

Les régies d'avance

Définition

Une Régie d'avance peut exister dans une coopérative d'école, comprenant plusieurs classes. **Elle correspond à une somme d'argent en liquide ou en chèque que le mandataire confie à l'enseignant.e d'une classe de l'école.**

Le montant de la Régie d'avance est fixé par le Conseil des enseignant.es de la coopérative, il est généralement inférieur à 150 €.

Lors de la remise de la somme, le document « régie d'avance » est co-signé par le mandataire et l'enseignant.e de la classe. Il servira de pièce justificative, à l'un comme à l'autre.

L'enseignant.e se voit remettre un feuillet cahier de comptabilité de classe (disponible en téléchargement sur le site de l'OCCE37). Il s'engage à le compléter et à conserver, numéroté et classer les pièces justificatives correspondantes.

Pour la ventilation des dépenses et des recettes, voir les fiches d'aides disponibles avec sur le site internet de l'OCCE 37.

Ce que l'enseignant.e peut ou pas gérer avec la régie d'avance

Produits ou Recettes		Débits ou Dépenses	
Il peut encaisser :	- des ventes de photos, calendriers, objets fabriqués, ... - des collectes. - des versements des parents pour des sorties, spectacles, ... - des dons.	Il peut régler :	- des achats de produits destinés à la revente. - des timbres. - des collectes aux associations (jpa, pep). - des factures de sorties, spectacles...
<u>Il ne peut pas :</u>	- encaisser des subventions. - toucher des intérêts financiers. - encaisser des assurances pour l'OCCE.	<u>Il ne peut pas :</u>	- régler les cotisations à l'OCCE - souscrire des assurances - acheter du gros matériel (cela doit se faire par la coop centrale et le registre d'inventaire).

Aide à la ventilation pour les cahiers de comptabilité de classe

La somme donnée pour la régie d'avance en début d'année doit être écrite en « Entrées », ainsi que dans la première colonne « Reçu la somme de ».

Règles d'organisation de la comptabilité

Chacune des entrées ou des sorties doit correspondre à une pièce justificative (même pour une recette) numérotée, conservée dans un cahier (collée) ou dans un classeur.

Pour enregistrer chaque mouvement, il faut :

- Lui attribuer un numéro de pièce justificative (colonne « N° de la PJ),
- Noter la date du mouvement,
- Nommer l'opération (colonne « Libellé »), par exemple : achat pain pour goûter...
- Indiquer le montant dans la colonne « Entrées » pour une recette, ou « Sorties » pour une dépense.
- Faire l'opération en plus ou en moins et écrire la somme effective en caisse (dans la colonne « Situation de Caisse »)
- Pour finir, il faut ventiler ce montant dans les colonnes de la page de droite.

Produits (recettes)		Charges (dépenses)	
N°7070	Il s'agit de l'argent récolté par les ventes d'articles non fabriqués par les élèves : calendriers, photos de classe, ...	N°6070	Il s'agit des dépenses faites pour acheter des produits finis destinés à la revente sans modifications.
N°7080	Tout l'argent récolté pour les transports, les visites, spectacles, vente d'objets fabriqués, journaux scolaires, ... Ces participations auront toujours un aspect facultatif pour les familles.	N°6180	C'est le chapitre des dépenses le plus courant : visites, petit matériel pour les journaux ou les activités plastiques, livres ou documentation pour les élèves, ... Elles correspondent aux activités pédagogiques de la coop.
N°7500	Toutes les recettes qui n'auraient pas de caractère éducatif : loto, kermesse, fêtes, ...	N°6500	Toutes les dépenses autres que 6180, notamment celles qui n'ont pas de caractère éducatif : loto, sacem, ...
N°7700	Dons, Recettes inattendues ou sommes reçues au titre de la solidarité.	N°6700	Les dépenses en rapport avec des actions de solidarité ou imprévues.

La somme restante de la régie d'avance en fin d'année scolaire doit être redonnée au mandataire et écrite en « Sortie », ainsi que dans la deuxième colonne « Versée la somme de » : elle permet de mettre la comptabilité de classe à 0 €.

Le cahier complété (avec la sommation des différentes ventilations de la page de droite) et les pièces justificatives doivent être donnés au mandataire avant le dernier jour de classe. Ils seront conservés avec les documents comptables de la coopérative 10 ans.