

## Nouvel agent comptable – les indispensables à la prise de poste

Cette fiche ne se prétend pas exhaustive, elle permettra toutefois à un nouvel agent comptable de prendre un poste dans les meilleures conditions possibles. Les contrôles précisés au point 5 sont limités aux comptes les plus généralement utilisés dans la comptabilité d'un EPLE. Il convient naturellement de les adapter à la comptabilité des établissements qui gèrent des paies, de la formation continue ou de l'apprentissage par exemple.

### 1 - les préalables à la prise de poste

- disposer d'un arrêté de nomination d'agent comptable du recteur de l'académie
- prêter serment auprès de la chambre régionale et territoriale des comptes compétente

*Si cette démarche a déjà été effectuée auprès d'une autre CRTC ou de la cour des comptes elle n'est pas à refaire.*

- Constituer un cautionnement, par exemple en s'affiliant auprès de l'AFCM (association française de cautionnement mutuel)
- prendre une assurance couvrant les risques personnels (non obligatoire, très vivement conseillé)
- prendre possession des comptes après la passation de service organisée par l'agent comptable sortant.

*Nota : La prestation de serment et le cautionnement sont parfois organisés par les services du rectorat.*

Afin de permettre la continuité du service, lorsque la prestation de serment n'a pas eu lieu l'agent peut être nommé agent comptable intérimaire.

### 2 - la documentation indispensable à l'agence comptable

- le code de l'éducation (*accessible via légifrance*)
- Le décret 62-1587 du 29 décembre 1962, portant réglementation général sur la comptabilité publique (RGCP).
- L'instruction générale du 16 août 1966, relative à l'organisation du service des comptables publics
- la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 portant organisation économique et financière des EPLE
- la circulaire n° 91 132 du 10 juin 1991 annexe technique
- l'annexe 1 du code générale des collectivités territoriales portant sur les pièces justificatives à la dépense (*accessible via légifrance*)
- les mots de passe des applications informatiques (GFC, EFCI)
- le code du coffre
- liste des détenteurs des clés des stocks
- les habilitations des régisseurs

*Attention les mandataires nommés par l'ancien agent comptable n'ont plus de délégation*

*Il est vivement recommandé de créer un compte sur IDAF et de s'abonner à la rubrique EPLE.*

### **3 - les relations avec l'environnement**

- prendre contact avec la direction départementale des finances publiques et demander un accès à DFTnet (relevé du compte trésor en ligne)
- prendre également auprès de la DDFiP les dispositions nécessaires relatives aux moyens de paiements (chèques et carte bancaire)
- prendre contact avec les ordonnateurs et les gestionnaires des établissements dont on assure la comptabilité (ils sont présents lors de la passation de service)

*Les relations entre ces établissements et l'agent comptable sont elles régies par une convention ?*

- avertir son chef d'établissement que l'on réservera une partie de son temps à la comptabilité
- repérer les compétences comptables au sein du service. Y a-t'il un agent qui assure effectue les écritures ? avait-il une délégation de signature ?
- prendre contact avec le tuteur (s'il existe)

### **4 - les premières opérations comptables**

L'agent comptable entrant engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire dès la signature des documents de la passation de service. Même sans faire d'écriture le nouvel agent comptable verra sa responsabilité engagée du fait du non recouvrement des créances.

Les anomalies repérées lors de la passation de service par la DDFIP sont indicatives de la qualité de la tenue des comptes.

