

# CAHIER D'INVENTAIRE DES BIENS ACQUIS PAR LA COOPÉRATIVE SCOLAIRE

ÉCOLE : \_\_\_\_\_

OUVERT LE : \_\_\_\_\_

CLOS LE : \_\_\_\_\_

## POURQUOI CE CAHIER ?

- ★ La tenue d'un cahier d'inventaire des biens acquis par la coopérative scolaire est obligatoire
- ★ Il doit être différent du registre 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 feront foi en cas de vol ou de problème de propriété

## QUE FAUT-IL INSCRIRE ?

- ★ Obligatoirement : tous les biens durables d'une valeur d'achat unitaire supérieure à 80,00€ (ex : meubles, gros jeux, collection de livres...)
- ★ Facultativement mais recommandé : les biens durables d'une valeur unitaire inférieure à 80,00€ (ex : petit matériel, agrafeuse, plastifieuse, jouets résistants...)
- ★ Ne pas inscrire: out le matériel fongible quelle que soit sa valeur (ex : fournitures scolaires, ciseaux, feutres, papier...) ainsi que le matériel acquis avec les crédits communaux.

## BONS DE COMMANDE ET FACTURES

- ★ Faire établir les bons de commande et les factures à l'ordre de « Coopérative scolaire de l'école de... » et non simplement à l'ordre de « l'école de... ». Conserver les factures.

## DONS À LA COOPÉRATIVE SCOLAIRE

- ★ Si une association ou une personne donne à la coopérative un bien durable, établir avec le donateur un document précisant :
  - que le don est effectué au profit de la coopérative scolaire
  - le nom du donateur
  - la description de ce qu'il donne avec les références
  - la valeur du bien (avec la facture de préférence),
  - la date du don
- ★ Inscrire ce bien à l'inventaire comme s'il avait été acheté













