

REMISE DE SERVICE ENTRE AGENTS COMPTABLES

JANVIER 2006

SOMMAIRE DU DOSSIER "GENERALITES"

⇒ CHANGEMENT D'AGENCE COMPTABLE

- Opérations comptables

⇒ FORMALITES POUR L'AGENT COMPTABLE

- Ouverture d'une nouvelle agence comptable
- arrivée d'un nouvel agent comptable
- rattachement d'un établissement supplémentaire

⇒ INCIDENCES SUR GFC DES MODIFICATIONS DE STRUCTURES DES AGENCES COMPTABLES ET LA PASSATION DE SERVICE DANS GFC

⇒ FICHES TECHNIQUES

CHANGEMENT D'AGENCE COMPTABLE

Opérations comptables

Votre établissement va prochainement être rattaché à une nouvelle agence comptable. Quelques opérations sont à faire avant de procéder à la remise de services.

1 – Si actuellement une partie de la trésorerie est "placée" auprès des services du Trésor, il convient de réaliser la totalité de ce placement et de budgétiser les intérêts.

En effet, les placements relèvent d'une décision de l'ordonnateur de l'établissement siège de l'agence comptable.

Un nouveau placement ne pourra donc être effectué qu'après la remise de services entre les comptables.

2 – Les régies d'avances et de recettes doivent être soldées avant la remise de services. Les régies seront réactivées à l'initiative du nouvel agent comptable.

Il est également conseillé de réduire au maximum le montant des espèces détenues en caisse à l'agence comptable.

3 – Le compte 5117 "chèques impayés" doit être soldé afin que le fichier des créances soit complet avant le changement d'agence comptable (à solder par les comptes de classe 4 concernés).

4 – Les comptes de trésorerie de votre établissement devant être clos, pour éviter tout litige, il convient de suspendre tous les prélèvements automatiques que vous auriez éventuellement acceptés. Attention aux délais nécessaires à l'enregistrement de votre demande par le fournisseur.

5 – Prévenir dans les délais les collectivités (Conseil Régional ou Conseil Général) et les divers organismes (ONILAIT, CNASEA, etc) du changement d'agence comptable, afin que les diverses subventions soient versées à la nouvelle agence comptable.

6 – Si le groupement comptable actuel éclate sur plusieurs nouvelles agences, il est impératif de procéder en premier lieu à la remise de service des établissements rattachés. Le comptable sortant pourra ainsi reverser la trésorerie de l'établissement rattaché et passer les écritures correspondantes avant de procéder à la remise de services de l'agence comptable proprement dite.

Les documents nécessaires pour cette remise de services sont édités dans le module "compta" de GFC.

FORMALITES CONCERNANT L'AGENT COMPTABLE

Cette fiche retrace les différents cas de figure qui peuvent se présenter à la rentrée :

- changement d'agent comptable
- première nomination en tant qu'agent comptable
- création ou modification de l'agence comptable

Agence comptable

Toute création ou modification de l'agence comptable fait l'objet d'un arrêté pris par l'autorité académique. Il faut veiller à classer cet arrêté qui vous sera probablement réclamé par la Chambre Régionale des Comptes quand elle examinera les comptes financiers de l'agence comptable.

Installation

L'agent comptable étant installé dans ses fonctions par les chefs d'établissement en présence du comptable supérieur territorialement compétent, il vous appartient de fixer, en accord avec le ou les ordonnateurs et les services du trésorier payeur général, la date de remise de services, après avoir pris contact avec le Rectorat afin qu'un calendrier de passation de service soit établi pour que le Rectorat puisse assister à ces remises de service.

Nomination

Un arrêté rectoral de nomination en tant qu'agent comptable de l'établissement ou du groupement de comptabilités vous sera adressé si possible avant la rentrée scolaire.

Cautionnement

Un arrêté pris par l'autorité académique de l'établissement, siège de l'agence comptable, vous précisera le montant du cautionnement qui vous est imposé. Cet arrêté demande toutefois un certain délai, l'accord préalable du trésorier payeur général sur son montant étant indispensable.

Prestation de serment

L'agent comptable devant prêter serment devant la chambre régionale des comptes pour le poste comptable qui le rend pour la première fois justifiable de cette juridiction, il appartient au Rectorat d'en informer les services de la Chambre Régionale des Comptes. Parallèlement, l'agent comptable doit demander individuellement à prêter serment à la Chambre Régionale des Comptes. Une copie de cette lettre doit être présentée au Trésor le jour de la remise de service. Sans cette démarche individuelle, la Chambre Régionale des Comptes n'organisera pas de prestation de serment.

Comptes CCP/Trésor

Il vous appartient de faire le nécessaire pour le changement de signature du titulaire. Prendre contact avec le service "CCP" de la Poste et le service "Epargne-Gestion" de la Trésorerie Générale pour les formalités pratiques.

Clôture du CCP	Si vous devez procéder à la clôture du compte CCP d'une agence comptable transférée, vous devez adresser votre demande de fermeture et de transfert du solde sur le nouveau compte, par lettre, visée du trésorier payeur général et de l'autorité académique, et adressée au service CCP Dossier – Gestion clientèle 29 – 44900 NANTES Chèques (pour les comptes relevant de Nantes).
Clôture du compte Trésor	Lettre à adresser au TPG du département – Service Epargne Gestion demandant le transfert du compte de l'agence comptable qui ferme sur la nouvelle agence comptable. Joindre à votre demande la liste des chèques à payer en instance.
Ouverture d'un compte CCP	Vous devez vous procurer auprès des services de la poste l'imprimé "demande d'ouverture de compte". Votre lettre, accompagnée de cet imprimé dûment complété, de votre arrêté de nomination et de l'arrêté concernant l'agence comptable devra être visée par le Trésorier Payeur Général et l'autorité académique.
Ouverture d'un compte Trésor	Même démarche que pour les CCP.
Modification de l'intitulé des comptes	Procédure identique à celle d'ouverture d'un compte à l'exception de l'imprimé de "demande d'ouverture".
A.F.C.M.	Le montant du cautionnement qui vous est imposé et qui peut être constitué en numéraire, rentes sur l'Etat ou autres valeurs du trésor, déposées à la caisse des dépôts et consignations, est en général remplacé par l'engagement d'une caution solidaire représentée par l'affiliation de l'agent comptable à l'Association Française de Cautionnement Mutuel – 36 avenue Marceau – 75381 PARIS Cédex 08. Il appartient donc éventuellement de prendre contact avec l'AFCM pour votre adhésion. Une attestation de votre demande de cautionnement en cours est demandée par le représentant du Trésor.
Assurance	L'assurance est totalement indépendante du cautionnement. Bien qu'elle ne soit en aucun cas obligatoire. Il est recommandé de souscrire un contrat couvrant les erreurs de caisse, la fausse monnaie, le vol, etc... L'AFCM et l'Assurance Mutuelle des Fonctionnaires (80 rue St Lazare – 75442 PARIS Cédex 09) proposent de telles assurances.