- avant toute écriture faire une vérification périodique dans GFC comptabilité générale. Elle révélera les principales anomalies constatées dans la comptabilité des différents établissements
- passer les écritures relatives aux encaissements et aux décaissements constatés dans les relevés du trésor entre l'arrêt des comptes et la passation de service

**Le débit du compte 5151 doit toujours être égal au crédit enregistré sur le compte DFT**

- passer les écritures de caisse

**Le débit du compte 531 est toujours égal au montant total de la caisse**

*Attention la caisse est commune à l'ensemble des établissements elle est retracée crédit du compte 452x de chaque établissement. Un solde débiteur signifie probablement que les opérations d'encaissement ou de décaissement n'ont pas été imputées au bon établissement*

- repérer les créances les plus anciennes (compte 4111, 4113, 4115, 4117) et faire les diligences des créances dont la prescription est proche
- vérifier le solde du 416 et l'état des relances contentieuses
- vérifier les impayés (5117) et suivre le recouvrement

- payer les mandats dont le délai de paiement risque d'être dépassé (rappel 30 jours pour l'ensemble de la procédure ordo et comptable)

*Attention aux pièces justificatives et aux crédits disponibles dans le chapitre*

- s'assurer de la conservation des pièces budgétaires, des valeurs inactives
- faire le point dans son établissement et avec les gestionnaires des établissements rattachés de la situation des dépenses et des recettes
- vérifier que les reliquats de subventions soient ouverts au budget
- demander que les recettes soient effectuées
- organiser, si aucune convention ne le prévoit, les relations avec les établissements rattachés

## 5 - Les contrôles de la comptabilité générale

Les contrôles s'effectuent principalement à l'aide des documents remis le jour de la passation de service et essentiellement de la balance et de **la justification du solde des comptes de tiers, des comptes 165 cautions reçues et 275 cautions versées.**

La vérification périodique en comptabilité générale permet de détecter les principales anomalies. Les contrôles définis ci-dessous sont les principaux points de vigilance.

Les comptes surligné **en jaune** sont normalement débiteurs, les comptes surlignés **en turquoise** sont normalement créditeurs

*Contrôles de la trésorerie*

**Compte 5151 – Trésor.** Ce compte est débiteur. Son solde est égal au dernier relevé DFT (dépôt de fonds au trésor) dont les écritures ont été saisies. Il est produit à l'appui du solde du compte.

**Compte 531 – Caisse.** Ce compte est débiteur. Son solde est conforme aux espèces détenues par l'agent comptable. La caisse est commune à tous les établissements.

*Ce compte n'existe qu'à l'agence comptable*

**Compte 5112 – chèques bancaires à l'encaissement.** Son solde est débiteur ou nul. Le débit doit être justifié par un bordereau de chèques remis à l'encaissement.

**Compte 51131 – chèques vacances, 51132 – titres restaurant, 51157 – cartes de paiement (recettes), 5116 – prélèvements automatiques.** Mêmes règles que pour le 5112

**5117 – chèques impayés.** Ce compte enregistre les chèques impayés ainsi que les prélèvements automatiques non honorés. Il débiteur ou nul. Son débit est justifié par les pièces attestant du rejet (chèques par exemple).

**5132 – Numéraire (services à comptabilité distincte avec personnalité juridique).** Ce compte débiteur enregistre le numéraire d'un établissement rattaché. Il doit être égal au crédit du compte 452 - services à comptabilité distincte avec personnalité juridique dans la comptabilité de l'agence comptable

**5133 – Compte courant (services à comptabilité distincte sans personnalité juridique).** Ce compte débiteur enregistre la trésorerie d'un service à comptabilité distincte. Il doit être égal au crédit du compte 453 – services à comptabilité distincte sans personnalité juridique de l'établissement auquel se rattache le service.

**5159 – Trésor – chèques à payer.** Ce compte enregistre au crédit les chèques ou les virements bancaires émis. Son solde est justifié par les talons de chèques ou les fichiers de virements.

**500 – Valeurs mobilières de placement.** Ce compte débiteur est justifié par les placements réalisés.

**54 – Régie avances et accreditifs.** Ces comptes enregistrent les avances consenties 542, des régies 543 et pour menues dépenses 548 ainsi que les recettes des régies 545. Pour faciliter le contrôle il convient que ces comptes soient soldés. A défaut, il convient de vérifier l'exactitude des avances consenties notamment pour les comptes 542 et 548. Il doit exister un dossier complet pour les régies, une décision de création pour les délégations d'avance.

