

- ORGANISATION COMPTABLE -

DOCUMENT D'AIDE A L'USAGE DES MANDATAIRES ...

	ORGANISATION	OBSERVATIONS
1.	Le mandataire utilise un classeur « permanent coop » et un classeur « annuel coop » pour une mise en place rationnelle des documents comptables de la coopérative. (annexe 1)	<i>Cette procédure garantit la conservation des pièces comptables et la transmission des informations lors d'un changement de mandataire...</i>
2.	Le mandataire dispose d'un cahier de comptabilité pour la coopérative générale fourni par l'OCCE (« <i>cahier jaune</i> ») (ou de son équivalent informatique, conforme au plan comptable OCCE...) Il met à disposition des classes des cahiers de comptabilité de classe « blancs » dans le cadre de la régie d'avance.	<i>Le mandataire tient la comptabilité de la coopérative générale au jour le jour. Il est responsable « financièrement » du compte de la coopérative, mais « comptablement » c'est toute l'équipe enseignante qui est concernée par l'utilisation des fonds...</i>
3.	Toutes les participations financières des parents, récoltées dans les classes, sont intégralement confiées au mandataire (Chèques et espèces) qui inscrit toutes ces sommes dans le cahier jaune. Chaque versement doit toujours faire l'objet d'un reçu remis à la famille, indiquant le nom du remettant, le montant et la signature de l'enseignant...	<i>Un bordereau de versement sera établi par chaque classe afin d'accompagner la remise des fonds au mandataire. Ce bordereau devient une pièce justificative numérotée et comptabilisée (Classeur 2 /1)</i>
4.	Les participations volontaires des familles, demandées en fonction des projets de la coopérative, peuvent être reversées aux classes sous forme de « régie d'avance ». (annexe 2) Un reçu justificatif est signé par le mandataire et l'enseignant (en double exemplaire : Classeur 2/4 et enseignant). L'enseignant peut légalement déposer ce chèque sur son compte personnel. (L'organisation par régie d'avance est <i>idéale</i> ; il est toutefois possible de fonctionner dans certains cas par remboursement des dépenses engagées par un enseignant, avec justificatifs à l'appui au nom de la coopérative scolaire... <i>attention aux difficultés de contrôle à posteriori de dépenses exagérées...</i>)	<i>Une fois la régie d'avance versée, le tuteur de la classe, avec l'aide possible des petits coopérateurs, doit tenir un cahier de comptabilité de classe où figureront toutes les dépenses et les recette de la classe, et devra archiver ses pièces comptables en les numérotant et les datant. Cette comptabilité de classe sera <i>intégrée en fin d'année</i> à la comptabilité générale.</i>

RAPPELS :

- Même dans le cadre de la régie d'avance, le mandataire et l'ensemble du bureau de la coopérative, restent **garants de la bonne utilisation des fonds attribués à une classe** ! Le mandataire peut refuser de valider une dépense de classe non conforme à « l'esprit coopératif »
- Le **conseil de coopérative**, réunissant l'ensemble des tuteurs de classe définit dès le début d'année les modalités de fonctionnement et consigne régulièrement les décisions dans le **cahier des délibérations** qui feront foi en cas de litige ...