Remise de services

Le procès-verbal édité à partir du module "compta" de GFC est produit en 2 exemplaires signés en original destinés :

- au trésorier payeur général ou son représentant
- au juge du compte (à joindre au compte financier de l'exercice)

Les 5 ou 6 exemplaires supplémentaires seront reproduits, une fois signés, et remis :

- au chef d'établissement, ordonnateur
- au comptable sortant (sauf création d'agence comptable)
- au comptable entrant
- à la collectivité de rattachement
- à l'autorité académique
- éventuellement aux archives de l'établissement.

N.B. Ne pas oublier de faire la copie des relevés du Trésor pour la joindre au développement de solde du 5151.

- Faire copie des bordereaux de chèques à encaisser pour le 5112.
- Faire copie des chèques à payer ou disquettes de virement pour le 5159.
- Demander à l'Inspecteur du Trésor s'il veut contrôler les tickets des établissements rattachés afin de les rapatrier sur place pour le jour de la passation.
- Les développements de solde des 4111-4112-416 doivent indiquer la date exacte de la naissance de la créance et non l'année en cours.
- Faire copie du dernier bordereau de mandatement, d'ordre de reversement, d'ordre de recettes et d'ordre de réduction de recettes
- Présenter le registre de caisse.
- Vérifier si le sens des soldes de classe 4 est correct. Un 4012, 4042, etc doivent être soldés, sinon le Trésor le consignera dans le PV de remise de service.

Toute cette préparation permet de faire une passation de service assez rapide.

Réserves

En cas de désaccord entre le comptable entrant et le comptable sortant sur la consistance ou le montant des valeurs et matières ou pour tout autre motif, mention en est faite dans le procès-verbal.

L'instruction n°01-002 M9 du 8 janvier 2001 précise la formulation des réserves pour les agents comptables d'EPL :

**FORMULATION DE RÉSERVES PAR LES AGENT
COMPTABLES D'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX
D'ENSEIGNEMENT SUR LA GESTION DE LEURS
PRÉDÉCESSEURS**

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
1ère Sous-direction - Bureau 1C
5ème Sous-direction - Bureau 5B*

INTRODUCTION

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics est l'un des principes fondamentaux qui régissent le droit de la comptabilité publique.

Cette responsabilité spécifique s'exerce dans le temps, de la date de prise de fonction du comptable à celle de la remise de service et s'étend à toutes les opérations prises en charge à l'occasion des formalités d'installation dans le poste comptable (art. 60-III de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963).

En atténuation de ce principe de responsabilité unique, ce même texte prévoit que le comptable entrant peut contester certaines opérations effectuées par son ou ses prédécesseurs en formulant par écrit des réserves dans un délai fixé à 6 mois par l'article 17 du décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964. Ce délai est prorogeable dans les conditions indiquées ci-après.

La présente instruction a pour objet de préciser à l'ensemble des agents comptables en fonction au sein d'établissements publics locaux d'enseignement les conditions dans lesquelles des réserves sur la gestion de leurs prédécesseurs pourront être établies ainsi que leurs conséquences.

1. Dispositions générales

La faculté d'opérer des réserves sur les opérations initiées lors de gestions précédentes est offerte à l'ensemble des comptables titulaires ou intérimaires, qu'ils rendent leurs comptes directement au juge des comptes ou que leurs opérations soient centralisées dans les écritures d'un comptable principal.

Les réserves en tant que telles ne constituent pas un moyen pour le comptable public de s'exonérer systématiquement de sa responsabilité.

En effet, seul le juge des comptes, dans le cadre de son activité juridictionnelle peut après avoir contrôlé la matérialité, la régularité et le bien fondé des réserves émises, dégager la responsabilité du comptable entrant sur les opérations signalées.

Les réserves ont pour vocation de concerner des opérations en cours et visent essentiellement, l'aspect recouvrement de l'activité des comptables publics et les anomalies comptables.

Elles doivent être expresse, précises et motivées et non constituer, par exemple, un simple récapitulatif de créances et des actes de poursuites y afférents.

2. Établissement des réserves

Le délai de 6 mois évoqué dans l'introduction peut être prorogé par demande écrite et motivée adressée au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent sous couvert du rectorat.

En tout état de cause et sauf situations exceptionnelles, le délai pouvant être imparti à l'agent comptable pour formuler des observations sur les opérations antérieures ne devrait pas être supérieur à l'année qui suit l'installation de celui-ci.

Le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent informe la Chambre régionale des comptes des prorogations qui sont accordées.

Les motifs pour lesquels des réserves sont formulées doivent être explicités et, pour des motifs de clarté, présentés opération par opération.

Afin d'opérer un suivi des opérations ainsi individualisées, il conviendra de procéder régulièrement à des mises à jour.

3. Transmission à la chambre régionale des comptes et information de l'agent comptable sortant

L'ensemble des réserves et de leurs mises à jour seront transmises en temps utile au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui les communiquera à la Chambre régionale des comptes.

Par ailleurs, dans un souci de transparence, une copie des réserves sera adressée par l'agent comptable entrant au rectorat concerné qui assurera la communication à l'agent comptable sortant.

LE DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIERES, LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE,

Michel DELLACASAGRANDE

Jean BASSERES

Compte financier

Le compte financier que vous serez amené à établir en cas de gestion scindée doit être en principe signé personnellement par les comptables dont il relate la gestion.

Vous pouvez, toutefois, conformément aux dispositions du décret n° 93.283 du 1^{er} mars 1993 et de l'instruction n° 93.130 du 29/11/93 (BO n° 8 du 28/02/94) recevoir procuration du comptable sortant pour signer ce compte (modèle de procuration en annexe de l'instruction du 29/11/93).

Joindre un exemplaire du procès verbal de remise de services au compte financier que vous déposerez auprès du juge du compte.

