

---

# **CAHIER D'INVENTAIRE**

## **DES BIENS ACQUIS PAR LA COOPERATIVE SCOLAIRE**

La tenue d'un cahier d'inventaire des biens acquis par la coopérative est **obligatoire**.

Ce cahier doit être **distinct** du registre inventoriant les biens acquis sur les fonds publics.

C'est ce registre (ou ces registres) et les pièces comptables justificatives qui attestent du bien fondé de la gestion, et feront foi en cas de vol, permettront d'éviter les « pertes de matériel » au départ d'enseignant ou de différend.

Le Mandataire local de la coopérative est dépositaire et responsable de ce cahier comme il est responsable des archives comptables qui doivent être conservées dix ans (sauf retour à l'Association Départementale dans le cas de fermeture ou de démission volontaire).

### **QUE FAUT-IL INSCRIRE ?**

Tout le matériel non fongible acquis par la coopérative / Tous les biens durables qui doivent être assurés.

*Attention ! Ne pas faire figurer le matériel acquis sur les fonds publics.*

### **DE QUELLE MANIERE ?**

Date de l'inscription à l'inventaire : Date d'achat

N° d'ordre ou n° de pièce justificative : Report du cahier de comptabilité

Nom et description des objets : Préciser marque, type d'appareil

Nombre d'objets / Prix d'achat / Fournisseur ou état des objets

Observations : - indiquez l'affectation (classe ou usage collectif)

- date à laquelle les objets tombent hors d'usage,

- éventuellement le lieu de rangement (utile en cas de vol)

Signatures : Dater et faites émarger en fin d'année le registre d'inventaire par les tuteurs des classes de l'école adhérente à l'Association Départementale OCCE.

*Conservez éventuellement une copie de chaque facture dans ce cahier.*

***Le matériel inscrit dans ce cahier n'appartient pas à la commune mais à la coopérative.***





