

**Coopérative d'Activité et d'Emploi :  
S'outiller pour démarrer!**

## Cadre général des CAE

### I La comptabilité vente

- 1) La contractualisation
- 2) La facturation
- 3) L'encaissement

### II La comptabilité achats

- 1) Les notes de dépenses NDD

# Cadre général et Paramétrage de votre activité

Accès uniquement via internet, rien n'est enregistré sur l'ordinateur

<https://antigone.endi.coop/>

<https://coopenates.endi.coop/>

<https://artenreel.endi.coop/>

Identifiant : 1<sup>ère</sup> lettre du prénom + nom le tout attaché

Mot de passe par défaut : 1234 à modifier dans « Mon compte » en cliquant sur le nom puis « Identifiant et droit »

Aller dans « Enseigne » pour mettre les informations que vous souhaitez faire apparaître sur les devis ou factures

# Le BACK OFFICE :

## Le service comptabilité mutualisé

**Factures**

**VENTES**

Edem vérifie et valide vos factures

**Notes de dépenses**

**ACHATS**

Edem vérifie et valide vos justificatifs d'achats et de frais

**Encaissements**

**BANQUE**

William fait le rapprochement bancaire et réalise les virements

Infos chargés d'accompagnement

**TRESORERIE**

Sabine analyse la trésorerie disponible à l'instant T et donne le feu vert – ou pas – pour rembourser les NDD

Infos chargés d'accompagnement

**PAIE**

Khaled réalise les fiches de paie et gère les relations avec les organismes sociaux

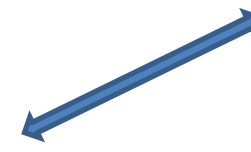
Infos Gérants

**COOPROD**

Ewelina gère la comptabilité de Cooproduction en lien avec les 3 CAEs

# Le BACK OFFICE :

## Le service comptabilité mutualisé



**I VENDRE**

**1) CONTRACTUALISER**

# Les règles de contractualisation

## Comment procéder lors d'une prestation

**Avant** : Faire un devis & obtenir un *bon pour accord + signature* du client

**Devis obligatoire au-delà de 1500€**  
**Dans le BTP, obligatoire à partir de 1€**  
**Dans le SAP, à partir de 100€ de prestation courant du même mois**

**Après**: idéalement, faire signer un bon d'intervention / de livraison avec le n° du devis lorsque la prestation est bien réceptionnée

## ENJEU

Attention au **risque de non recouvrement** si vous ne récupérez pas un devis / bon de commande signé comme preuve !

## A RETENIR

- Un devis **lorsqu'il est signé** prend la **valeur de contrat** et constitue un engagement ferme de la part du professionnel comme du client. En cas de litige, **le devis constitue donc l'élément de référence** auquel le tribunal se reporte
- Les contrats doivent être validés et signés par le référent en 3 exemplaires, dont 1 archivé au siège de la coopérative, 1 pour le client, 1 pour l'ES



# Les règles de contractualisation

## INTÉRÊT

Présenter à son prospect un cadre partagé pour établir une relation claire.

## CADRE LEGAL

Etre en mesure de fournir des **Conditions Générales de Vente** est obligatoire et ils doivent être signés par les particuliers

Information sur les tarifs

### **Loi de Modernisation de l'Economie : LME**

Délai de paiement entreprises par défaut: 30j date de facture.

Maximum : 60j date de facture ou 45j fin du mois

**Délai de rétractation** pour les particuliers selon la vente (démarchage à domicile, par internet , par téléphone 14j)

## Point de vigilance

Les règles pour les activités de formation professionnelle continue sont spécifiques -> voir atelier dédié à la formation pro

**I VENDRE**

**2) FACTURER**

# Petit rappel sur le fonctionnement de la TVA

## La **T**axe sur la **V**aleur **A** ajoutée

- est directement facturée aux clients sur les biens qu'ils consomment ou les services qu'ils utilisent.
- C'est aux professionnels de la collecter sur ces opérations imposables et la déclarer.

Ce sont uniquement les particuliers qui paient la TVA au final !

Les entreprises sont simplement organismes collecteurs de TVA, leur devoir est de la reverser à l'Etat. Attention aux associations et aux microentreprises qui ne sont pas assujettis à TVA.

