Le mandataire, au regard de ces provisions 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.

*Note : Le mandataire , dans son cahier de COMPTA+06 ECOLE COOP , dispose d'une option lui permettant dans l'onglet REPERES COMPTABLES de*

*\* porter au crédit des classes les « crédits » disponibles pour chaque classe suivant les décisions prises*

*\* suivre le cumul des dépenses qui ont été faites par la coop. d'école pour telle ou telle classe*

*\* Suivre le cumul des AVANCES qui ont pu être faites aux régies-coop de classe. Il pourra en effet utiliser dans sa comptabilité l'option lui permettant de voir le cumul des dépenses et avances faites pour une classe.*

*Cette page REPERES COMPTABLES DE LA COOP D'ECOLE permet en Conseil de coopérative de suivre les avoirs dont dispose une classe (déduction faite des dépenses faites pour elle et des Avances en régie qu'elle a déjà reçues)*

## II. DEMARRER DANS LE CAHIER DE LA REGIE\_COOP

### II.1 Visiter les onglets du cahier

Onglet 1: rentrée 2019,

**Onglet 2 "Infos Régiecoop" : à renseigner en début d'exercice**

Identification de la Régie-coop de classe et de la coopérative d'école

**Onglet 3 Comptabilité Coop" : votre outil permanent de saisie des écritures**

Onglet 4 Bilan de la Régie coop : se renseigne automatiquement

Onglet 5 Repères" pour une vision actualisée de vos recettes et dépenses, des mpouvements internes (échanges avec la coop d'école), les disponibilités de votre caisse.

Onglet 6Mémo remises chèques faites au mandataire

Onglet 7 Mémo perso remises espèces faites au mandataire

Onglet 8 Exemple d'écritures

### II.2 préparer le cahier de la régie coop pour la gestion 2019-2020

**- Au début de l'année scolaire la caisse de la régie coop de classe est à 0,00€**

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 l'onglet de préparation du cahier, laisser le montant de la caisse à 0,00€*

*2. puis, dans la comptabilité de l'exercice 2019-2020, entrez une première recette qui correspond à la somme qui restait en votre possession.*

*Ventilez (menu déroulants) cette recette en "produit exceptionnel"*

**- En fin d'année** , 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.

- 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.

## III. TRAITER CHEQUES ET ESPECES COLLECTEES DANS LA CLASSE

### III.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).

>> Vous renseignez le bordereau de remise de chèques

nom de la famille, banque, montant

(note: préciser nom enfant si différent)

>> Vous remettez au mandataire les chèques avec ce bordereau qui sera transmis à la banque

>> la fiche co-signée de remise des chèques au mandataire tient de lieu de justificatif : conserver un exemplaire.

### Comment alléger les tâches du mandataires?

- en remplissant vous-même le bordereau prévu par la banque et inscrirez au dos le N° du compte à créditer, celui de la coop d'école.

*(note: Un tampon portant N° de compte et signature du mandataire est parfois accepté pour les endosser. Vérifier auprès de votre agence bancaire) .*

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

>> un onglet de votre cahier vous permet de garder trace de toutes les remises de chèques faites au mandataire

### III.2 Traitement des espèces recueillies dans la classe ou par des activités éducatives

- **Les espèces recueillies** sont **enregistrées** dans la comptabilité de la Régie-Coop de classe.

(on peut à partir d'une fiche qui contient le détail) entrer un somme globale pour un même type de sommes collectées (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) qui tient lieu de justificatif.

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

>> >> un onglet de votre cahier vous permet de garder trace de toutes les remises de chèques faites au mandataire

### III.3 l'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 personnel. L'usage en est 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 « votre 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 « débitée ».
- La fiche « remise d'espèces » co-signée précise le mode de remise le précisera

## IV – NOMENCLATURE DES COMPTES UTILISES DANS LE CAHIER

### COMPTES DE CAISSE-CLASSE 5

Compte 530

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

- (• Sauf les « participations volontaires des familles recueillies en début d'année » remises directement par l'enseignant au mandataire)

Dès lors que l'enseignant a reçu des espèces, il convient de les enregistrer dans la caisse. Quand il remet des espèces au mandataire de l'école, il s'agit d'une opération dite de « virement interne » qui f l'objet d'une ligne distincte d'écriture.

