

GUIDE RELATIF A LA passation de service



DES

Agents comptables



SOMMAIRE

Le regroupement comptable (page3)

La passation de service (pages 3 et 4)

Modalités de prise et de cessation de fonction (pages 4 et 5)

Installation et sortie de service : procès-verbal (pages 5 à 8)

Descriptif des contrôles comptables indispensables (pages 9 à 12)

Modèle de pouvoir (le jour de la remise de service) (page 13)

Modèle de procuration (page 14)

Le regroupement comptable

La création des groupements comptables a été arrêtée par madame la rectrice après concertation avec les EPLE et les collectivités territoriales de rattachement.

Chacun des établissements appartenant à un groupement comptable conserve sa personnalité morale et l'autonomie financière (article R.421-62 du Code de l'éducation)

Les différentes hypothèses :

1. Un établissement rattaché à une agence comptable devient rattaché à une autre agence comptable.
2. Un groupement comptable est dissout et transféré intégralement dans une autre agence comptable.
3. Un groupement comptable est dissout et éclaté dans des agences comptables différentes.

La passation de service

La remise de service est un acte contradictoire entre le comptable entrant et le comptable sortant. Elle se déroule à l'initiative du comptable sortant, dans l'établissement siège de l'agence comptable en présence du comptable sortant (ou de son représentant dûment mandaté), du comptable entrant, du représentant du trésor public, des chefs d'établissements et des gestionnaires des EPLE concernés.

Il est souhaitable que les travaux préparatoires et de justification de soldes des classes 4 et 5 soient réalisés, si possible, en commun par les 2 agents comptables. C'est aussi l'occasion d'assurer la continuité du service par la transmission au nouveau comptable d'informations sur la gestion budgétaire de l'établissement.

L'agent comptable sortant prépare les documents relatifs à la remise de service. Ces documents sont à fournir en 6 exemplaires :

- 1 pour l'EPLE,
- 1 pour le compte financier destiné à la chambre régionale des comptes,
- 1 pour le comptable sortant,
- 1 pour le comptable entrant,
- 1 pour le trésorier payeur général
- 1 pour le service académique des actes financiers du rectorat

Le module « passation de service » est accessible dans le module « comptabilité générale » de l'application informatique GFC et permet la préparation de ces documents. Une vérification entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire d'une part et au niveau de la comptabilité des valeurs inactives d'autre part peut être réalisée dans GFC et est vivement conseillé.

Dans le cas d'un groupement comptable, un procès-verbal distinct pour chaque établissement sera établi, reprenant les éléments propres à chaque établissement. Dans ce cas, il y a lieu de produire un état de concordance entre les comptes 452 de l'agence comptable (établissements disposant de la personnalité juridique) et des comptes 5132 des établissements rattachés.

Ne pas oublier :

- Avant la remise de service : délibération des conseils d'administration de chaque établissement concerné sur le principe du regroupement (avis consultatif)
- Après la remise de service : délibération des conseils d'administration de chaque établissement concerné sur la convention constitutive du groupement comptable.

Modalités de prise et de cessation de fonction d'agent comptable

Avant son installation comme agent comptable, le personnel qui exercera cette fonction doit remplir les obligations rappelées par la note de service n°87-016 du 15 janvier 1987.

Le service académique des actes financiers (SAAF) l'accompagnera dans les procédures de réalisation des démarches suivantes :

1. Prestation de serment

L'agent comptable doit prêter serment devant la chambre régionale des comptes. Cette prestation a lieu à son initiative. Par cet acte, le comptable jure de s'acquitter de sa fonction avec probité et fidélité. Cette prestation de serment est unique et valable pour tous les postes que le comptable assurera en tant qu'agent comptable public.

2. Cautionnement

L'agent comptable doit obligatoirement constituer un cautionnement pour assurer les deniers publics qu'il manie. A ce titre, le SAAF fixera par arrêté rectoral le montant de cette garantie (soit 3 % des produits budgétaires de fonctionnement de l'établissement ou de l'ensemble des établissements de son groupement comptable relatif à l'exercice N-1), révisable tous les 3 ans ou à chaque changement de structure de l'agence comptable. Ce cautionnement se formalise par l'affiliation à l'association française de cautionnement mutuel (AFCM). Pour les comptables admis à la retraite ou cessant définitivement leur fonction de comptable, c'est l'arrêté leur accordant le quitus qui leur permettra de lever ces garanties relatives à la sûreté de leur gestion.