TVA expliquée en vidéo =>

<http://dessinemoileco.com/tva-collectee-tva-deductible-qui-payee-reellement/>

# LA FACTURATION pour la VENTE A L'ETRANGER

EXONERATION DE TVA POSSIBLE SI  
Le client est un professionnel uniquement

 **Noter le n° de TVA intracommunautaire du client dans les détails de sa fiche client**

- Pays de l'Union Européenne

Ajouter dans les remarques de la facture:

- Si vente de marchandises : « Exonération de TVA art. 262 ter- I du CGI »
- Si vente de prestation : « Auto liquidation de TVA due par le preneur, en application du 13° du I de l'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI »

- Pays hors Union Européenne

Ajouter dans les remarques de la facture:

- Pour la vente de biens et de marchandises:  
ajouter dans les remarques sur la facture: « Exonération de TVA article 44 directive 2006/112 du CGI »
- Pour la vente de prestations de services:  
ajouter dans les remarques sur la facture: « TVA non applicable article 259-1 du CGI »

- N° TVA Intracom des CAE :

- Artenréel: FR82478407968
- Coopénates: FR07500738992
- Antigone : FR60518580543

# LA FACTURATION

La facture a plusieurs fonctions :

- **juridique** : elle constitue une preuve juridique de la réalité de la prestation rendue ou de la marchandise vendue, et constate le droit de créance du vendeur HT et TTC; mais ce n'est pas un document contractuel
- **commerciale** : elle détaille les conditions de négociation de la vente entre le fournisseur et son client, notamment le montant à payer et la date de réalisation ;
- **comptable** : elle sert de justificatif comptable, nécessaire à l'établissement des comptes annuels ;
- **fiscale** : elle fait office de support à l'exercice des droits sur la TVA (collecte et déduction) et au contrôle de l'impôt.

**Elle est obligatoire:** pour toute prestation de services ou de vente de marchandises entre professionnels et particuliers. Transmission au client : dans le cas de prestations de service d'un montant inférieur à 25€ TTC, il n'est pas obligatoire de la transmettre au client.

# LA FACTURATION

## La facture doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- **Nom** + prénom du client particulier ou nom de l'entreprise
- **Pour les entreprises Numéro SIREN (9 chiffres) ou SIRET (14 chiffres)** – si vous ne le connaissez pas, il suffit de le demander à votre client ou de consulter le site société.com ou Numéro d'identification d'entreprise pour les entreprises étrangères
- **L'adresse** postale
  - obligatoire pour les professionnels.
  - pour les particuliers (sauf opposition de sa part)
- **L'adresse de livraison des marchandises** et spécifier s'il s'agit d'une livraison de bien ou de service.
- **Date de réalisation** de la prestation dans le détail du produit (date fin d'exécution de la prestation ou lors de la livraison)
- **Mention** « Mme ou M. Intel est en contrat CAPE »  
dans Endi : dans devis et facture cocher la case « En contrat CAPE »
- **Description claire des produits** ou services réalisés est important pour l'assurance : c'est une preuve que l'entrepreneur réalise bien des prestations pour lesquelles il est assuré
- **N° du bon de commande**, et dans le cas d'un dépôt sur la plateforme chorus (Numéro d'engagement, code service et N° SIRET impératif)
- Si le client est à l'étranger : **n° de TVA intracommunautaire** à noter dans la fiche client pour un professionnel

En cas de litige, défaut de paiement du client, les relances s'effectuant par voie postale dans le cas d'une mise en demeure de payer, il est primordial de disposer de l'adresse postale de vos clients et donc de la saisir dans la fiche client.

# LA FACTURATION pour les SERVICES A LA PERSONNE

Sur **COOPENATES**,

Pour que vos clients bénéficient du **crédit d'impôt**, nous devons leur adresser les **attestations fiscales** en début d'année



Il faut obligatoirement noter toutes les informations nécessaires pour les contacter dans la facture :

- **Nom + prénom** du client particulier
- **L'adresse** postale
- **Numéro de téléphone**
- **Date de réalisation** de la prestation