N.B. : En cas de dissolution d'une agence comptable, un seul compte financier est produit pour l'exercice considéré : il est établi par le nouvel agent comptable.

INCIDENCES sur GFC des MODIFICATIONS de STRUCTURE des AGENCES COMPTABLES

Pour les établissements concernés, de telles modifications, en cours d'exercice comptable, supposent une adaptation des différentes configurations et nécessitent 2 types d'intervention :

☞ de la part du comptable :

opérations comptables, décrites dans le dossier ci-joint, préalablement aux opérations techniques : saisie d'écritures comptables retraçant les changements, constitution du dossier de passation de service

☞ de la part de l'assistance informatique :

opérations techniques, adaptées à chaque cas de figure (détachement, rattachement, éclatement, fusion ...) et devant être assurées par les services spécialisés (Raip du département ou à défaut CRIA du Rectorat) qui devront être contactés afin de planifier leur intervention :

- ☞ transfert de données entre les différentes implantations
- ☞ désinstallation, ajout de modules (encaissements, comptabilité générale, régie, éventuellement comptabilité budgétaire)
- ☞ mise à niveau de paramètres relatifs à la structuration des implantations
- ☞ subdivisions éventuelles de comptes (classe 4)

Tout ceci doit s'effectuer avec vigilance afin d'éviter tout problème lors du basculement et/ou au moment de la réalisation du compte financier.

Opérations comptables :

- *Liaisons agence comptable* ⇔ établissements jumelés :

Quel que soit le cas de figure, il est important que tous les cycles d'opérations soient terminés, et ceci, dans *tous les modules*, tous les *transferts* devront avoir été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de *tous types*).

- *Créances* :

Des dispositions sont à prendre tant à l'agence comptable que dans l'(les) établissement(s) concerné(s), pour les créances, afin de limiter le nombre de celles qui seront en attente, sachant que l'intégration dans la nouvelle situation est délicate. Il conviendra d'éditer la liste des créances en attente, document nécessaire à la passation de service.

Remarque : dans la *nouvelle situation*, si une saisie manuelle doit intervenir, et après accord avec le Raip qui doit intervenir :

- terminer les traitements des régies en cours
- éditer et confirmer les FQE
- faire une renumérotation des créances (menu Utilitaires)
- intégrer les créances selon des modalités définies par le Raip

- *Régie(s)* :

- les régies temporaires (ex : pour voyage) devront être terminées et clôturées
- pour la régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période ; en régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissement des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "versement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543.

Rappel : la décision de création d'une régie relève de l'ordonnateur, et selon la réglementation, pour un établissement jumelé, c'est le gestionnaire qui est régisseur (régie permanente) : l'agent comptable *entrant* aura la possibilité de modifier l'habilitation, sachant que celle-ci doit être conforme à l'arrêté de création.

- *Comptabilité Générale* :

La future ex-agence comptable fournira, depuis la comptabilité générale de l'établissement à détacher, la liste des comptes subdivisés en vue de leur prise en compte dans le cadre de l'autre agence comptable.

Après avoir validé les écritures automatiques et avoir saisi en "opérations courantes", les écritures induites par les modifications liées à cette passation, éditer et confirmer tous les documents comptables en attente.

Cas particulier des modifications intervenant au 1^{er} janvier :

Ce cas de figure doit être marginal, toutefois si une telle situation devait se révéler, quelques précautions sont à prendre, du fait que ceci se déroule au cours d'une période particulière de changement d'exercice et du basculement de l'application.

Le problème principal réside dans les contrôles effectués par COFI et notamment la cohérence entre les comptes "miroirs" 452 et 513.

Pour les aspects comptables, se reporter à la fiche technique correspondante.

La Passation de service dans GFC

La transaction "Passation de service" est disponible dans le module Comptabilité Générale , de GFC (cf Manuel GFC – édition décembre 99 – chapitre 4 § 7, à partir p69).

Le choix est : 7 Documents

5 Passation de service

Ce choix permet :

- la production de tous les documents utiles en cas de changement d'agent comptable (mutation, ajout, suppression d'un établissement, au sein du groupement comptable)
- l'édition des documents nécessaires à la passation de service dont certains constituent des pièces du compte financier (n° 23 PV de remise de service, n° 24 attestation administrative, n° 25 balance au jour de la mutation)

Préalablement au lancement de ces éditions, il faut :

- ne plus avoir d'écritures en instance (validation de session, édition du journal, de la balance et des fiches de comptes)
- saisir les constantes de la passation de service :

Choix 7 Documents

5 Passation

1 Constantes

Les renseignements suivants sont à donner : date et heure de la remise de service, nom et grade du comptable entrant, grade du comptable sortant, nom du gestionnaire, nom du représentant du TPG, indication de la collectivité de rattachement.

L'édition des pièces (après que la date de remise de service ait été renseignée en constantes) se fait par :

Choix : 7 Documents

5 Passation

2 Documents

balance définitive

inventaire des approvisionnements

PV de caisse (agence comptable uniquement)

Etat de concordance

Etats de développement de comptes y compris c/88

PV de remise de service et attestation administrative :

l'édition de ces 2 dernières pièces n'est possible que si tous les comptes ayant un solde sont justifiés et que tous les autres documents sont édités, en outre les PV de l'agence comptable ne s'éditent qu'après avoir édité ceux des établissements rattachés, par ailleurs, sont à saisir, certaines indications relatives au cautionnement et aux références des dernières pièces de l'ordonnateur, si la comptabilité budgétaire n'est pas installée sur le même micro.

Important :

- l'ensemble des documents peut être édité autant de fois que voulu tant que l'édition du PV de remise de service n'a pas été déclarée correcte : lorsque celle-ci est déclarée telle, le nom du comptable entrant est automatiquement mis à jour dans les différents modules de GFC installés sur le micro ;
- si une modification intervient en "Constantes de passation de service" ou dans les écritures comptables alors que les documents sont déjà édités, il faudra reprendre l'intégralité des éditions.

Dans le cas d'ouverture d'un nouvel établissement, seul le PV de remise de service est édité, assorti de la mention "Ouverture du poste comptable".

FICHE NUMERO 1

SITUATION ANTERIEURE : GESTION MATERIELLE

SITUATION NOUVELLE : GESTION MATERIELLE AVEC CHANGEMENT
D'AGENCE COMPTABLE

Aucune modification de l'installation de GFC n'est à faire.

Les opérations à effectuer concernent l'utilisation courante de l'application.