Pour mémoire, ce cautionnement garantit les deniers de l'état. Il est donc vivement conseillé à l'agent comptable de prendre une assurance personnelle lui garantissant ses propres deniers.

Installation et sortie de service : le procès-verbal

Tout comptable prenant possession d'un poste ou le quittant sans qu'il ait été établi de procès-verbal au préalable contradictoire est passible de sanctions disciplinaires.

L'entrée en fonction et la cessation de service sont soumises à des procédures précises qui requièrent l'intervention du trésorier payeur général ou de son représentant.

La production de documents :

Lors de l'installation d'un nouvel agent comptable dans un poste déjà existant, les documents suivants doivent être produits :

Par l'agent comptable entrant :

- la nomination du comptable,
- la prestation de serment
- l'extrait AFCM attestant le cautionnement

Par l'agent comptable sortant, dans un procès-verbal dressé contradictoirement avec l'entrant, la constatation de la remise à celui-ci :

- du numéraire,
- des valeurs diverses,
- des pièces justificatives des opérations effectuées.

La date de présentation des comptes financiers aux autorités de contrôle et au juge des comptes doit obligatoirement être mentionnée dans le procès-verbal.

En cas de cessation définitive d'activité, le comptable sortant indiquera dans le procès-verbal l'adresse à laquelle il peut être contacté.

Le procès-verbal d'installation et les pièces annexes sont joints au compte financier produit par l'agent comptable entrant après la date de son installation.

Les documents d'accompagnement au procès-verbal produits par l'agent comptable sortant :

- la balance générale des comptes au jour de l'installation, avec explication de tous les soldes,
- la balance des valeurs inactives,
- les livres de trésorerie arrêtés,
- la situation des dépenses engagées,
- la situation des recettes,
- la situation du crédit nourriture le cas échéant,
- l'inventaire des stocks des magasins (valeur chiffrée des stocks au jour de l'installation)
- la valeur du patrimoine (à porter sur le procès-verbal d'installation)
- l'état des restes à recouvrer
- l'état des restes à payer
- l'état récapitulatif des opérations d'investissement, d'amortissements et/ou de dépréciations
- l'état de concordance des comptes 452 et 513 le cas échéant.

L'agent comptable sortant remet au nouvel agent comptable tous les carnets de chèques et cartes bancaires attachés à l'établissement dont il avait la responsabilité. L'agent comptable entrant doit déposer sa signature auprès du trésor public pour ce nouvel établissement.

Si les 2 agents comptables sont d'accord, l'agent comptable entrant déclare par écrit qu'il consent à demeurer chargé de la suite des opérations, qu'il accepte le reliquat des fonds qui lui sont versés et qu'il n'a aucune réclamation à formuler contre le comptable sortant.

En cas de désaccord entre le comptable entrant et le comptable sortant sur tout motif qu'il soit, le procès-verbal mentionnera obligatoirement ce désaccord.

La formulation éventuelle de réserves

L'agent comptable entrant conserve toute la responsabilité des opérations antérieures du poste comptable. Il peut s'en dégager en formulant des réserves le jour de la passation de service ou dans les six mois qui suivent ce jour. Un report de six mois supplémentaires peut être demandé. (décret n°2008-228 du 05 mars 2008, article 21)

En cas de réserves antérieures émises par le prédécesseur, il est recommandé au comptable entrant de les renouveler.

Pour être considérées comme valables, les réserves du comptable entrant doivent être précises, écrites et motivées. Un exemplaire du document doit être transmis au service SAAF qui en fera part au comptable sortant.

Seules peuvent donc être admises des réserves détaillées et précises. Si le comptable entrant démontre un désordre existant à son arrivée sur le poste, désordre rendant impossible la formulation de réserves précises et détaillées, des réserves globales peuvent être émises.

La formulation des réserves n'excluant pas de faire toutes les diligences pour apurer les comptes, les preuves de ces diligences sont jointes aux comptes financiers suivants.