### *Les créances*

Les principaux comptes de créances pour les EPLE sont les comptes de racines

- **411 – Familles – collectivités et établissements hébergés.** Ils sont débiteurs ou nuls. Le débit est justifié par une liste exhaustive de débiteurs.

- **412 – Autres clients.** Ces comptes enregistrent les services ou les biens facturés à des tiers et qui ne correspondent pas à des frais scolaires (hébergement restauration) ou de voyages. Le débit est justifié par une liste exhaustive de débiteurs.

- **416 – créances contentieuses.** Ce compte débiteur enregistre les créances que l'établissement possède à l'encontre de clients dont la solvabilité paraît douteuse. On y trouvera notamment toutes les créances dont le recouvrement s'opère par la voie contentieuse.

Pour l'ensemble des ces trois familles de comptes, on disposera des relances effectuées ainsi que le cas échéant des coordonnées des huissiers mandatés pour le recouvrement.

### *Les dettes et avances*

On portera une attention particulière aux soldes créditeurs des comptes

- **408 – fournisseurs- factures non parvenues** dont la liste et le montant des mandats provisoires doivent être précis

- **419 – clients créditeurs.** Une attention particulière sera portée à la justification des avances détenues notamment sur les cartes prépayées d'accès au service de demi-pension

- **4663 – virements à réimputer.** Les coordonnées des destinataires et des montants à réimputer sont indispensables

- **4664 – excédents de versement à rembourser.** Les coordonnées des destinataires et des montants à rembourser sont indispensables

- **4667 – oppositions** Les coordonnées des destinataires, des montants et des motifs des oppositions effectuées sont indispensables

- **4668 – ordres de paiement de l'ordonnateur** Les coordonnées des destinataires des paiements sont indispensables.

Les comptes 441 – Etats et autres collectivités publiques – subventions reçues ou à recevoir peuvent être créditeurs, débiteurs ou nuls. Les crédits et les débits seront justifiés par les notifications de crédit et les recettes passées, mettant en évidence un reliquat pour chaque subvention.

Les soldes des comptes **472 – dépenses à classer et à régulariser** sont détaillées afin de permettre la prise en charge et la bonne imputation des mandats relatifs aux dépenses avant

ordonnancement, commission bancaire, dépenses des régisseurs et toutes les autres dépenses à régulariser

#### *Les valeurs inactives*

Vérifier la concordance entre les valeurs inactives détenues par l'agent comptable compte 881 titres en valeurs en portefeuille ou par le régisseur avec respectivement le solde des comptes 881 - titres en valeurs en portefeuille et 882 - titres et valeurs chez les correspondants.

#### *Les comptes produits à recevoir et charges à payer sur ressources affectées*

Les comptes 4682 enregistrent les produits à recevoir et les comptes, les comptes 4686 enregistre les charges à payer.

Le **compte 4682 est débiteur** ou nul, le **compte 4686 est créditeur** ou nul. Les mouvements relatifs) ces deux comptes sont décrits dans une fiche technique spécifique disponible sur [idaf.pléiade.education.fr](http://idaf.pléiade.education.fr)

## **6 - Et après**

S'assurer une régularité dans la prise en charge des opérations de l'ordonnateur

- valider les sessions comptables chaque jour
- vérifier la comptabilité aux moyens des vérifications périodiques très régulièrement
- fiabiliser l'organisation de son poste comptable au besoin avec l'outil de diagnostic Odice
- mettre en place des fiches de procédures
- émettre et argumenter les réserves sur la comptabilité de son prédécesseur (dans les 6 mois renouvelable 1 fois)

Les réserves concernent essentiellement les défauts de recouvrement de créances. Elles ne concernent pas les écritures de dépenses ou de recettes prises en charge par le prédécesseur.