# Configurer mon enseigne

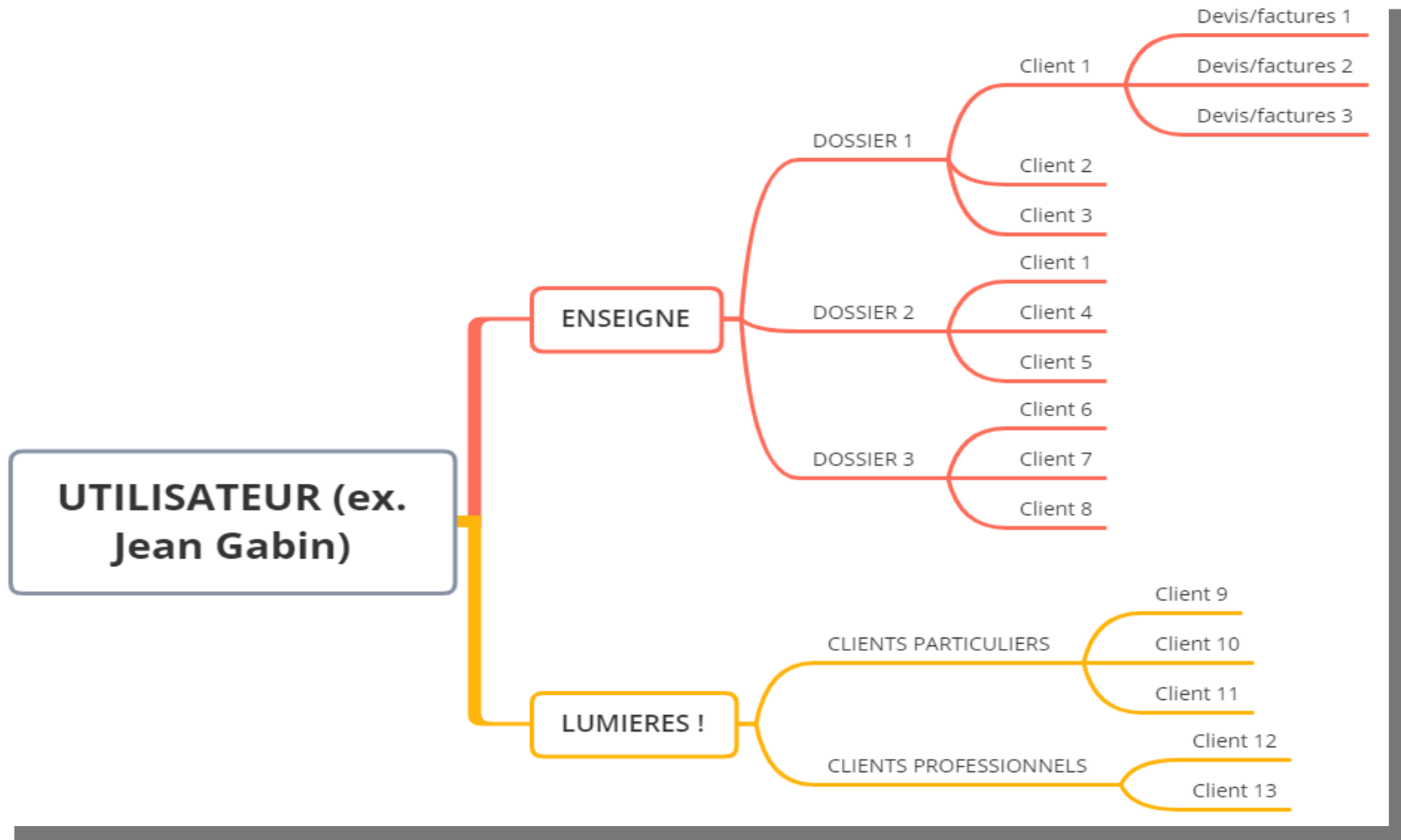
- L'enseigne est la marque de l'utilisateur. C'est elle que vos client.es verront.
- Si vous ne la modifiez pas, l'enseigne reprend les mêmes informations que l'utilisateur c'est-à-dire votre prénom et nom.
- Vous pouvez avoir plusieurs enseignes (pour un seul compte utilisateur). Dans ce cas, selon l'activité vendue, vos devis et factures pourront afficher une enseigne différente.



# Configurer mon enseigne

- Vous devrez lier à votre enseigne au moins un « dossier d'affaires ». Ce dossier pourrait regrouper toute votre activité commerciale (tous vos client.es, tous vos achats).
- Pour renseigner l'enseigne : dans le menu déroulant de gauche, cliquez sur « Mon enseigne » puis sur « modifier ».

