

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"> -Récupérer les factures, auprès des collègues (si régie d'avance) ou au plus tard fin d'année. -Classer les pièces justificatives et les numéroter (facture, bordereau de dépôts). -Enregistrer les opérations comptables par ordre chronologique sur le logiciel. -Pointer à chaque relevé bancaire les opérations passées en banque. -Signaler à l'AD des opérations non conformes (frais bancaires, non concordance des montants). 	<ul style="list-style-type: none"> -Distinguer dans les comptes rendus, les décisions prises par « le conseil des maîtres »(fonctionnement de l'école, pédagogie et apprentissages...) et celles prises par « le conseil de coopérative » (projets, investissements, décisions, financement...). -Rédiger et archiver les comptes rendus des conseils d'administration de la coopérative. 	<ul style="list-style-type: none"> -Mettre à disposition de l'équipe des documents (papier ou électronique) de l'association départementale (bulletin de rentrée, lettre d'information sur les actions).
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.	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Vérifier le solde à la banque au 31 août . -Clôturer le cahier de comptabilité - Compléter et éditer le Compte Rendu Financier et le Compte rendu d'Activités -Réunir la commission de vérification des comptes (avec au moins un parent d'élève) -Faire signer le quitus et le renvoyer à l'association Départementale 83. 	<ul style="list-style-type: none"> -Renvoyer par mail à l'Association Départementale : le CRA, le CRF et le dernier relevé bancaire, état des subventions, opérations non pointées. -Retourner le quitus date butoir le 30 septembre. -Affiliation de la coop : déclaration des effectifs des classes, l'adhésion à l'assurance -Inscrire les classes aux actions proposées. 	
Octobre	-Régie d'avance : saisir les sommes dans le cahier de compta après avoir versé les sommes prévues aux collègues	Si besoin, transmettre l'attestation d'assurance aux structures dont vous utilisez les locaux et/ou le matériel.	
Février		Donner pouvoir, si besoin, à un membre du conseil de coop pour l'Assemblée Générale.	Participer à l'Assemblée Générale de l'Association Départementale 83.
En juin, dernier conseil	Régie d'avance : justifier des dépenses et faire le solde des régies d'avance dans la comptabilité générale (verser le reliquat ou abonder).		Faire le bilan des actions et se projeter sur de nouvelles actions pour l'année à venir.