

### Les éléments suivants seront vérifiés :

ELEMENT	OUI	NON	REMARQUES
La <b>caisse</b> sur Retkoop ou sur le cahier/logiciel de comptabilité est complétée.			L'argent liquide doit toujours transiter par la caisse, avant d'être déposé sur le compte en banque.
La <b>régie d'avance</b> est complétée en début et en fin d'année (argent donné aux enseignants pour leur coopérative de classe).  REGIE D'AVANCE NON OBLIGATOIRE : la coop centrale peut rembourser au fur et à mesure des achats faits par les enseignants.			La régie d'avance doit être notée pour chacune des classes. La ventilation doit être faite pour chaque classe lors du retour de la régie d'avance. Les régies d'avance aux classes <b>ne doivent pas dépasser 150 euros</b> (à renouveler si vraiment besoin ). Les gros achats des classes doivent être faits par la coopérative centrale.
Toutes les <b>factures</b> sont bien au <b>nom de LA COOPERATIVE SCOLAIRE</b> de l'école de .....			Il faut penser à donner <b>le nom de la coopérative scolaire</b> lors de la demande d'une facture et non le nom de l'école ou d'un enseignant.
Les achats durables ( matériel cour, plastifieuse, ..... ) ont bien été <b>ventilés dans la colonne correspondante</b> .			Tout achat dans cette catégorie doit être noté dans un <b>cahier d'inventaire</b> .
Les achats sont tous liés aux <b>projets menés avec, pour, par les élèves : projet de classe, d'école</b> .			Voir la fiche <b>légal/illégal</b> .
<b>AUTRE(S) REMARQUE(S) :</b> Même si certaines décisions sont prises avec les familles, les élus, les élèves, les délégués, tout ne peut pas être financé avec la coopérative scolaire. Il faut donc, en tant que mandataire, rappeler dans ce cas ce qui est possible ou pas. En cas de doute, vous pouvez contacter l'association départementale.			