# Etape préalable : Créer un dossier



# A vous de jouer

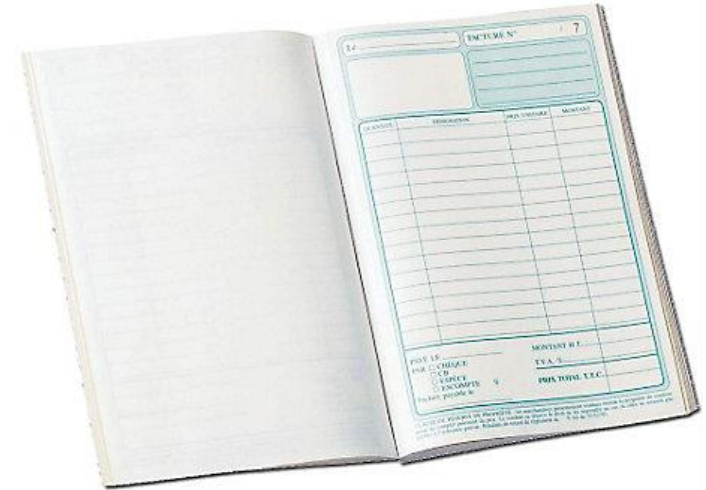
Créer un devis et le transformer en  
facture

Attention de ne pas soumettre à  
validation la facture!

# FACTURER : les cas particuliers

Si ce n'est pas possible de faire une facture par client (vente sur un marché, plusieurs prestations par jour, etc)

- Tenir une liste de ses clients et prestations réalisées à jour, grâce à un facturier papier ou sur un document informatique
- Transmettre le botin du facturier à la coopérative pour validation de la facture globale



## La NDI : note de débit interne.

Coopération interne : deux entrepreneur-e-s de la coopérative travaillent ensemble pour un client sur un même projet. Une convention est signée pour répartir le CA entre les ES. On ne passe pas par Endi

## Le Produit constaté d'avance:

Dans le cas de mission longue durée avec acompte, bon cadeau vendu non arrivé à terme

notifier à son chargé d'accompagnement toutes les factures où des prestations sont à cheval entre 2 exercices

# FACTURATION :

## points divers

### FAIRE DES REMISES

Par principe, ne jamais créer de ligne avec le montant net (comprenant déjà la remise). Il faut montrer l'effort consenti en créant une ligne produit avec prix réel sans remise et une ligne de remise.

Utiliser un article dédié (code comptable approprié), unité forfait, appliquer une quantité négative, et saisir le montant net.

### ACOMPTES

Si un acompte est prévu, le plus simple est de faire une facture d'acompte dédiée puis des factures échelonnées et/ou de solde.

### ECHELONNEMENTS MULTIPLES

Pour faire des échelonnements multiples, la facture doit comporter plusieurs lignes :

La première ligne complète est celle qui précise ce qui est vendu ;  
Une deuxième ligne en négatif, pour diminuer la première est permettre d'obtenir le total attendu.

# FACTURER

Contrairement à une idée répandue, la facture n'est pas un document contractuel et ne suffit pas à prouver l'obligation d'un acheteur envers un vendeur.

Pour se faire, elle devra être accompagnée des documents commerciaux :

- contrat
- devis
- bon de commande,
- bon de livraison,
- ...

prouvant la commande de l'acheteur et l'exécution de l'obligation du vendeur.

Pour chaque vente l'entrepreneur doit :

- créer ses factures au moyen du logiciel Endi pour chaque vente
  - Envoyer ses factures à ses clients
- s'assurer du paiement des clients tous les mois

# LE RECOUVREMENT

---

Demander à son client de respecter ses engagements ne nuit en rien à la relation commerciale. Au contraire, le laxisme dans la relance client amènera rapidement à une situation intolérable (multiplication des retards et incidence sur la trésorerie et le résultat de votre activité) qui impactera in fine fortement la relation avec votre client.

PROVISIONS POUR CREANCES IRRECOUVRABLES : en cours d'année, il faut « provisionner » les factures dont le risque de ne pas être payées est avéré => en cas de paiement, la comptabilité opère une reprise de provisions .

# LE RECOUVREMENT

## PROCESSUS DE RECOUVREMENT :

En cas de facture non payée à échéance, on engage dans ce que l'on appelle une procédure de recouvrement d'impayés. Les frais engagés sont à la charge de l'ES.

