

# LA COOPERATIVE SCOLAIRE

## Echéancier des missions de la/le mandataire et de l'équipe

	Comptabilité	Administratif	Associatif
Tout au long de l'année A chaque fin de période minimum :	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Récupérer les factures, auprès des collègues (si régie d'avance) ou au plus tard fin d'année.</li> <li>-Classer les pièces justificatives et les numéroté (facture, bordereau de dépôts).</li> <li>-Enregistrer les opérations comptables par ordre chronologique sur le logiciel.</li> <li>-Pointer à chaque relevé bancaire les opérations passées en banque.</li> <li>-Signaler à l'AD des opérations non conformes (frais bancaires, non concordance des montants).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Distinguer dans les comptes rendus, les décisions prises par «le conseil des maitres »(fonctionnement de l'école, pédagogie et apprentissages...) et celles prises par « le conseil de coopérative » ( projets, investissements, décisions, financement...).</li> <li>-Rédiger et archiver les comptes rendus des conseils d'administration de la coopérative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre à disposition de l'équipe des documents (papier ou électronique) de l'association départementale (bulletin de rentrée, lettre d'information sur les actions).</li> </ul>
Juillet	Si besoin, verser le solde de la caisse en espèces sur le compte bancaire.	Si changement de poste ou départ à la retraite, le/la mandataire LAISSE A SON SUCCESSEUR les documents statutaires de fonctionnement de la coopérative. Il/elle reste responsable de la gestion de la coopérative jusqu'à la signature du quitus.	Echanger sur les projets à venir.
Fin août	Terminer les écritures comptables Vérifier le pointage des opérations.	-Remplir les documents pour changement éventuel du mandataire/signature (pour l'Association Départementale et	Statuer en équipe ( conseil de Maîtres) sur le fonctionnement du conseil de coop et de la coopérative :

		<p>pour la banque) et les retourner par mail.</p> <p>-Préparer les documents justificatifs pour la banque (Carte d'identité recto verso/passeport valide, justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du mandataire).</p>	<p>-Choisir le/la mandataire de la coopérative.</p> <p>- Définir si la régie d'avance est utilisée et/ou si la centralisation des dépenses est faite par le /la mandataire.</p> <p>-Définir le budget prévisionnel.</p>
Septembre	<p>-Vérifier le solde à la banque au 31 août .</p> <p>-Clôturer le cahier de comptabilité</p> <p>- Compléter et éditer le Compte Rendu Financier et le Compte rendu d'Activités</p> <p>-Réunir la commission de vérification des comptes (avec au moins un parent d'élève)</p> <p>-Faire signer le quitus et le renvoyer à l'association Départementale 83.</p>	<p>-Renvoyer par mail à l'Association Départementale : le CRA, le CRF et le dernier relevé bancaire, état des subventions, opérations non pointées.</p> <p>-Retourner le quitus date butoir le 30 septembre.</p> <p>-Affiliation de la coop : déclaration des effectifs des classes, l'adhésion à l'assurance</p> <p>-Inscrire les classes aux actions proposées.</p>	
Octobre	<p>-Régie d'avance : saisir les sommes dans le cahier de compta après avoir versé les sommes prévues aux collègues</p>	<p>Si besoin, transmettre l'attestation d'assurance aux structures dont vous utilisez les locaux et/ou le matériel.</p>	
Février		<p>Donner pouvoir, si besoin, à un membre du conseil de coop pour l'Assemblée Générale.</p>	<p>Participer à l'Assemblée Générale de l'Association Départementale 83.</p>
En juin, dernier conseil	<p>Régie d'avance : justifier des dépenses et faire le solde des régies d'avance dans la comptabilité générale ( verser le reliquat ou abonder).</p>		<p>Faire le bilan des actions et se projeter sur de nouvelles actions pour l'année à venir.</p>