MODULE COMPTABILITE ORDONNATEUR

- Liaisons agence comptable ↔ établissement jumelé = vérifier que tous les cycles d'opérations sont terminés et que tous les transferts ont été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, rejets ou refus du comptable, traitement des DBM de tous types).
- Après la passation de service, changer dans les constants, les références du comptable.

MODULE REGIE

- Les régies temporaires devront être clôturées.
- La régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période.
- La régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissements des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "versement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543.

FICHE NUMERO 2

SITUATION ANTERIEURE : GESTION MATERIELLE

SITUATION NOUVELLE : GESTION COMPTABLE

L'établissement devient support d'agence comptable

I – ASPECTS COMPTABLES

" Cassiopée" cesse d'être établissement jumelé et devient agence comptable.

Bilan de "CASSIOPEE" avant les opérations

ACTIF		PASSIF	
513	8 000	10681	
classe 2	3 000	Réserves disponibles	8 000
compte 275	200	Dépôts et cautions	200
classe 3	1 800	Valeurs des stocks	1 800
		Rés. immob.	3 000
	13 000		13 000

Ecriture à passer

513		cl.2		275		cl.3		10681
8000 (1)		3000		200		1800		13000
				51	51			
	8000			8000				
	←	←	→	→				
				(2)				

Dissolution de Cassiopée en tant qu'établissement jumelé et qui devient agence comptable.

(1) Veiller à solder les comptes de Régie 543 + 545 avant les écritures de création de l'agence comptable.

(2) Ouverture du compte au Trésor à la date de la création de l'agence comptable.

Nouveau bilan de "Cassiopée" devenu "Agent Comptable"

ACTIF		PASSIF	
classe 2	3 000	10 681	13 000
compte	200		
classe 3	1 800		
5151	8 000		
	13 000		13 000

II ASPECTS LOGICIEL GFC

- *Liaisons agence comptable ↔ établissements jumelés :*

Quel que soit le cas de figure, il est important que tous les cycles d'opérations soient terminés, et ceci, dans *tous les modules*, tous les *transferts* devront avoir été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de *tous types*).

- *Créances :*

Des dispositions sont à prendre tant à l'agence comptable que dans l'(les) établissement(s) concerné(s), pour les créances, afin de limiter le nombre de celles qui seront en attente, sachant que l'intégration dans la nouvelle situation est délicate. Il conviendra d'éditer la liste des créances en attente, document nécessaire à la passation de service.

Remarque : dans la *nouvelle situation*, si une saisie manuelle doit avoir lieu, et après accord avec le Raip qui doit intervenir :

terminer les traitements des régies en cours
éditer et confirmer les FQE
faire une renumérotation des créances (menu Utilitaires)
intégrer les créances selon des modalités définies par le Raip

- *Régie(s) :*

- les régies temporaires (ex : pour voyage) devront être terminées et clôturées
- pour la régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période ; en régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissement des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "versement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543
- pour l'établissement jumelé disposant jusqu'alors d'une régie et devenant agence comptable, il devra avoir reçu une annulation d'habilitation afin de clore définitivement la régie

- *Comptabilité Générale :*

L'agence comptable d'origine fournira, depuis la comptabilité générale de l'établissement à détacher, la liste des comptes subdivisés en vue de leur prise en compte dans le cadre de l'autre agence comptable.

Après avoir validé les écritures automatiques et avoir saisi en "opérations courantes", les écritures induites par les modifications liées à cette passation, éditer et confirmer tous les documents comptables en attente.

III ASPECTS INFORMATIQUES

Contactez les services spécialisés (Raip de votre département ou à défaut le Cria du Rectorat).

NB : en principe, les adaptations de configurations interviennent après la passation de service.

FICHE NUMERO 3

SITUATION ANTERIEURE : GESTION COMPTABLE

SITUATION NOUVELLE : SUPPRESSION COMPLETE de l'AGENCE COMPTABLE

Transfert intégral de l'agence comptable

Cette fiche traite la situation de l'agence comptable supprimée. Se reporter à la fiche 4 pour la partie "Intégration dans la nouvelle agence comptable".

I – ASPECTS COMPTABLES

L'agence comptable "Véga" et son établissement jumelé "SIRIUS" deviennent établissements jumelés d'une autre agence comptable : "CASTOR".

Dissolution de l'agence comptable "VEGA"

Précaution :

Lorsqu'une agence comptable est dissoute (donc sans disponibilités réelles) :

- a) établir le ou les chèques valant transfert de disponibilités à une nouvelle agence comptable à la date de l'arrêté rectoral ;
- b) clore le compte 514 et/ou 515 dès que le chèque est débité

Bilan de "VEGA" avant les opérations

ACTIF		PASSIF	
classe 2	24 000	10681 (85000)	
+ 275	2 000	(Réserves disponibles	45 000
classe 3	14 000	(Dépôts et cautions	2 000
classe 4	15 000	(Valeurs des stocks	14 000
classe 5	43 000	(Rés. immob.	24 000
		452 (SIRIUS)	13 000
	<u>98 000</u>		<u>98 000</u>

