

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE LA COOPERATIVE

En aide aux mandataires et selon la procédure préconisée par le Cabinet Audit-France (Commissaires aux comptes) pour le fonctionnement de l'Association départementale des Yvelines, vous trouverez ci-dessous les éléments pour une mise en place rationnelle des documents concernant la comptabilité d'une coopérative

Cette organisation permet une meilleure transmission des documents comptables lors des changements de mandataire.

1- Classeur PERMANENT « coop »

Ce classeur archive les documents statutaires de la coopérative.

Il est LA MEMOIRE de votre coopérative ... Sa durée de conservation est illimitée...

<i>Inter calaire</i>	<i>Intitulé de la rubrique</i>	<i>observations</i>
1/1	<p>Statuts de l'Association Départementale des Yvelines</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Règlement intérieur de l'association départementale 2. Règlement intérieur de la coopérative 3. Délégation de signature du Conseil d'Administration départemental (formulaires de changement de signature des mandataires successifs...) 	<p>1. Les statuts précisent les droits et devoirs fondamentaux de l'OCCE, association reconnue d'utilité publique, envers les pouvoirs publics. On peut vous les demander pour l'obtention de subventions... (nouveaux statuts du . . /02 /2004, voir bulletin départemental N°94)</p> <p>2. Voir « les registres obligatoires/ le règlement type » dans « la coopérative scolaire »</p> <p>3. Le mandataire reçoit « mandat » du Conseil d'Administration départemental pour gérer la coopérative dans le respect des statuts départementaux. Ce formulaire tient lieu d'attestation...</p>
1/2	<p>Inventaire des biens acquis par la coopérative</p> <p>- Contrat d'assurances de la coopérative (MAIF établissement, MAIF OCCE ou MAE établissement uniquement)</p>	<p>- Distinct de l'inventaire des biens acquis sur les fonds publics, il fera foi en cas de différent au départ d'un enseignant, de perte ou de vol...</p> <p>- Toute association a l'obligation de s'assurer contre les conséquences d'un accident engageant sa responsabilité...</p>
1/3	<p>Délibérations du Conseil de Coopérative (... des années antérieures, dans le délai légal de dix ans...)</p>	<p>C'est la mémoire des délibérations du Conseil de Coopérative qui fixe les responsabilités, les règles de fonctionnement, les décisions d'achat... Il fera foi en cas de litiges...</p>
1/4	<p>Courriers</p>	<p>...les différents courriers administratifs dont il est nécessaire de garder la trace... (déclaration de vol, relations avec l'OCCE 78...)</p>
1/5	<p>Documentation reçue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guide de la coopérative - mises à jour 	<p>Toutes les rubriques de cette fiche sont reprises en détails dans le document édités par l'OCCE 78 « La coopérative scolaire », adressé à toutes les écoles en 2000. Les mises à jour régulières sont insérées dans le bulletin départemental.</p>
1/6	<p>Compte rendu financier et compte rendu d'activité des années antérieures</p>	<p>Ce document comptable justifie de l'utilisation des fonds de la coopérative. Il peut être demandé en cas de contrôle...</p>

2- Classeur ANNUEL « coop »

Ce classeur réunit les pièces comptables de l'année en cours...

En fin d'année, les 6 rubriques (sauf 2/4b qui passe en 1/3) sont réunies en un seul dossier intitulé « Comptabilité OCCE Année 200./200. » et archivé 10 ans.

<i>Inter calaire</i>	<i>Intitulé de la rubrique</i>	<i>observations</i>
	O – memento des adresses utiles établi par l'OCCE 78 O – Plan d'accès à la Maison de la coopération 78 O – Planning annuel à destination du mandataire O – Organisation comptable	... Ces documents sont mis à jour et transmis dans le premier bulletin départemental de rentrée...
2/1	Pièces justificatives «RECETTES »	... voir étape3 et 5 de la fiche « Organisation Comptable »... : Cette rubrique regroupe les bordereaux de remise de chèques et d'espèce des classes, les subventions, les justificatifs de dépôt bancaires... numérotées, comptabilisées et pointées avec les relevés bancaires.
2/2	Pièces justificatives « DEPENSES »	Cette rubrique regroupe toutes les factures et justificatifs des dépenses émises par la coopérative centrale. TOUTE dépense doit faire l'objet d'une pièce comptable... (voir annexe 2)
2/3	Relevés bancaires	Classés dans l'ordre chronologique, ils permettent le pointage régulier des pièces comptables et de suivre la situation bancaire de la coopérative. Rappel : les coopératives n'ont pas d'autorisation de découvert...
2/4	a- Régies d'avances b- Délibérations du conseil de coopérative (année en cours)	a-... voir étape 4 de la fiche « organisation comptable » et bulletin n° 94... et annexe 3. la régie d'avance est un mouvement interne au sein de la coopérative. b- Le cahier de délibération doit être régulièrement émargé par les enseignants...
2/5	Comptabilité de la coopérative centrale	C'est le cahier « jaune » tenu en temps réel par le mandataire (et l'aide active du trésorier) ou le tirage papier d'un logiciel informatique conforme au plan comptable OCCE.
2/6	Comptabilité des coopératives de classes	C'est l'ensemble des cahiers de comptabilité de classes regroupés en fin d'année. Le Bureau vérifie leur conformité (avec les décisions du conseil de coopérative, les justificatifs...) et valide ou non l'ensemble des dépenses.

Matériel nécessaire :

- 2 classeurs (classeur permanent / classeur annuel)
- 2 fois 6 intercalaires (rubriques en gras)
- Pochettes plastiques