Coopérons dès l'École
ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE
TARN-ET-GARONNE

CAHIER D'INVENTAIRE DES BIENS ACQUIS PAR LA COOPÉRATIVE

De l'école .

82___ .

Ouvert le : / / . fermé le : : / / .

LISTE DES RESPONSABLES SUCCESSIFS DE LA COOPÉRATIVE SCOLAIRE

Lors du changement de mandataire, l'inventaire du matériel de la coopérative doit être fait conjointement par l'ancien et le nouveau mandataire.
C'est après avoir constaté la présence de tous les biens listés que le nouveau mandataire inscrit son nom, date et émarge la liste ci-dessous.

Date de prise en charge	Nom du mandataire	Émargement remarques éventuelles

Date de prise en charge	Date de prise en charge	Émargement remarques éventuelles

POURQUOI UN CAHIER D'INVENTAIRE "SPÉCIFIQUE" À LA COOPERATIVE SCOLAIRE

La tenue d'un cahier d'inventaire des biens acquis par la coopérative est obligatoire.
Ce cahier doit être distinct du cahier inventoriant les biens acquis sur les fonds publics (registre d'inventaire communal)
Ce cahier et les pièces comptables justificatives attestent du bien-fondé de la gestion et fait foi en cas de vol.
Le Mandataire de la coopérative est dépositaire et responsable de ce registre comme il est responsable des archives comptables.
En cas de fermeture de l'école, les biens acquis par la coopérative scolaire n'appartiennent pas à la commune... Sur proposition de l'équipe enseignante, c'est le Conseil d'Administration de l'OCCE du Tarn-et-Garonne qui décidera de sa nouvelle affectation : répartition dans les écoles voisines, don à une autre association... Cela ne peut se faire que si les propriétaires des biens présents dans l'école sont clairement identifiés...

QUE FAUT-IL INSCRIRE ?

Tout le matériel non fongible acquis par la coopérative.
Tous les biens durables qui doivent être assurés.
Les Biens qui ont été donnés à la coopérative par une entreprise ou un particulier (ordinateurs...) doivent également être inscrits dans ce registre. S'il n'y a pas de facture, ils doivent être accompagnés d'un "certificat de cession" précisant clairement le nom et les coordonnées du donateur et la description précise du don. Il ne faut pas oublier que si ce matériel n'a souvent plus de valeur de remplacement, il engage l'assurance "responsabilité civile" de la coopérative scolaire...
Attention ! Ne pas faire figurer le matériel acquis sur les fonds publics.

DE QUELLE MANIÈRE ?

Date d'inscription : date d'achat
N° de pièce : c'est le N° de pièce qui figure dans le cahier de comptabilité OCCE. Cela permettre de retrouver rapidement la facture !
Nom et description des objets : préciser la marque, le type d'appareil...
Prix d'achat : à préciser, important pour l'assurance en cas de vol. (indiquer "0" en cas de matériel donné)
Fournisseur : organisme où le bien a été acheté
Observation : indiquez l'affectation (classe, usage collectif...), éventuellement le lieu de rangement...
Date de sortie : il est important de préciser la mise au rebus de vos matériels... ne serait-ce que pour pouvoir évaluer la valeur du matériel à assurer.
Motif de sortie : Vétusté, hors d'usage, vol, perte, …

Date d'inscription	N° de pièce	Nom et description des objets	Prix d'achat	Fournisseur	Observation	Date de sortie	Motif de sortie

Date d'inscription	N° de pièce	Nom et description des objets	Prix d'achat	Fournisseur	Observation	Date de sortie	Motif de sortie