

Pense bête pour les remises aux mandataires*

REMISE D'ARGENT :

- J'ai tout mis dans une **pochette fermée** (pochette à fermeture éclair, sac congélation zippé...) sur laquelle figure le numéro/nom de ma classe. Pas d'enveloppe papier (fragile) .
- **Je sécurise/cache au maximum cette pochette** le temps de récupérer tous les paiements et de procéder à la remise aux mandataires.
- **J'ai rempli soigneusement la fiche « bordereau de remise de chèque et/ou espèce »** et elle se trouve dans le sac.

Espèces :

- J'ai vérifié qu'il n'y avait que des **euros** (certaines pièces étrangères ressemblent notamment aux pièces de 2€).
- J'ai recompté le liquide et vérifié que le **total correspondant avec la somme du bordereau**.
- J'ai vérifié que j'ai bien tous les **talons des reçus (signés par les parents)** correspondant aux paiements en espèces. (**1 paiement = 1 reçu**)
- J'ai bien mis les reçus signés par les parents dans la pochette, soit libres, soit collés sur une feuille vierge (non recto verso, et pas sur le bordereau)
- **Éventuellement (SI J AI BIEN TOUS LES TALONS SIGNÉS): j'échange les espèces contre un chèque personnel** et je rajoute mon nom et les détails de mon chèque au bordereau.

Chèques :

- J'ai vérifié qu'il y avait bien **l'ordre, la date et la signature**
- J'ai écrit (ou tamponné) le **numéro de compte de la coop** derrière chaque chèque.
- J'ai vérifié que la **somme totale** correspondait à la somme calculée sur le **bordereau**
- J'ai vérifié que le **nombre de chèque** correspondait à celui du **bordereau**

REMBOURSEMENT*:

- J'ai remis le ticket de caisse ou la facture accompagnée d'un post-it (ou autre) avec **mon nom** pour l'ordre du chèque et le numéro/nom de la ou des classe(s) concernée(s)
- Il s'agit bien de petit consommable ou de matériel destiné à **un projet voté en CM**.
- Pour le matériel « durable » (**plus d'un an de durée de vie**) je fais une copie de la facture d'achat afin qu'il soit consigné dans le **cahier d'inventaire des biens de la coop** car il est assuré en cas de vol ou casse (sur la base de la facture).

DEMANDE DE PAIEMENT DES INTERVENANTS, SORTIES...*

- Remise de la **facture*** en **deux exemplaires** (dont un sera remis avec le chèque ou mis dans l'enveloppe pour être expédié, un pour le cahier de compta) avec le numéro/nom de la ou des classe(s) concernée(s) par le projet.
- *dans le cas d'un **intervenant**, je vérifie que la facture contient bien le **numéro de SIRET** de la structure qui facture. S'il n'y en a pas, je ne paie pas, je contacte l'OCCE 45.

* Cette remise convenablement préparée doit s'accompagner d'un moment d'échanges et de vérifications avec les mandataires.

Office Central de la Coopération à l'École du Loiret - OCCE 45

Membre de la Fédération nationale de l'OCCE reconnue d'utilité publique

9 route de Sandillon - 45150 FÉROLLES

Tél. : 02 38 86 05 71 - ad45@occe.coop

Site Internet : www.occe.coop/ad45

