

## COMPTABILITÉ

Sommaire P.1

[Les Services Académiques](#) P.2

Fonctionnement P.3  
Général à 7

[Le principe de neutralité en EPLE](#) P.3  
à 6

[Dem'Act](#) P.7

Gestion P.8  
Financière à 16

[Les Marchés Publics, Textes publiés à l'été 2011](#) P.8  
à 10

[Le Recouvrement des créances en EPLE](#) P.11  
à 13

[La Gestion de la Trésorerie en EPLE](#) P.14  
à 16

Comptabilité P.17  
à 24

[Point sur la R.C.B.C.](#) P.17  
à 19

[Le Suivi des observations des audits de la DRFIP](#) P.20  
à 24

Divers P.25  
à 31

[Brèves](#) P.25  
à 27

[Questions/Réponses](#) P.28  
à 31

### Le suivi des observations des audits de la D.R.F.I.P.

Rédacteurs : Mission Conseil – DEVEP – Rectorat de LILLE  
Éric FOUCHOU-LAPEYRADE, Agent Comptable, Lycée Branly – BOULOGNE-SUR-MER

Lors de cinq audits réalisés fin 2010 et en 2011 dans des établissements scolaires de l'académie, les inspecteurs auditeurs ont procédé aux recommandations suivantes :

#### Thème 1 – Organisation générale de l'agence comptable

**1. Utiliser l'outil ODICE** afin de définir les risques liés à l'organisation comptable et financière  
Il faut, a minima, être en mesure de présenter l'organigramme fonctionnel de l'agence comptable.<sup>3</sup>

Dans le cadre de la démarche, il convient, après avoir procédé au diagnostic proprement dit, de formaliser un plan d'action adéquat et de rédiger des fiches de procédure correspondantes.

L'idéal est de faire vivre le contrôle interne en présentant des tableaux d'évaluation (formalisation des contrôles par sondage). A minima, il est souhaitable que les points de contrôle suivants soient abordés : contrôle inopiné infra-annuel de la caisse et des régies a minima tous les deux ans ; contrôle, sur échantillon, des stocks ; supervision effective sur les comptes de classes 4 et 5.

**2. Veiller à la séparation des tâches** ; en particulier, rompre la chaîne de dépenses entre le mandatement et le paiement. Une solution consiste par exemple à confier à un agent la comptabilité budgétaire et à un autre agent ou au comptable, la comptabilité générale et les mouvements de trésorerie. Si un partage n'est pas possible, ce sera au sein d'un plan d'actions que le comptable programmera des contrôles inopinés ou périodiques afin de s'assurer que le risque est réduit.

**3. Mettre en place un dossier « responsabilités »** regroupant tous les documents juridiques relatifs au groupement : en fin d'article, vous trouverez un exemple de composition – non exhaustive mais à adapter en fonction du groupement – du dossier « responsabilités ».

**4. Procéder aux délégations de signature** adéquates et les conserver dans le dossier « responsabilités ». L'acte portant délégation doit définir précisément l'étendue des compétences déléguées.

Il convient de recenser les différents documents que les collaborateurs de l'agent comptable sont amenés à signer en son nom, de formaliser les délégations de signature adéquates (en l'occurrence, délégation de signature pour l'utilisation du quittancier et/ou du carnet de bons de commande).

**5. Examiner l'opportunité de déléguer** certaines tâches

**6. Mettre en place une convention de groupement** précisant les périmètres et les modalités d'intervention de chacun.

Il s'agit non pas d'une obligation réglementaire mais d'un atout pour éviter que de nombreuses tâches soient réalisées tardivement au moment de la production du compte financier.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> L'outil ODICE sera disponible en téléchargement sur la future page « Mission Conseil » du site académique (cf. « Brèves » page 26)

<sup>4</sup> Un exemplaire d'une convention de groupement comptable sera disponible en téléchargement sur la future page « Mission Conseil » du site académique (cf. « Brèves » page 26)

<b>Sommaire</b>	P.1
<a href="#">Les Services Académiques</a>	P.2
<b>Fonctionnement Général</b>	P.3 à 7
<a href="#">Le principe de neutralité en EPLE</a>	P.3 à 6
<a href="#">Dem'Act</a>	P.7
<b>Gestion Financière</b>	P.8 à 16
<a href="#">Les Marchés Publics, Textes publiés à l'été 2011</a>	P.8 à 10
<a href="#">Le Recouvrement des créances en EPLE</a>	P.11 à 13
<a href="#">La Gestion de la Trésorerie en EPLE</a>	P.14 à 16
<b>Comptabilité</b>	P.17 à 24
<a href="#">Point sur la R.C.B.C.</a>	P.17 à 19
<a href="#">Le Suivi des observations des audits de la DRFIP</a>	P.20 à 24
<b>Divers</b>	P.25 à 31
<a href="#">Brèves</a>	P.25 à 27
<a href="#">Questions/Réponses</a>	P.28 à 31

**7. Conserver l'ensemble des pièces justificatives** (mandats, ordres de recettes, ...) au siège de l'agence comptable, après s'être assuré qu'elles étaient signées.