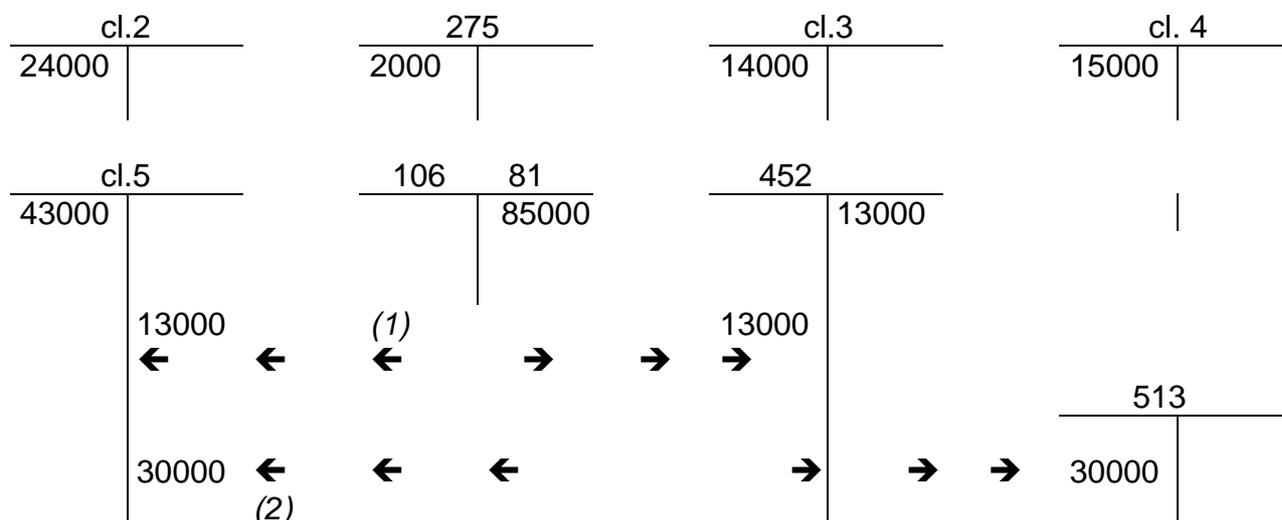
Bilan de "SIRIUS" avant les opérations

ACTIF		PASSIF	
513	13 000	<u>10681</u>	13 000
classe 2	5 000	(Réserves disponibles	500
+ 275	500	(Dépôts et cautions	2 000
classe 3	2 000	(Valeurs des stocks	5 000
		(Rés. immob.	
	<u>20 500</u>		<u>20 500</u>

Cas de SIRIUS qui cesse d'être jumelé à VEGA et devient jumelé à CASTOR

Aucune écriture dans la comptabilité de SIRIUS – Son bilan ne change pas.

Cas de VEGA qui cesse d'être agence comptable et devient jumelé à CASTOR



(1) SIRIUS cesse d'être jumelé à VEGA – chèque à l'ordre de la nouvelle agence comptable CASTOR

(3) VEGA cesse d'être agence comptable et devient jumelée à l'agence comptable CASTOR.
Transfert de ses disponibilités (=chèque) à cette agence comptable.

Nouveau bilan de "VEGA" après les opérations de dissolution de l'agence comptable

ACTIF	PASSIF																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">classe 2)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">24 000</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>+ 275)</td> <td style="text-align: right;">2 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>classe 3</td> <td style="text-align: right;">14 000</td> <td>(Réserves disponibles</td> </tr> <tr> <td>classe 4</td> <td style="text-align: right;">15 000</td> <td>(Dépôts et cautions</td> </tr> <tr> <td>513</td> <td style="text-align: right;">30 000</td> <td>(Valeurs des stocks</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(Rés. immob.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>85 000</u></td> <td></td> </tr> </table>	classe 2)	24 000		+ 275)	2 000		classe 3	14 000	(Réserves disponibles	classe 4	15 000	(Dépôts et cautions	513	30 000	(Valeurs des stocks			(Rés. immob.		<u>85 000</u>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">10681 (85000)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">45 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">2 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">14 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">24 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>85 000</u></td> </tr> </table>		10681 (85000)							45 000			2 000			14 000			24 000			<u>85 000</u>
classe 2)	24 000																																										
+ 275)	2 000																																										
classe 3	14 000	(Réserves disponibles																																									
classe 4	15 000	(Dépôts et cautions																																									
513	30 000	(Valeurs des stocks																																									
		(Rés. immob.																																									
	<u>85 000</u>																																										
	10681 (85000)																																										
		45 000																																									
		2 000																																									
		14 000																																									
		24 000																																									
		<u>85 000</u>																																									

II ASPECTS LOGICIEL GFC

- *Liaisons agence comptable ↔ établissements jumelés :*

Quel que soit le cas de figure, il est important que tous les cycles d'opérations soient terminés, et ceci, dans *tous les modules*, tous les *transferts* devront avoir été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de *tous types*).

- *Créances :*

Des dispositions sont à prendre tant à l'agence comptable que dans l'(les) établissement(s) concerné(s), pour les créances, afin de limiter le nombre de celles qui seront en attente, sachant que l'intégration dans la nouvelle situation est délicate. Il conviendra d'éditer la liste des créances en attente, document nécessaire à la passation de service.

Remarque : dans la *nouvelle situation*, si une saisie manuelle doit avoir lieu, et après accord avec le Raip qui doit intervenir :

terminer les traitements des régies en cours
éditer et confirmer les FQE
faire une renumérotation des créances (menu Utilitaires)
intégrer les créances selon des modalités définies par le Raip

- *Régie(s) :*

- les régies temporaires (ex : pour voyage) devront être terminées et clôturées
- pour la régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période ; en régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissement des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "versement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543
- pour l'établissement jumelé disposant jusqu'alors d'une régie et devenant agence comptable, il devra avoir reçu une annulation d'habilitation afin de clore définitivement la régie

- *Comptabilité Générale :*

L'agence comptable d'origine fournira, depuis la comptabilité générale de l'établissement à détacher, la liste des comptes subdivisés en vue de leur prise en compte dans le cadre de l'autre agence comptable.

Après avoir validé les écritures automatiques et avoir saisi en "opérations courantes", les écritures induites par les modifications liées à cette passation, éditer et confirmer tous les documents comptables en attente.

III ASPECTS INFORMATIQUES

Contactez les services spécialisés (Raip de votre département ou à défaut le Cria du Rectorat).

NB : en principe, les adaptations de configurations interviennent après la passation de service.

FICHE NUMERO 4

SITUATION ANTERIEURE : GESTION COMPTABLE
SITUATION NOUVELLE : FUSION DE DEUX AGENCES COMPTABLES

Cette fiche est complémentaire à la fiche n° 3.

I – ASPECTS COMPTABLES

L'agence comptable "Vega" et son établissement jumelé "SIRIUS" deviennent établissements rattachés de l'agence comptable : "CASTOR".