#### **54 Reçus de la coopérative d'école**

Concerne les échanges entre régie-coop de classe et coop d'école.

### COMPTES DE CHARGES – 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.

#### **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...

#### **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.

#### **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...

#### **670 Charges exceptionnelles**

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

### COMPTES DE PRODUITS – CLASSE 7 : Recettes de la coopérative

Tous les comptes de produits-recettes commencent par 7

#### **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.. ;

#### **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...

#### **750 Autres produits courants**

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

**756 Participation volontaire des familles (vous n'utilisez pas ce compte : en effet** le montant des participations volontaires des familles collectées en début d'année pour le fonctionnement général de la coopérative est enregistré par le mandataire de la coop d'école.

*Note* Vous pouvez enregistrer dans votre cahier tous autres versements des parents qui seront à mettre par exemple sur le compte 708 (voyages scolaires...) ou sur le compte 750 (fêtes, tombolas....)

#### **770 Produits exceptionnels**

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

## **V - ENREGISTRER RECETTES ET DEPENSES**

### **V.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 est modifiée au fur et à mesure de vos écritures et indique les disponibilités de votre trésorerie

#### **ENREGISTRER UNE ECRITURE ?**

Ouvrir la feuille "**Comptabilité Régiecoop**"

La saisie est intuitive mais vous avez des info-bulles signalées par le repère " ? " pour une aide de premier niveau. Une rubrique entière de l'aide en ligne traite des écritures à enregistrer.

#### **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

**RECETTES** (exemples : ventes photos de classe -

#### **Cadre B, inscrire son montant**

▶ dans la cellule de la colonne 4 "*Recettes / Entrées*"

**Cadre C, ventiler l'écriture dans un compte** ([voir plan comptable OCCE 06](#)).


▶ Cliquer dans la cellule de la colonne 6 "*Nature recettes*" pour faire apparaître le bouton  qui ouvre un menu déroulant. Sélectionner le compte concerné.

**DEPENSES** (Exemples : transport car CE2

#### **Cadre B, inscrire son montant**

▶ dans la cellule de la colonne "*Dépenses / Sorties*"

**Cadre C, ventiler l'écriture dans un compte** ([voir plan comptable OCCE 06](#)).

▶ Cliquer dans la cellule de la colonne "*Nature dépenses*" pour faire apparaître le bouton  qui ouvre un menu déroulant. Sélectionner le compte concerné.

• *Un oubli est signalé par "!" si la ventilation de l'écriture n'a pas été faite ou si deux écritures apparaissent sur une même ligne*

### **V.2 Enregistrer une avance reçue de la coop d'école**

Ouvrir la feuille "**Comptabilité Régiecoop**"

#### **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 / Entrées*"

#### **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 [Versement d'un crédit à la Régie-coop de classe](#) est co-signé

### **V.3 ENREGISTRER UN VERSEMENT DE VOTRE CAISSE A LA COOP D'ECOLE**

Ouvrir la feuille "**Comptabilité Régiecoop**"


#### **Cadre A**

▶ l'objet de l'opération (exemple : Vars. 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 / Sorties"

**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. S  
versement à la coop d'école".

**Quelle pièce justificative ?**

Le document [Versement de la Régiecoop à la coop d'école](#) (document OCCE 06) est cosigné par le mandataire et l'enseignant de la classe. Il indique le montant et l'objet du versement à la coopérative d'école.

## VI- REALISER LE BILAN DE LA REGIE COOP

Ouvrir la feuille "**Comptabilité Régie coop**"

La Régie coop doit être soldée en fin d'année.