La responsabilité de l'agent comptable entrant et de l'agent comptable sortant :

Le comptable sortant est responsable des opérations du poste comptable jusqu'au jour de la passation de service. Il est interdit au comptable entrant d'effectuer un quelconque paiement avant que toutes les démarches relatives à la passation de service soient terminées, sous peine de mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire (mise en débet). C'est la validation de la passation de service dans GFC qui garantit au comptable sortant que sa comptabilité ne pourra plus être modifiée. A noter que l'absence de validation sous GFC rend impossible la production du compte financier.

L'attestation administrative du chef d'établissement :

Le chef d'établissement établit une attestation administrative reconnaissant que le comptable sortant a satisfait à ses obligations. La non délivrance de cette attestation doit être motivée par le chef d'établissement car cette absence constitue un acte faisant grief susceptible de recours devant la juridiction administrative.

Descriptif des contrôles comptables indispensables

Le document de base et de référence pour la remise de service est la balance. Toutes les valeurs qui seront consignées dans le procès-verbal seront issues de la balance établie la veille de l'installation du nouveau comptable.

La balance sera, comme le procès-verbal de remise de service, signée par le chef d'établissement ou par son représentant dûment mandaté, le comptable entrant, le comptable sortant (ou son représentant) et le représentant du trésorier payeur général.

La balance présentée lors de l'installation doit comprendre :

- la balance des valeurs générales (classe 1 à 7 et compte 890)
- la balance des valeurs inactives (classe 8 - tickets repas)

⇒ Balance des valeurs générales

Les principales classes significatives reprises dans le procès-verbal sont dans l'ordre chronologique :

- La classe 5 : comptes financiers
- La classe 4 : compte de tiers
- La classe 3 : comptes de stocks et d'en cours
- La classe 2 comptes d'immobilisations

La classe 5

Ce sont les principaux comptes à justifier pour le comptable.

Le registre de trésorerie doit être présenté à l'appui des développements du solde des comptes principaux de trésorerie (caisse, trésor)

La caisse

Etablir un PV de caisse selon le modèle du compte financier détaillant les valeurs par nature : billets de banque et pièces de monnaie.

Cet état doit correspondre au solde débiteur du compte 531 de la balance.

Toute différence doit être justifiée par écrit.

Le compte trésor

La copie du dernier relevé d'opération permet de justifier la concordance du solde avec celui du compte 5151 de la balance.

Les comptes intermédiaires de classe 5

Compte 5112 (chèques bancaires à l'encaissement) et 5159 (chèques trésor à payer) : ils doivent faire l'objet d'un développement de solde individuel par compte justifié : le 5112 par la référence des bordereaux de chèques pas encore crédité sur le compte trésor et le 5159 par le numéro des chèques émis et/ou des bordereaux des disquettes de paiement avec mention du bénéficiaire et référence du paiement.

Compte 5117 (chèques impayés) : mention du nom du débiteur, et objet de la recette (frais scolaires, objets confectionnés,...), les chèques sans provision sont fournis à l'appui du solde.

Compte 543 (régie d'avance) : présentation des pièces justificatives de dépenses et reliquat de l'avance consentie.

Compte 545 (régie de recette) : détail des sommes encaissées.

Compte 548 : compte soldé. L'agent détenteur d'avance étant mandataire de l'agent comptable sortant.

La classe 4

Tous les comptes de classe 4 présentant un solde non nul à la balance d'installation doivent être justifiés. Il peut s'agir de restes à recouvrer, de restes à payer, de restes à utiliser, de restes à régulariser et/ou de restes à percevoir.

Les restes à recouvrer

Il convient d'être tout particulièrement vigilant sur le développement des comptes 4111 (frais scolaires exercices antérieurs), 4112 (frais scolaires exercice en cours), 416 (créances contentieuses), 4631 (autres comptes débiteurs exercices antérieurs), 4632 (autres comptes débiteurs exercice courant), 4682 (produits à recevoir).

Le développement de ces comptes, devant être débiteurs ou nuls, doit indiquer l'année d'origine de la créance, le nom du débiteur et l'objet de la créance. Les dossiers correspondants seront remis à l'agent comptable entrant pour qu'il puisse poursuivre le recouvrement des créances et assurer la continuité du service.

Les restes à payer

Le développement de ces comptes permettra une identification par année, par nom et par objet.