1^{ère} partie

Bilan de l'agence comptable CASTOR avant le jumelage de VEGA

ACTIF	PASSIF																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">classe 2</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">35 000</td> </tr> <tr> <td>+ 275</td> <td style="text-align: right;">2 000</td> </tr> <tr> <td>classe 3</td> <td style="text-align: right;">20 000</td> </tr> <tr> <td>classe 4</td> <td style="text-align: right;">8 000</td> </tr> <tr> <td>classe 5</td> <td style="text-align: right;">40 000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; text-align: right;"><u>105 000</u></td> </tr> </table>	classe 2	35 000	+ 275	2 000	classe 3	20 000	classe 4	8 000	classe 5	40 000	<u>105 000</u>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><u>10681</u> (105000)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>(Réserves disponibles</td> <td style="text-align: right;">48 000</td> </tr> <tr> <td>(Dépôts et cautions</td> <td style="text-align: right;">2 000</td> </tr> <tr> <td>(Valeurs des stocks</td> <td style="text-align: right;">20 000</td> </tr> <tr> <td>(Rés. immob.</td> <td style="text-align: right;">35 000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; text-align: right;"><u>105 000</u></td> </tr> </table>	<u>10681</u> (105000)		(Réserves disponibles	48 000	(Dépôts et cautions	2 000	(Valeurs des stocks	20 000	(Rés. immob.	35 000	<u>105 000</u>	
classe 2	35 000																								
+ 275	2 000																								
classe 3	20 000																								
classe 4	8 000																								
classe 5	40 000																								
<u>105 000</u>																									
<u>10681</u> (105000)																									
(Réserves disponibles	48 000																								
(Dépôts et cautions	2 000																								
(Valeurs des stocks	20 000																								
(Rés. immob.	35 000																								
<u>105 000</u>																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">cl. 5</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">cl. 2</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">40000</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">35000</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; text-align: center;">30000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; text-align: center;">30000</td> </tr> </table>	cl. 5	cl. 2	40000	35000			30000	30000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">275</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">cl. 3</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">2000</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">20000</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; text-align: center;">8000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; text-align: center;">106 81</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; text-align: center;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; text-align: center;">105000</td> </tr> </table>	275	cl. 3	2000	20000			8000	106 81		105000						
cl. 5	cl. 2																								
40000	35000																								
30000	30000																								
275	cl. 3																								
2000	20000																								
8000	106 81																								
	105000																								

(1) Encaissement du chèque de l'ancienne agence comptable VEGA et constitution de son jumelage avec CASTOR.

Bilan de l'agence comptable CASTOR après les écritures

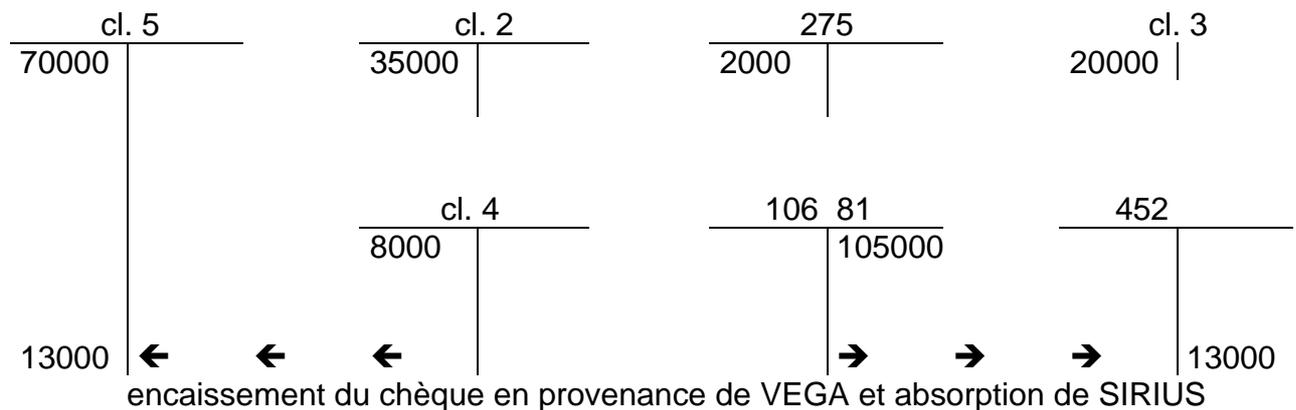
	ACTIF		PASSIF
classe 2	35 000	<u>10681</u> (105000)	
+ 275	2 000		
classe 3	20 000	(Réserves disponibles	48 000
classe 4	8 000	(Dépôts et cautions	2 000
classe 5	70 000	(Valeurs des stocks	20 000
		(Rés. immob.	35 000
		452 (VEGA)	<u>30 000</u>
	<u>135 000</u>		<u>135 000</u>

2^{ème} partie

1) Etablissement jumelé SIRIUS rattaché à sa nouvelle agence comptable CASTOR :

Aucune écriture à faire dans la comptabilité

2) L'agence comptable CASTOR absorbe sur nouvel établissement jumelé SIRIUS :



Bilan de l'agence comptable CASTOR après les opérations de rattachement de SIRIUS

	ACTIF		PASSIF
classe 2	35 000	<u>10681</u>	105 000
+ 275	2 000		
classe 3	20 000	452 (VEGA)	30 000
classe 4	8 000		
classe 5	83 000	452 (SIRIUS)	13 000
	<u>148 000</u>		<u>148 000</u>

FICHE 4

II ASPECTS LOGICIEL GFC

- *Liaisons agence comptable ↔ établissements jumelés :*

Quel que soit le cas de figure, il est important que tous les cycles d'opérations soient terminés, et ceci, dans *tous les modules*, tous les *transferts* devront avoir été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de *tous types*).

- *Créances :*

Des dispositions sont à prendre tant à l'agence comptable que dans l'(les) établissement(s) concerné(s), pour les créances, afin de limiter le nombre de celles qui seront en attente, sachant que l'intégration dans la nouvelle situation est délicate. Il conviendra d'éditer la liste des créances en attente, document nécessaire à la passation de service.

Remarque : dans la *nouvelle situation*, si une saisie manuelle doit avoir lieu, et après accord avec le Raip qui doit intervenir :

- terminer les traitements des régies en cours
- éditer et confirmer les FQE
- faire une renumérotation des créances (menu Utilitaires)
- intégrer les créances selon des modalités définies par le Raip

- *Régie(s) :*

- les régies temporaires (ex : pour voyage) devront être terminées et clôturées
- pour la régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période ; en régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissement des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "versement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543
- pour l'établissement jumelé disposant jusqu'alors d'une régie et devenant agence comptable, il devra avoir reçu une annulation d'habilitation afin de clore définitivement la régie

- *Comptabilité Générale :*

L'agence comptable d'origine fournira, depuis la comptabilité générale de l'établissement à détacher, la liste des comptes subdivisés en vue de leur prise en compte dans le cadre de l'autre agence comptable.

Après avoir validé les écritures automatiques et avoir saisi en "opérations courantes", les écritures induites par les modifications liées à cette passation, éditer et confirmer tous les documents comptables en attente.

III ASPECTS INFORMATIQUES

Contactez les services spécialisés (Raip de votre département ou à défaut le Cria du Rectorat).

NB : en principe, les adaptations de configurations interviennent après la passation de service.

