

LA COOPERATIVE SCOLAIRE

Echéancier des missions de la/du mandataire et de l'équipe

	Comptabilité	Administratif	Associatif
Tout au long de l'année	<p>A chaque fin de période minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récupérer les factures, auprès des collègues (si régie d'avance) ou à la fin de l'année scolaire. - Classer les pièces justificatives et les numéroter (factures, bordereaux 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 de maîtres" (fonctionnement de l'école, pédagogie et apprentissages...) de celles prises par le "conseil de coopérative" (projets, investissements, décisions, financements...) - Rédiger et archiver les comptes-rendus des conseils d'administration de la coopérative. 	<p>Mettre à disposition de l'équipe les documents (papier ou électronique) de l'association départementale (bulletin de rentrée, lettres d'informations sur les actions, convocation à l'Assemblée Générale).</p>
Juillet	<p>Si besoin, verser le solde de la caisse en espèces sur le compte bancaire.</p>	<p>Si changement de poste, de département ou départ à la retraite : le/la mandataire LAISSE A SON SUCCESSEUR <u>les documents statutaires de fonctionnement de la coopérative</u>. Il/Elle reste responsable de la gestion de la coopérative jusqu'à la signature du quitus.</p>	<p>Echanger sur les projets à venir.</p>
Fin Août	<ul style="list-style-type: none"> - Terminer les écritures comptables. - Vérifier le pointage des opérations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir les documents pour changement éventuel de mandataire/signataire (pour l'Association Départementale et pour la banque) et les retourner par mail - Préparer les documents justificatifs pour la banque (Carte d'identité/passeport valide, justificatif de domicile de moins de 3 mois au 	<p>Statuer en équipe (conseil de maîtres) sur le fonctionnement du conseil de coop et de la coopérative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir le/la mandataire de la coopérative et le/la signataire(s) éventuel(s) pour aide à la comptabilité.

		nom du mandataire, auto-certification de résidence fiscale).	- Définir si la régie d'avance est utilisée et/ou si la centralisation des dépenses est faite par le/la mandataire. - Définir le budget prévisionnel => montant de la participation des familles.
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 1 parent d'élève) => faire signer le quitus et le renvoyer à l'Association Départementale (ou déposer dans Retkoop). 	<ul style="list-style-type: none"> - Renvoyer par mail à l'Association départementale : le CRA, CRF (sauf si utilisation de Retkoop) et, si besoin le dernier relevé bancaire, état des subventions, opérations non pointées. - Retourner le quitus DATE BUTOIR le 30/09. - Affiliation de la coop => déclaration des effectifs des classes (via Retkoop ou autre) : elle inclut l'adhésion à l'assurance, l'abonnement A&E. - Inscrire les classes aux actions proposées par l'OCCE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le point et engager les projets pédagogiques de l'école, des classes, ce qui permet de prévoir un budget, si besoin. - Réfléchir aux actions de financements possibles.
Octobre	- Régies d'avance : saisir des sommes dans le cahier de compte après avoir versé les sommes prévues à vos collègues.	Si besoin, transmettre l'attestation d'assurance aux structures dont vous utilisez les locaux et/ou le matériel (à demander à l'OCCE).	
Février		Donner pouvoir, si besoin, à un-e administrateur/trice de l'association pour l'Assemblée Générale de l'Association Départementale.	Participer à l'Assemblée Générale de l'Association Départementale.
En juin lors du dernier conseil de coopérative	- Régies 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 (anticipation sur les recettes à trouver, sur les parcours concernés).