

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 [Legifrance](#))
- le décret n° 2012 -1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques
- l'instruction codificatrice M9-6
- l'instruction générale du 16 août 1966, relative à l'organisation du service des comptes publics
- l'annexe 1 du code générale des collectivités territoriales portant sur les pièces justificatives à la dépense (accessible via [Legifrance](#))
- 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 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

Chaque établissement dispose dorénavant d'un compte de caisse. Le compte 531 « Caisse » enregistre les mouvements d'espèce de chaque établissement rattaché. Le solde de la caisse unique du comptable est justifié par la somme des soldes débiteurs des comptes 531 des établissements dont l'agent comptable assure la comptabilité.

- repérer les créances les plus anciennes (comptes 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 « Dépôts et cautionnements reçus » et 275 « Dépôts et cautionnements versés »-

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 surlignés 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. Chaque établissement dispose dorénavant d'un compte de caisse débiteur ou nul. La caisse du comptable est justifiée par la somme des soldes débiteurs des comptes 531 des établissements dont l'agent comptable assure la comptabilité.
- 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 5113 – « Chèques vacances à l'encaissement », 5114 – « Titres restaurant à l'encaissement » 5115 – « Cartes bancaires à l'encaissement », 5116 – « Prélèvements automatiques ». Mêmes règles que pour le 5112

- Compte 5117 – « Effets 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).
- Compte 5159 – « Trésor règlement en cours de traitement ». Ce compte qui reprend le solde du compte 51156 supprimé, enregistre au crédit les chèques ou les virements bancaires émis. Son solde est justifié par les talons de chèques ou les fichiers de virements.
- Compte 500 – « Valeurs mobilières de placement ». Ce compte débiteur est justifié par les placements réalisés. IL est destiné à recevoir des disponibilités momentanément inemployées qui doivent satisfaire au critère de liquidité tel qu'il peut être établi par une étude des besoins de trésorerie.
- Compte 54 – « Régie avances et accreditifs » Les comptes 54 décrivent la situation des régisseurs d'avances, des régisseurs de recettes et des services ou agents responsables d'avances, vis-à-vis de l'établissement. Ils enregistrent les avances consenties 542, des régies 543 (avances) et 545 (recettes), ainsi que pour les menues dépenses 548. 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.
- Compte 185 – « opérations de trésorerie inter services ». Ce compte qui représente la trésorerie d'un budget annexe est normalement créditeur dans les comptes de l'établissement et débiteur dans la comptabilité du budget annexe.

Les créances

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

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

Le compte 416 est débité par le crédit du compte 411 ou du compte 412 pour le montant total des créances concernées.

Les dettes et avances

On portera une attention particulière aux soldes créditeurs des comptes

- compte 408 – « Fournisseurs- factures non parvenues » dont la liste et le montant des mandats provisoires doivent être précis
- compte 419 – « Clients créditeurs (comptes de passif) » Une attention particulière sera portée à la justification des avances détenues notamment sur les cartes prépayées d'accès au service de demi-pension
- compte 4663 – « Virements à réimputer ». Les coordonnées des destinataires et des montants à réimputer sont indispensables
- compte 4664 – « Excédents de versement à rembourser ». Les coordonnées des destinataires et des montants à rembourser sont indispensables
- compte 4667 – « Oppositions » Les coordonnées des destinataires, des montants et des motifs des oppositions effectuées sont indispensables
- compte 4668 – « Ordres de paiement de l'ordonnateur » Les coordonnées des destinataires des paiements sont indispensables.

Les comptes 441 – « États et autres collectivités publiques : subventions à recevoir ou reçues » 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.

Vérifier la concordance entre les valeurs inactives détenues par l'agent comptable compte 861 « Titres en valeurs en portefeuille » ou par le régisseur avec respectivement le solde des comptes 861 - « titres en valeurs en portefeuille » et 862 – « titres et valeurs chez le correspondant».

Les comptes « Produits à recevoir et charges à payer » sur ressources affectées

Sont constatés dans ce compte les seuls produits à recevoir et à payer sur conventions et autres ressources affectées ou celles ne ressortissant pas à un autre compte de tiers.

Les comptes 4684 enregistrent les produits à recevoir sur ressources affectées et les comptes 4682 enregistrent les charges à payer sur ressources affectées

Les comptes 4684 sont débiteurs ou nuls les comptes 4682-sont créditeurs ou nuls.

Les mouvements relatifs à ces comptes sont décrits aux § 22766 et suivants de l'IC M9-6, les écritures comptables qui s'y rattachent sont par ailleurs détaillées dans l'annexe 7 planche 11.

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