FICHE NUMERO 5

SITUATION ANTERIEURE : GESTION COMPTABLE

SITUATION NOUVELLE : SUPPRESSION COMPLETE de l'AGENCE
COMPTABLE

Eclatement de l'agence comptable

Cette fiche traite de l'agence comptable qui est supprimée.
Pour la partie "Intégration dans la nouvelle agence comptable" se reporter à la fiche 6 (ou 4 éventuellement).

I – ASPECTS COMPTABLES

L'agent comptable "Véga" et son établissement jumelé "SIRIUS" deviennent l'un et l'autre établissements jumelés de deux agences comptables différentes

- VEGA sera jumelé à CASTOR
- SIRIUS sera jumelé à POLLUX

ATTENTION : Il faut commencer par dissoudre les établissements rattachés avant de terminer par la dissolution de l'agence comptable et respecter cet ordre pour organiser les passations de service.

Précaution :

Lorsqu'une agence comptable est dissoute (donc sans disponibilités réelles) :

- a) établir le ou les chèques valant transfert de disponibilités à une nouvelle agence comptable à la date de l'arrêté rectoral ;
- b) clore le compte (514 et/ou 515) dès que le chèque est débité.

Bilan de "VEGA" avant les opérations

ACTIF		PASSIF	
classe 2	24 000	10681 (85000)	
+ 275	2 000		
classe 3	14 000	(Réserves disponibles	45 000
classe 4	15 000	(Dépôts et cautions	2 000
classe 5	43 000	(Valeurs des stocks	14 000
		(Rés. immob.	24 000
		452 (SIRIUS)	13 000
	<u>98 000</u>		<u>98 000</u>

Nouveau bilan de « VEGA » après les opérations de dissolution de l'agence comptable :

ACTIF		PASSIF	
classe 2)	24 000	<u>10681</u> (85000)	
+ 275)	2 000		
classe 3	14 000	(Réserves disponibles	45 000
Classe 4	15 000	(Dépôts et cautions	2 000
513	30 000	(Valeurs des stocks	14 000
		(Rés. immob.	24 000
	<u>85 000</u>		<u>85 000</u>

II ASPECTS LOGICIEL GFC

- *Liaisons agence comptable ↔ établissements jumelés :*

Quel que soit le cas de figure, il est important que tous les cycles d'opérations soient terminés, et ceci, dans *tous les modules*, tous les *transferts* devront avoir été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de *tous types*).

- *Créances :*

Des dispositions sont à prendre tant à l'agence comptable que dans l'(les) établissement(s) concerné(s), pour les créances, afin de limiter le nombre de celles qui seront en attente, sachant que l'intégration dans la nouvelle situation est délicate. Il conviendra d'éditer la liste des créances en attente, document nécessaire à la passation de service.

Remarque : dans la *nouvelle situation*, si une saisie manuelle doit avoir lieu, et après accord avec le Raip qui doit intervenir :

- terminer les traitements des régies en cours
- éditer et confirmer les FQE
- faire une renumérotation des créances (menu Utilitaires)
- intégrer les créances selon des modalités définies par le Raip

- *Régie(s) :*

- les régies temporaires (ex : pour voyage) devront être terminées et clôturées
- pour la régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période ; en régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissement des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "versement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543
- pour l'établissement jumelé disposant jusqu'alors d'une régie et devenant agence comptable, il devra avoir reçu une annulation d'habilitation afin de clore définitivement la régie

- *Comptabilité Générale :*

L'agence comptable d'origine fournira, depuis la comptabilité générale de l'établissement à détacher, la liste des comptes subdivisés en vue de leur prise en compte dans le cadre de l'autre agence comptable.

Après avoir validé les écritures automatiques et avoir saisi en "opérations courantes", les écritures induites par les modifications liées à cette passation, éditer et confirmer tous les documents comptables en attente.

III ASPECTS INFORMATIQUES

Contactez les services spécialisés (Raip de votre département ou à défaut le Cria du Rectorat).

NB : en principe, les adaptations de configurations interviennent après la passation de service.

FICHE NUMERO 6

SITUATION ANTERIEURE : GESTION COMPTABLE
SITUATION NOUVELLE : AJOUT D'UN NOUVEL ETABLISSEMENT

Fiche complémentaire au cas présenté sur fiche 5 et 7.

I – ASPECTS COMPTABLES

Jumelage de SIRIUS (ancien établissement jumelé de VEGA) à l'agence comptable POLLUX.

Bilan de l'agence comptable POLLUX avant jumelage de SIRIUS

ACTIF	PASSIF																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">classe 2)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">63 000</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">+ 275)</td> <td style="text-align: right;">3 000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>classe 3</td> <td style="text-align: right;">17 000</td> <td>(Réserves disponibles</td> </tr> <tr> <td>classe 4</td> <td style="text-align: right;">16 000</td> <td>(Dépôts et cautions</td> </tr> <tr> <td>classe 5</td> <td style="text-align: right;">55 000</td> <td>(Valeurs des stocks</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(Rés. Immob.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>154 000</u></td> <td></td> </tr> </table>	classe 2)	63 000		+ 275)	3 000		classe 3	17 000	(Réserves disponibles	classe 4	16 000	(Dépôts et cautions	classe 5	55 000	(Valeurs des stocks			(Rés. Immob.		<u>154 000</u>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">10681 (154 000)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">71 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">3 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">17 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">63 000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><u>154 000</u></td> </tr> </table>		10681 (154 000)		71 000		3 000		17 000		63 000		<u>154 000</u>
classe 2)	63 000																																	
+ 275)	3 000																																	
classe 3	17 000	(Réserves disponibles																																
classe 4	16 000	(Dépôts et cautions																																
classe 5	55 000	(Valeurs des stocks																																
		(Rés. Immob.																																
	<u>154 000</u>																																	
	10681 (154 000)																																	
	71 000																																	
	3 000																																	
	17 000																																	
	63 000																																	
	<u>154 000</u>																																	

cl.2	275	cl.3	cl. 4	cl. 5
63000	3000	17000	16000	55000
	106 81	452		
	<u>154000</u>			
		<u>130000</u>	←	→
				<u>130000</u>

(1)

(1) Encaissement du chèque de l'ancienne agence comptable VEGA représentant les disponibilités de son établissement jumelé SIRIUS qui devient jumelé à POLLUX

Bilan de l'agence comptable POLLUX après les écritures

	ACTIF		PASSIF
classe 2)	63 000	10681 (154 000)	
+ 275	3 000	(Réserves disponibles	71 000
classe 3	17 000	(Dépôts et cautions	3 000
classe 4	16 000	(Valeurs des stocks	17 000
classe 5	68 000	(Rés. immob.	63 000
		452 (SIRIUS)	13 000
	<u>167 000</u>		<u>167 000</u>

II ASPECTS LOGICIEL GFC

- *Liaisons agence comptable ↔ établissements jumelés :*

Quel que soit le cas de figure, il est important que tous les cycles d'opérations soient terminés, et ceci, dans *tous les modules*, tous les *transferts* devront avoir été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de *tous types*).