Afin d'optimiser nos chances d'obtenir le paiement, il convient d'observer un certain ordre de rappel, à savoir :

1. Relance téléphonique ou par mail (ES => à échéance + 15j)
2. Relance par lettre simple (ES=> à échéance + 30j)
3. Relance par lettre recommandée (CAE => à échéance + 45j +8j)
4. Mise en demeure (CAE => à échéance + 60j + 8j)
5. Injonction de payer (CAE => à échéance + 75j + 8j)
6. Tribunal d'instance ou de commerce



**I VENDRE**

**3) ENCAISSER**

# Encaisser

## Espèces

Rappel procédure de remise d'espèces présente sur l'intranet cooproduction

**Caisse d'Épargne uniquement  
PAS DE REMISE EN ESPECES POSSIBLE  
CHEZ COOPÉNATES**



- 1 ) Remplir le bordereau Caisse d'épargne de remise d'espèces et le garnir avec les espèces. Bien noter le n° du bordereau de remise
- 2) Enregistrer l'encaissement dans Endi avec le n° du bordereau de remise
- 3) Se présenter au guichet d'une caisse d'épargne avec sa carte d'identité et demander un reçu
- 4) Conserver l'original du reçu pendant 3 mois

# Encaisser



## Chèques

Rappel procédure d'auto-  
encaissement de chèques  
présent sur l'intranet cooproduction

**Caisse d'Épargne uniquement**

- 1) Signer au dos de chaque chèque
- 2) Enregistrement des encaissements par bordereau dans Endi  
Cliquer sur la facture FC0000 / Encaissements / Enregistrer un encaissement  
Remplir : mode de paiement ; montant si différent de la facture ; n° de remise de chèque ; n° du chèque ; nom de la banque du client ; nom de l'émetteur du chèque
- 3) Remise à la caisse d'épargne des chèques
- 4) Conserver les bordereaux originaux (volet client) pendant 3 mois

# Encaisser

## Virement bancaire

L'encaissement est effectué à la comptabilité à réception de l'argent en banque

RIB présent sur toutes vos factures et devis

RIB à télécharger sur l'intranet :

site [cooproduction.coop](http://cooproduction.coop) / privé / CooProD\_2024 / RIB

Demander au client d'écrire sur le  
libellé du virement

*<n° de facture FC000>*

Si le client Coopénates souhaite payer  
en CESU préfinancés en ligne

**code NAN de Coopénates :**

**0089770\*0**

# Encaisser

## Paiement en ligne – Boutique en ligne



stripe

1,4 % + 0,25 €

pour les cartes européennes.

2,9 % + 0,25 €

pour les cartes non  
européennes.

PAYPAL = international

.Demander à William de **créer un sous-compte Stripe**

[banque@cooproduction.coop](mailto:banque@cooproduction.coop)

.Intégrer le module à votre site internet pour que vos clients puissent **payer en ligne avec leur numéro de CB**

> **C'est tout !** Pas besoin d'envoyer d'autres infos, William voit vos relevés Stripe



Pas de frais d'installation, ni de frais mensuels ou cachés



Payez uniquement ce que vous utilisez



Reporting des commissions en temps réel

# Encaisser

## Carte Bleue

Utilisation d'un terminal de paiement possible :

**Sum'Up (1,75%)** Réaliser un suivi avec le nom des clients + calcul commission

Demander à William de **créer un sous-compte Stripe** [banque@cooproduction.coop](mailto:banque@cooproduction.coop)



# IMPACTS AU RAPPROCHEMENT

Si le fichier n'est pas envoyé, les encaissements ne sont pas rapprochés des factures ! Cela retarde la mise en lien avec votre compte entrepreneur dans Endi

Cartes bancaires	29/08/2013	REMISE CHEQUES N° 5834405	209,00 EUR
	29/08/2013	REMISE CHEQUES N° 5834401	388,00 EUR
Chéquiers	29/08/2013	REMISE CHEQUES N° 5834400	471,50 EUR
	29/08/2013	DEPOT ESP N° 1000642451 VIR	770,00 EUR
Services		↓ Détail :	
		DEPOT ESP N° 1000642451 VIR	
		DATE VALEUR : 29/08/2013	
Gestion abonnement	29/08/2013	DEPOT ESP N° 1000736949 VIR	280,00 EUR
	29/08/2013	DEPOT ESP N° 1000642454 VIR	210,00 EUR
Assistance	29/08/2013	DEPOT ESP N° 1000642455 VIR	520,00 EUR
	29/08/2013	DEPOT ESP N° 1000642456 VIR	140,00 EUR
OUTILS EN LIGNE			

