

Régie d'avance : Comment faire ?

Une petite histoire (presque vraie) entendue à l'école pour vous aider à comprendre la régie d'avance.

3 personnages :

Le mandataire du compte (coopérative scolaire d'école): un enseignant volontaire de l'école qui accepte de gérer le compte coopératif de plusieurs classes. Un seul compte mais chaque classe a une somme attitrée). Les collègues, pour le remercier et lui donner du temps, peuvent le remplacer sur 1 ou 2 services de cours ou de sortie par semaine, par exemple...

2 collègues : enseignant(e)s de l'école.

Lieu : à l'école

« **Le collègue N°4 :** Bonjour, je voudrais avoir de l'argent de la coop pour faire des achats pour ma classe. Je voudrais acheter des ingrédients pour mon atelier cuisine au supermarché mais ils ne prennent plus les chèques, des albums sur Internet mais il faut payer avec une carte bancaire. J'ai vu aussi au marché un primeur qui me propose un bon prix pour des légumes pour mon activité « soupe » mais il veut que je le paie en espèces. Comment fait-on ?

Le mandataire : On va en discuter en conseil des maîtres et regarder ce qu'il reste sur la coop d'école. Si c'est bon, je propose de faire une régie d'avance (ou des régies d'avance si d'autres collègues le souhaitent). C'est une solution légale qui me permet d'avancer une somme d'argent raisonnable, pas plus de 150 euros. Je te fais un chèque, tu le déposes sur ton compte bancaire et tu fais tes achats comme bon te semble (SEULEMENT « charges des activités éducatives » 6180.)

Le collègue N°4 : Intéressant, mais je ne veux pas que l'argent de l'école se mélange au mien.

Le mandataire : C'est légal, d'ailleurs tu vas me signer une attestation de régie d'avance (Attestation en PJ). C'est comme une reconnaissance de dettes. Ça va nous protéger tous les deux. Toi parce que tu as une trace qui justifie que je t'ai donné cet argent. Moi car j'ai une trace qui montre que je t'ai remis cet argent (justificatif à conserver.)

Le collègue N°4 : Une fois que j'ai déposé le chèque sur mon compte, qu'est-ce que je fais ?

Le mandataire : Tu fais tes achats (SEULEMENT activités éducatives) et tu gardes TOUS les justificatifs (à coller dans un carnet, numérotés). Tu utilises également un tableau dépenses pour suivre tes mouvements (exemple en PJ)

Le collègue N°4 : Et quand je n'ai plus d'argent ou quand c'est la fin de l'année ?

Le mandataire : Tu reviens me voir avec tes justificatifs et ton tableau de dépenses à ce moment là ou avant le 30 juin au plus tard. On fait rapidement le bilan. Sois tu n'as pas tout dépensé et tu me fais un chèque pour rembourser la coop.. Sois tu as un peu trop dépensé et je te fais un chèque pour te rembourser le dépassement. Veille tout de même à ne pas trop dépenser ou à revenir me voir avant d'avoir dépassé la somme allouée.

Le collègue N°4 : Et si j'ai encore besoin d'argent ?

Le mandataire : Si ta première régie d'avance est réglée, je peux t'en refaire une (suite à décision collégiale d'équipe.)

Le collègue N°4 : Et si je perds un justificatif ?

Le mandataire : C'est comme si tu avais ta coop de classe tout seul. Il faudra que tu fasses un « titre de dépense » qui certifie sur l'honneur que tu as bien effectué cette dépense pour la coop. Je te fais le chèque ?

Le collègue N°4 : OK »

Lieu : à la maison :

Le collègue N°4 : Il dépose le chèque sur son compte, prépare son carnet pour coller les justificatifs et son tableau de suivi de mouvements.

Lieu : à l'école :

Le mandataire : Il allume son PC, va sur sa feuille de calcul et inscrit la régie d'avance de la classe No 4 du collègue (libellé : versement régie d'avance classe N°4). Il note la somme dans la colonne BANQUE/Sorties et répartit la somme versée en V (colonne imputation.)

Le **collègue de la classe N°2** veut lui aussi une régie d'avance, donc, même principe et le mandataire continue de compléter son sa feuille de calcul (page active du logiciel de compta., (libellé : versement régie d'avance classe N°2.)

A la fin de l'année, à l'école

« **_Le collègue N°4 :** Bonjour, je te ramène TOUS les justificatifs et mon tableau de mouvements. J'ai dépensé 143,52€ en charges d'activités éducatives. Il me reste 6,48€. Je t'ai fait un chèque pour rembourser la coop.

Le mandataire : C'est parfait, tout est OK »

Lieu : à l'école :

Le mandataire : Il allume son PC, va sur le logiciel de calcul/comptabilité, onglet INTEGRATION et régularise la Régie d'Avance de la classe du collègue de la classe 4 en complétant DIRECTEMENT la colonne 6180 de ventilation avec la somme totale des dépenses justifiées de 143,50€ (page de droite du logiciel : ne rien mettre dans la colonne BANQUE. Libellé de cette action : Ventilation régie d'avance classe N°4.

Il dépose à la banque le chèque de 6,48€ et le fait apparaître dans page active de compta., dans la colonne 6 BANQUE/ENTREES, libellé : reliquat régie d'avance classe N°4, imputation R.

A la fin de l'année, à l'école

« **_Le collègue N°2 :** Bonjour, je te ramène les justificatifs et mon tableau de mouvements annuel. J'ai dépensé 158,27€. Il me manque 8,27 €.

Le mandataire : C'est parfait, tout est OK. Si le solde de la coop le permet, je te fais un chèque de 8,27€ pour te rembourser. »

Lieu : à l'école :

Le mandataire : Il allume son PC, va sur sa feuille de calcul et régularise la régie d'avance de la classe du collègue N°2. Sur la page active de comptabilité, il rentre la dépense de 8,27€ colonne 7 (libellé : dépenses complémentaires régie classe N°2 noté N°chèque), imputation V.

Ouvrir ensuite l'onglet INTEGRATION et entrer la somme totale des justificatifs de 158,27 DIRECTEMENT dans la colonne 6180 de ventilation (page de droite du logiciel : ne rien mettre dans la colonne BANQUE. Libellé de cette action : Ventilation régie d'avance classe N°2.)

NB : Si un autre collègue (classe N°1 par exemple) a tout dépensé, sans complément, ne rien compléter dans la page active de compta. Aller **directement** dans l'onglet INTEGRATION et entrer directement la somme totale des justificatifs dans la colonne 6180 de ventilation (page de droite du logiciel : ne rien mettre dans la colonne BANQUE. Libellé de cette action : Ventilation régie d'avance classe N°1.

<p>En fin d'année récupérer et conserver l'ensemble des carnets de justificatifs des différentes régies de classes.</p>