- *Créances :*

Des dispositions sont à prendre tant à l'agence comptable que dans l'(les) établissement(s) concerné(s), pour les créances, afin de limiter le nombre de celles qui seront en attente, sachant que l'intégration dans la nouvelle situation est délicate. Il conviendra d'éditer la liste des créances en attente, document nécessaire à la passation de service.

Remarque : dans la *nouvelle situation*, si une saisie manuelle doit avoir lieu, et après accord avec le Raip qui doit intervenir :

terminer les traitements des régies en cours
éditer et confirmer les FQE
faire une renumérotation des créances (menu Utilitaires)
intégrer les créances selon des modalités définies par le Raip

- *Régie(s) :*

- les régies temporaires (ex : pour voyage) devront être terminées et clôturées
- pour la régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période ; en régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissement des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "reversement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543
- pour l'établissement jumelé disposant jusqu'alors d'une régie et devenant agence comptable, il devra avoir reçu une annulation d'habilitation afin de clore définitivement la régie

- *Comptabilité Générale :*

L'agence comptable d'origine fournira, depuis la comptabilité générale de l'établissement à détacher, la liste des comptes subdivisés en vue de leur prise en compte dans le cadre de l'autre agence comptable.

Après avoir validé les écritures automatiques et avoir saisi en "opérations courantes", les écritures induites par les modifications liées à cette passation, éditer et confirmer tous les documents comptables en attente.

III ASPECTS INFORMATIQUES

Contactez les services spécialisés (Raip de votre département ou à défaut le Cria du Rectorat).

NB : en principe, les adaptations de configurations interviennent après la passation de service.

FICHE NUMERO 7

SITUATION ANTERIEURE : GESTION COMPTABLE

SITUATION NOUVELLE : GESTION COMPTABLE

suppression d'un établissement du groupe

Les aspects complémentaires de ce cas sont présentés sur fiche n° 6.

I – ASPECTS COMPTABLES

L'établissement jumelé "PEGASE" est détaché de son agence comptable "PERSEE" et devient rattaché à l'agence comptable "ORION".

Bilan de l'agence comptable "PERSEE" avant les opérations

	ACTIF	PASSIF	
classe 2	20 000	10681	
+ 275	1 000	(Réserves disponibles	40 000
classe 3	9 000	(Dépôts et cautions	1 000
classe 4	8 000	(Valeurs des stocks	9 000
classe 5	40 000	(Rés. immob.	20 000
		452 (Pégase)	8 000
	<u>78 000</u>		<u>78 000</u>

Bilan de "PEGASE" avant les opérations

	ACTIF	PASSIF	
classe 2	8 000	10681	
+ 275	200	Réserves disponibles	8 000
classe 3	1 300	Dépôts et cautions	200
513	8 000	Valeurs des stocks	1 800
		Rés. immob.	3 000
	<u>13 000</u>		<u>13 000</u>

Détachement de l'établissement jumelé PEGASE de son agence comptable PERSEE :

cl. 2	275	cl. 3	cl. 4
20 000	1 000	9 000	8 000
4 000	106 81		452
8 000 (1)	70 000		8 000
	←-----	-----→	
	<i>Pégase est détachée de l'agence comptable PERSEE</i>		

(1) chèque à l'ordre de l'agence comptable ORION

Aucune écriture dans la comptabilité de Pégase.

Nouveau bilan de l'agence comptable "PERSEE"

	ACTIF	PASSIF
classe 2	20 000	10681
+ 275	1 000	70 000
classe 3	9 000	
classe 4	8 000	
classe 5	32 000	
	<u>70 000</u>	<u>70 000</u>

II ASPECTS LOGICIEL GFC

- *Liaisons agence comptable ↔ établissements jumelés :*

Quel que soit le cas de figure, il est important que tous les cycles d'opérations soient terminés, et ceci, dans *tous les modules*, tous les *transferts* devront avoir été traités, réceptionnés, confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de *tous types*).

- *Créances :*

Des dispositions sont à prendre tant à l'agence comptable que dans l'(les) établissement(s) concerné(s), pour les créances, afin de limiter le nombre de celles qui seront en attente, sachant que l'intégration dans la nouvelle situation est délicate. Il conviendra d'éditer la liste des créances en attente, document nécessaire à la passation de service.

Remarque : dans la *nouvelle situation*, si une saisie manuelle doit avoir lieu, et après accord avec le Raip qui doit intervenir :

- terminer les traitements des régies en cours
- éditer et confirmer les FQE
- faire une renumérotation des créances (menu Utilitaires)
- intégrer les créances selon des modalités définies par le Raip

- *Régie(s) :*

- les régies temporaires (ex : pour voyage) devront être terminées et clôturées
- pour la régie permanente : solde de tous les comptes de disponibilités, remise des fonds, fin de période ; en régie d'avance : ne pas oublier de faire "encaissement des dépenses acceptées" pour solder le compte 542 et "versement de l'avance", en totalité, pour solder le compte 543
- pour l'établissement jumelé disposant jusqu'alors d'une régie et devenant agence comptable, il devra avoir reçu une annulation d'habilitation afin de clore définitivement la régie

- *Comptabilité Générale :*

L'agence comptable d'origine fournira, depuis la comptabilité générale de l'établissement à détacher, la liste des comptes subdivisés en vue de leur prise en compte dans le cadre de l'autre agence comptable.

Après avoir validé les écritures automatiques et avoir saisi en "opérations courantes", les écritures induites par les modifications liées à cette passation, éditer et confirmer tous les documents comptables en attente.

III ASPECTS INFORMATIQUES

Contactez les services spécialisés (Raip de votre département ou à défaut le Cria du Rectorat).

NB : en principe, les adaptations de configurations interviennent après la passation de service. rattaché à l'agence comptable "ORION".