Aucun autre élément ne permet de retrouver le lieu de dépôt ou le nom de l'entrepreneur qui a déposé l'argent

## **II ACHETER**

### **1) Notes de dépenses (NDD)**



# PRINCIPES ACHATS / FRAIS

---

**L'enregistrement de ses charges est important même quand on n'a pas d'activité car :**

Remboursement rétroactif possible sur l'année civile en cours à partir de la date d'entrée dans la CAE

Il permet d'avoir une vision économique précise des ressources générées par l'activité

ANTIGONE/Animation ... ▾

Accueil

Tiers ▾

Vente ▾

**Achat ^**

**Notes de dépenses**

Commandes fournisseurs

Factures fournisseurs

Catalogue produits

États de gestion ▾

Documents ▾

Accompagnement ▾

Fiche de l'enseigne

Antigone

**enDI**

v 6.41

## Notes de dépenses

**+ Ajouter une note de dépenses**

^ 2022

**Notes de dépenses de**

*Aucune note de dépenses*

✓ 2017

✓ 2016

✓ 2015



# Liste comptes comptables frais

## (1/2)

ACHATS MATIERES PREMIERES TVA 5,5%	60100500	Matière 1ère destinée à être transformée en produit fini
ACHATS MATIERES PREMIERES	60102000	Matière 1ère destinée à être transformée en produit fini
ACHATS RESTAURATION	60112000	Uniquement si vous vendez de la restauration ou si vous organisez un évènement (réunion, séminaire, formation)
ACHATS BOISSONS NON ALCOOLISEES	60120000	Uniquement si vous vendez de la restauration ou si vous organisez un évènement (réunion, séminaire, formation)
ACHATS BOISSONS ALCOOLISEES	60130000	Uniquement si vous vendez de la restauration ou si vous organisez un évènement (réunion, séminaire, formation)
PRODUITS D'ENTRETIEN	60222000	
ACHATS FORMATION EN CO-TRAITANCE	60410000	Besoin d'une autre personne pour faire ensemble la formation vendue au client
ACHATS FORMATION EN SOUS-TRAITANCE	60420000	Besoin d'une autre personne pour faire ensemble la formation à votre place chez votre client
ACHATS MATERIELS/EQUIPEMENTS	60500000	
Electricité	60611000	Uniquement si vous louez un local pour votre activité
Gaz	60612000	Uniquement si vous louez un local pour votre activité
Eau	60613000	Uniquement si vous louez un local pour votre activité
Carburant	60614000	Uniquement si vous avez loué un véhicule ponctuellement
FOURNITURES ENTRET&PETITS MATERIELS	60630000	
FOURNITURES ADMINISTRATIVES	60640000	
AUTRES MATIERES ET FOURNITURES	60680000	
PETIT MATERIEL DIVERS INTERVENTIONS	60681000	
PETIT MATERIEL INFORMATIQUE	60682000	
ACHATS MARCHANDISES	60702000	Achat / Revente au client : précisez le numéro de la facture client
SOUS-TRAITANCE GENERALE INTERNE	61100000	Je fais faire mon intervention par une personne de ma CAE
SOUS-TRAITANCE GENERALE EXTERNE	61100001	Je fais faire mon intervention par une personne qui n'est pas dans la CAE

