

LE MEMENTO DU MANDATAIRE

	Comptabilité	Administratif	Associatif
Régulièrement tout au long de l'année	<p>Régulièrement (tous les 15 jours ou au moins à la fin de chaque période) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récupérer les factures auprès des collègues et les rembourser, sauf en cas de régie d'avance (ce sera tout à la fin de l'année). - Enregistrer les opérations comptables par ordre chronologique sur le logiciel. - Classer les pièces justificatives (factures, bordereaux de dépôts) : le numéro dans le classeur doit correspondre au numéro en comptabilité. <p>Tous les mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer à chaque relevé bancaire les opérations passées en banque. Vérifier si le solde à la fin du mois correspond bien au solde dans le logiciel. Si ce n'est pas le cas, rechercher les erreurs éventuelles... - Signaler à l'AD des opérations non conformes (frais bancaires, non concordance des montants...) <p>Au moins une fois par an : Présenter la comptabilité en conseil d'école</p>	<p>Dans les CR de conseil des maîtres, distinguer les décisions qui relèvent du conseil de maîtres (fonctionnement de l'école, pédagogie et apprentissages...) du conseil de coopérative (financements, projets, investissements...)</p>	<p>Mettre à disposition des collègues les documents (papier ou électroniques) de l'association départementale : Lettres Info, projets, convocation à l'AG...</p>
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le solde à la banque au 31 août. - Clôturer le cahier de comptabilité au 31 août, et renouveler pour l'année suivante. - Compléter et éditer le Compte Rendu Financier et le Compte Rendu d'Activités. (CRF et CRA) - Réunir la commission de vérification des comptes (avec au moins 1 parent d'élève) => faire signer le 	<p>Renvoyer <u>le bilan</u> (voie électronique ou postale) à l'AD pour le 30 septembre : Le CRA et le CRF, le dernier relevé bancaire, les justificatifs de</p>	<p>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.</p>

	quitus(par au moins 2 personnes autres que le mandataire) et le renvoyer à l'Association Départementale	subvention, le rapprochement bancaire (si besoin) et le quitus .	Participer à l'Assemblée générale et au forum pour découvrir/s'inscrire aux projets.
Octobre	- Régies d'avance : saisir les sommes décidées en conseil de coop dans le logiciel après les avoir versées à vos collègues. Transmettre aux collègues leur tableur de compta.	Remplir la fiche d'adhésion et assurance , la transmettre à l'AD et régler (par chèque ou virement). Vous aurez jusqu'à début novembre !	Participer éventuellement aux formations de mandataires
Février			Participer à l'assemblée générale financière.
Juin	- Régies d'avance : récupérer les comptabilités des collègues, et faire le solde des régies dans al comptabilité générale (reverser le reliquat si besoin)		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).
Juillet	-Si besoin, verser le solde de la caisse en espèce sur le compte bancaires	Si changement : le/la mandataire LAISSE A SON SUCESSEUR les documents statutaires de fonctionnement de la coopérative . Il/Elle reste responsable de la gestion de la coopérative jusqu'à la signature du quitus et c'est lui qui fait le bilan.	Echanger sur les projets à venir - Choisir le/la mandataire de la coopérative et le/la signataire(s) éventuel(s) pour aide à la comptabilité.
Fin Août/Début septembre	Terminer les écritures comptables Vérifier le pointage des opérations Si vous rencontrez des problèmes, appeler l'AD : 02 99 50 06 58	-Transmettre les documents de changement de mandataire à l'AD. -Préparer les documents justificatifs pour la banque (Carte d'identité/passeport valide, justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du mandataire, auto-certification de résidence fiscale).	Statuer en équipe (conseil de maîtres) sur le fonctionnement du conseil de coop et de la coopérative : - 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.