1- Pour cela le reliquat de la Caisse de la Régie- coop doit faire l'objet d'un versement à la coopérative d'école avant de remettre le bilan au mandataire .


**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".

**Quelle pièce justificative ?**

► **Vérifier ensuite que le solde de la Caisse de la Régie-coop est bien à 0**

► **Imprimez cette feuille sans oublier de la co-signer avec le mandataire.**

Le document versement de la Régie-coop à la coop d'école (document OCCE 06) est cosigné par le mandataire et l'enseignant (régisseur) de la coop de classe. Il indique le montant et comme objet le versement du reliquat à la coopérative d'école.

2- Si les comptes de la régie coop font apparaître un nombre négatif.

demandez une ultime avance au mandataire avant de clôturer votre bilan de coop de classe.

Dans votre cahier inscrire cette ultime avance en recette , ventilée – menu déroulants- dans « avances reçues de la coop d'école » )

## VII – RECHERCHER DES ECRITURES, FAIRE DES TRIS DANS LE CAHIER

On peut , comme dans tout classeur de type excel , réaliser des tris d'informations dans chaque colonne (par dates, par N° de piece, par montant...)

**Comment visualiser une sélection d'écriture**

En haut de chaque colonne du cahier, à côté de son numéro , un triangle inversé noir :

cliquer sur ce triangle et une fenêtre vous propose plusieurs types de tri

Vous choisissez l'élément base du tri que vous souhaitez en recopiant exactement dans la liste (mêmes caractères) >> et les opérations concernées s'affichent

**TRI PARTICULIER de la colonne « OBJET » de la recette ou dépense**

Pour trier par objet de dépense ou recette, pensez à utiliser des énoncés rédigés avec les mêmes caractères.

Exemples de saisies successives en vue de sélections successives

Fête Noël jouets    Fête école    Fête Noël sono    Fête école gâteaux

Si vous demandez l'élément Fête >> Toutes les écritures liées à des fêtes apparaissent

Si vous demandez l'élément Fête Noël >> seules les écritures liées à cette fête s'affichent

Si vous demandez l'élément Fête école >> toutes les écritures liées à cette fête école s'affichent

## VIII – L'UTILISATION SOUS LES APECTS INFORMATIQUES

1 . Vérifiez bien que vous avez ouvert le cahier avec LIBRE OFFICE (un autre programme , par exemple open office) peut prendre la main

Faites toujours « ouvrir avec... » choisir libre office

2. Le mode d'effacement du contenu d'une cellule peut d'un environnement à un autre changer

Parfois la touche supprime, parfois fn+ supprim, parfois...

Vous trouverez rapidement le mode d'emploi qui convient

3. Les pavés rouges « aide en ligne »

selon configuration vous accédez directement en cliquant sur le pavé aide en ligne

parfois vous devrez à la fois cliquer et utiliser la touche control

Là aussi vous retrouverez facilement le mode d'emploi propre.

4. Quand vous accédez à l'aide en ligne, vous ouvrez un document PDF . Pour retourner dans le cahier de saisie...bas de page revenez à l'icône de l'application libre office.

## IX - DOCUMENTS UTILES A TELECHARGER

			
<a href="#">1a - Lettre type pour les parents</a> (montant pour la participation des familles proposé par l'école)	<a href="#">1b - Lettre type pour les parents</a> (montant pour la participation des familles laissé à leur appréciation)	<a href="#">2 - Reçu pour les familles</a>	
			
<a href="#">3 - Fiche de remise d'espèces collectées</a>	<a href="#">4a - Fiche de remise de chèques</a>	<a href="#">4b - Bordereau École de remise de chèques (La Banque Postale)</a>	
			
<a href="#">5 - Versement d'une Régie-coop à la coopérative d'école</a>	<a href="#">6 - Versement d'une avance à une Régie-coop de classe</a>		