# Liste comptes comptables frais

## (2/2)

HEBERGEMENT WEB	61110000	
REDEVANCE DROIT D'UTILISATION LOGIC	61120000	
LOCATIONS IMMOBILIERES	61310000	Loyer d'un bail commercial signé par la CAE
LOCATIONS MOBILIERES	61320000	Location outillage ou d'un véhicule pour une intervention
ENTRETIEN ET REPARATIONS	61500000	D'un appareil utilisé pour son activité
PRIME ASSURANCE AUTRES	61620000	Assurance du local loué ou si l'activité nécessite une assurance spécifique non prise en charge par la CAE
SERVICES EXTERIEURS DIVERS	61800000	
DOCUMENTATION GENERALE OU TECHNIQUE	61810000	Livres liés à l'activité
PUBLICITES - PUBLICATIONS	62300000	Encart dans un magazine, journal, internet
PLAQUETTES DE COMMUNICATION	62310000	Flyer, Roll-up
CADEAUX CLIENTS	62330000	Spécifier le nom du client et la raison
PARTICIPATION SALON/FORUM	62340000	
FRAIS DE PORT SUR ACHAT	62410000	A différencier de l'achat de matière 1ère ou de Marchandise
Transport sur ventes	62420000	UPS, GLS
FRAIS DE TRANSPORT (SNCF, BUS, TRAM)	62510000	
INDEMNITES KILOMETRIQUES	62511000	
FRAIS D'AUTOROUTE, PARKING...	62520000	
FRAIS DE MISSION	62530000	Déjeuner entre 2 interventions à minimum 20 minutes aller de votre logement
FRAIS DE RECEPTION	62540000	Invitation client : spécifier le nom du client
FRAIS POSTAUX	62610000	
FRAIS DE TELEPHONE	62620000	50% du montant de la facture
FRAIS D'INTERNET	62630000	50€ du montant de l'abonnement
FORMATION DU PERSONNEL	64720000	Se former pour développer son activité

# La Note de dépenses NDD

---

**Sur chaque facture (sauf exceptions précisées dans la procédure NDD) doit apparaître :**

- Le nom de la Coopérative (interdit d'ajouter à la main le nom de la CAE)
- Votre nom

Date de facture doit être postérieure a la date de signature du CAPE

Tout contrat , notamment de sous-traitance, doit faire l'objet d'une validation par le chargé d'accompagnement

# A vous de jouer!

Faire sa note de frais avec des  
indemnités kilométriques ainsi que  
des frais de mission

# IMMOBILISATIONS

## CREATION

Tout achat d'un bien durable >500 € HT doit faire l'objet:

- d'un enregistrement d'une fiche d'immobilisation ;
- du calcul d'un plan d'amortissement ;
- d'un échange de chèques.

Le Référent et le service comptable se chargent de :  
Créer le tableau d'amortissement (Fiche Excel et référentiel dédié) ;  
Enregistrer l'immobilisation à l'actif ;

## MODIFICATION/SUPPRESSION

Aucune immobilisation n'est supprimée : soit la période d'amortissement est atteinte, soit l'immobilisation est sortie de l'actif par une facture de cession.

## TABLEAU DE GESTION

Les Amortissements apparaissent en un montant annuel. Ils sont saisis une fois par an => attention donc à la bonne lecture du tableau

Les remboursements des amortissements (TTC) se fait par semestres en fonction de la trésorerie disponible

# Stocks & bail



Si vous avez acheté des marchandises pour les stocker, c'est-à-dire si cette marchandise ne va pas être rapidement utilisée pour votre activité, cet achat de stock fausse votre résultat. C'est pour cela qu'il est important de tenir un fichier de gestion de stock (Qté, unité, référence, valeur) afin de calculer votre variation de stock régulièrement.

Toute activité qui implique la signature d'un bail de mise à disposition doit être envisagé comme suit :

- Signature d'un bail courte durée ;
- Délai de préavis de 1 à 3 mois ;
  - Mesurer les impacts ERP ;
- Disposer d'un contrat d'assurance approprié.



# Tableau de gestion

---

Générer votre tableau de gestion

**Etats de gestion / Comptes de résultat**

A noter :

- Le total produits (les ventes) ne prend pas en compte les impayés
- Le total des achats n'indique pas si la NDD (note de dépense) a été remboursée ou non

Les données sont mises à jour 2 fois par semaine par le service compta.



	Antigone	Artenréel	Coopénates	CooBâtir	FormaCoop
Contribution coopérative sur la marge brute	11%	11%	12% -> TVA 20% 15% -> TVA 10%	17,3%	12%
Assurance RC pro Cotisations , taxe sur salaire	0,4%	1,81%	Inclus	Assurance spécifique du bâtiment	37,33€ /an
Cotisations URSSAF (Avance de frais par la coopérative => chèque de caution demandé)	2,17 €	2,59 €	2,59 €	2,59 €	2,59 €

**MERCI pour votre attention !**