- ORGANISATION COMPTABLE -

	ORGANISATION	OBSERVATIONS
5.	<p>Toutes les dépenses et les recettes doivent être « justifiées » par une pièce comptable.</p> <p>Lorsque vous faites un chèque, même si vous n'avez pas encore la facture, vous devez établir une pièce comportant toutes les données de l'opération. (Cette pièce sera classée en classeur 2/2.)</p> <p>Lorsque vous faites des remises de chèques ou d'espèces, il est obligatoire d'établir une pièce comptable précisant la nature et le montant des sommes reçues. On y joindra les justificatifs donnés par la Poste ou la BPVF. (classeur 2/1)</p>	<p>Grâce au classeur « annuel coop », vous devez classer facilement vos pièces comptables ...</p> <p>Chaque dépense ou recette est classée au format A4, numérotée, datée et renseignée avec précision (N° du chèque, objet...)</p> <p>(annexe 3)</p>
6.	<p>Chaque mouvement bancaire, dépense ou recette, une fois « justifiée » doit être inscrite dans le cahier de comptabilité...</p> <p>Sur la page de gauche du cahier, vous devez noter le N° de la pièce, la date et la nature de l'opération. Vous utilisez les colonnes « Entrées-Sorties-Situation » pour suivre la trésorerie de votre coopérative.</p> <p>Sur la page de droite du cahier, vous devez apporter des précisions en « ventilant » chacune des différentes opérations dans les comptes de PRODUITS ou de CHARGES.</p>	<p>C'est cette partie de la comptabilité qui permet de suivre la situation de la coopérative au quotidien.</p> <p>C'est cette partie « ventilation » des charges et produits qui permet de remplir le compte-rendu financier de fin d'exercice.</p>
7.	<p>Il est indispensable de pointer toutes les opérations inscrites dans le cahier de comptabilité avec les relevés bancaires ou postaux, les pièces comptables et le carnet de chèque.</p> <p>Bien que contraignante, cette opération doit être effectuée très régulièrement...</p>	<p>On peut pointer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le relevé, en précisant à côté du montant le n° de la pièce concernée. - le cahier, en inscrivant un trait à chaque écriture. - la pièce comptable, en notant le n° du relevé. - le carnet de chèques, en inscrivant le n° de la pièce.
8.	<p>Tous ces pointages vous permettront de recenser les chèques non débités à la fin de l'année comptable (31 Août).</p>	<p>Au moment de remplir le compte rendu financier, il faudra tenir compte de ces opérations en les inscrivant sur la photocopie du dernier relevé afin de justifier l'écart entre celui-ci et votre comptabilité.</p>
9.	<p>Le compte rendu financier complété devient un document idéal pour faire le point de vos activités de l'année écoulée. Un compte rendu des cessions, charges éducatives, subventions... pourra être fait lors du dernier Conseil d'école.</p>	<p>La transparence des comptes et l'information régulière sur les projets lors des Conseils d'école sont un devoir envers les familles...</p>
10.	<p>En septembre, le mandataire convoque une commission de contrôle. Celle-ci réunit au moins deux personnes n'ayant pas</p>	<p>Jouez le jeu de la transparence ! Faire signer « par complaisance », engage</p>

- ORGANISATION COMPTABLE -

	participé à la gestion de la coopérative (un parent et un enseignant) qui attesteront de la bonne tenue des comptes . Ils remplissent le quitus (page 2 du CRF) et peuvent joindre des observations sur papier libre.	<i>la responsabilité du mandataire et des signataires ! Le CRF accompagné du quitus est présenté lors du premier Conseil d'Ecole.</i>
11.	<p>Le mandataire adresse le Compte rendu d'activité et financier au siège départemental avant la date limite. Il vérifie que toutes les pièces et signatures demandées sont jointes... un retard ou un dossier incomplet empêche le secrétariat de l'OCCE de clôturer l'année comptable...</p> <p>Le trésorier départemental « consolide » tous les comptes du département avant la vérification du Commissaire aux comptes.</p>	<p><i>En cas de changement de mandataire, tous les documents doivent être remplis en Juin... le nouveau mandataire n'a qu'une vérification de routine à effectuer.</i></p> <p><i>L'exploitation des CRF est un travail lourd dont la réussite engage la responsabilité de chacun et démontre la capacité collective de l'OCCE à gérer l'argent des familles...</i></p>

RAPPELS :

- **Le mandataire d'une coopérative n'est pas automatiquement la directrice ou le directeur de l'école...**
- **Le mandataire, responsable de la tenue des comptes, partage la responsabilité des opérations financières avec le trésorier. La première des coopérations au sein d'une équipe passe par un partage des tâches au sein du bureau qui n'a pas qu'une « responsabilité virtuelle ».**

ET TOUJOURS : En cas de difficulté comptable...n'attendez pas le dernier moment !

N'hésitez pas à venir nous voir...

Ou

Appelez le secrétariat :

01 30 43 56 65