Les principaux comptes concernés sont : 4011 (fournisseurs année antérieure), 4012 (fournisseurs année N), 4041 (fournisseurs immobilisations N-1), 4042 (fournisseurs immobilisation année N), 4661 (mandats à payer exercices antérieurs), 4662 (mandat à payer exercice N), 4663 (virements à réimputer), 4664 (excédent de versement à rembourser).

Les restes à utiliser

Chacun de ces comptes de subventions spécifiques sera développé par année d'origine du montant initial de la subvention diminuée des dépenses nettes comptabilisées.

Les principaux comptes concernés : 44112 (subvention état bourses), 44113 (subvention état stage en entreprise), 44116 (subvention état fonds sociaux), 44118 (subventions diverses état), 44128 (subvention diverses collectivités de rattachement), 4413 (subventions spécifiques autres collectivités publiques), 4191 (avances reçues), 4686 (charges à payer)

Les restes à régulariser

Ces restes concernent plus particulièrement les comptes racine 471 (recettes à classer), 472 (dépenses à classer et à régulariser), 473 (recettes et dépenses à transférer), 486 (charges constatées d'avance), 487 (produits comptabilisés d'avance). Une attention plus particulière sur les 4718 (autres recettes à classer), 4721 (DAO) et 4728 (autres dépenses à régulariser).

Les restes à percevoir

Ce sont les recettes attendues mais ne pouvant être recouvrées, c'est-à-dire les subventions et dons notifiés mais pas encore versés.

(Cas typique des bourses qui pourraient laisser un solde débiteur correspondant à des sommes dues par l'Etat non versées à la date de la remise de service).

La classe 3

La justification de ces comptes tient en la production des inventaires des approvisionnements des magasins.

La valeur brute du patrimoine, correspondant au total des soldes débiteurs de classe 2 est reprise dans le procès-verbal de remise de service.

La comptabilité patrimoniale doit permettre d'identifier les différents matériels et leurs origines de financement. Une reconnaissance physique de ces biens est recommandée.

Le total des soldes débiteurs doit être expliqué par un état des immobilisations (inventaire informatisé). Parallèlement, les dépréciations appliquées à ces biens immobilisés font l'objet d'une justification détaillée.

⇒ Balance des valeurs inactives

C'est l'inventaire des tickets repas, classés par catégorie avec mention du premier et du dernier numéro du ticket existant qui justifie le solde de la balance.

Un comptage peut être fait par le comptable entrant.

⇒ Contrôles divers

- Rapprochement du dernier bordereau et dernier mandat avec les dépenses brutes de la situation des dépenses engagées ;
- Rapprochement du dernier bordereau et ordre de reversement avec les reversements de la situation des dépenses engagées ;
- Rapprochement du dernier bordereau et dernier ordre de recette avec les recettes brutes de la situation des recettes ;
- Rapprochement du dernier bordereau et dernier titre d'annulation ou de réduction de recette avec réduction de recette de la situation des recettes ;
- Rapprochement des ordres de paiement des débits des comptes de classe 4 avec la balance.

Modèle de pouvoir

(en cas d'impossibilité pour l'agent comptable sortant d'être présent le jour de la remise de service)

Je soussigné(e)

agent comptable sortant du

donne pouvoir à :

M.....

Grade.....

Pour agir en mon lieu et place, et pour signer les documents comptables lors de la remise de service qui aura lieu le.....

entre moi-même et

M....., agent comptable entrant

A compter du

Fait à, le

Signature

Modèle de procuration

Je soussigné(e), M.....

donne procuration en application de l'article 2 du décret n°79-124 du 05 février 1979
(modifié par le décret n°93-283 du 1^{er} mars 1993)

à mon successeur M.....

pour signer à ma place le(s) comptes(s) financier(s) concernant :

.....
.....
.....
.....
.....

produit(s) au titre de la gestion et répondre aux injonctions qui
pourraient être prononcées sur ces comptes par la chambre régionale des comptes ;

pour répondre aux injonctions qui pourraient être prononcées sur les comptes des ces
établissements antérieurement signés par mes soins.

Au cas où M..... quitterait ses
fonctions, cette procuration serait transmise à son successeur.

Je transmets à mon successeur la procuration que j'ai reçue de M.....
..... comptable en fonction pour la période

.....

Fait à, le

Le comptable entrant,

Signature

Le comptable sortant,

Signature