Cette recommandation concerne également les dossiers des subventions ou les dossiers des voyages. Elle est la stricte application de l'article 11 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962 qui stipule que le comptable public est chargé de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité.

**8. Limiter l'encaisse**, en accord avec le chef d'établissement. Organiser des dégage-ments d'espèces réguliers.

Procéder à la destruction de carnets de chèques anciens.

Préparer une liasse témoin (liasse de quelques billets qu'on garde au coffre sans jamais s'en séparer et que l'on a photocopié, pour avoir les numéros de série. La photocopie est bien sûr conservée ailleurs que dans le coffre).

## Thème 2 – Régularité et justifications des opérations comptables

**9. Organiser un ajustement budgétaire mensuel** : l'agent comptable doit être en mesure de s'assurer que la somme des opérations qu'il a prises en charge correspond aux totaux des derniers bordereaux.

**10. Mettre en place des dossiers pour les subventions** de l'établissement support et des établissements rattachés, afin de pouvoir suivre et réclamer les subventions dans les meilleurs délais.

**11. Procéder à la validation quotidienne des écritures comptables**, qui donne une date certaine aux enregistrements, garantit leur inaltérabilité et la traçabilité des corrections et assure ainsi la qualité et la sincérité comptables.

La validation quotidienne permet de retrouver plus facilement des « événements » comptables.

**12. Produire une balance mensuelle**, qu'il convient de transmettre commentée au chef d'établissement.

**13. Produire l'information comptable annuelle dans les délais**. La période d'inventaire consiste à arrêter au 31/12 l'émission de titres et de mandats de l'exercice en cours ; après cette date, l'ensemble des services faits et des droits acquis au titre de l'exercice qui s'achève doivent être comptabilisés selon la procédure des charges à payer et des produits à recevoir.

**14. Terminer le compte financier** avant l'envoi de la convocation du conseil d'administration : L'article R421-25 du code de l'éducation prévoit que le chef d'établissement convoque le conseil d'administration au moins 10 jours à l'avance en adressant avec les convocations l'ordre du jour et les documents préparatoires.

**15. Rédiger un rapport à l'appui du compte financier**. Il est demandé de faire un bilan entre le budget initial, les DM et le réalisé. Idem pour les voyages. À ce titre, des formations relatives à la communication financières dans les EPLE ont été mises en place dans le cadre du PAF (la communication financière écrite en EPLE et la communication financière orale en EPLE).

**16. Reprendre l'intégralité des bilans d'entrée** des comptes de l'année précédente dès l'ouverture de l'exercice.

**17. Procéder à l'encaissement immédiat et exhaustif** des chèques reçus.

**18. Fiabiliser l'inventaire des immobilisations** : procéder au **recensement des biens** et en réaliser le suivi auxiliaire, afin d'assurer la correspondance entre l'inventaire comptable et la réalité physique des biens appartenant à l'établissement.

Procéder le cas échéant aux sorties d'inventaire et réaliser l'apurement des comptes.

Effectuer un rapprochement entre la valeur d'acquisition des biens et le montant des dépréciations constatées en fonction de la durée actée par le conseil d'administration.

Sur ce plan, il faut être conscient du travail technique que cela implique pour recenser de manière exhaustive les biens puis de les retrouver sur des fiches anciennes d'inventaire.

**19. Assurer un contrôle régulier des comptes de classe 4** : procéder à l'analyse – a minima – mensuelle des états de développement de soldes. Cette organisation permet un apurement régulier des comptes et facilite les diligences, recherches et régularisations relatives à **l'ajustement des comptes de tiers**. Apurer les comptes de classe 4 comportant des opérations anciennes.

**20. Assurer un contrôle régulier des ordres de paiement**, en contrôlant que l'état récapitulatif des ordres de paiement correspond bien au montant figurant aux débits des comptes de classe 4 fonctionnant avec l'émission d'ordre de paiement

Comptes concernés :	
<b>4081 et 4084</b>	Factures non parvenues
<b>4091</b>	Avances et Acomptes sur commandes
<b>4663</b>	Virements à ré-imputer
<b>4664</b>	Excédent de versement à rembourser
<b>4668</b>	Ordres de paiement de l'ordonnateur (paiement en numéraire)
<b>500</b>	Valeurs mobilières de placement
Cela concerne aussi :	
<b>275, 4017, 425, 427, 4291, 4292, 4386, 4387, 4431, 4432, 4434, 4438, 4486, 4677, 4685, 47313, 47318</b>	

### Thème 3 – Recettes et dépenses

**21. Veiller à émettre les ordres de recette régulièrement.** Pour les ressources affectées, procéder à l'émission des ordres de recettes au même rythme que les dépenses. **Justifier les ordres de recette par des pièces justificatives.** Pièce justificative fondant la recette (par exemple notification de subvention), pièce justificative justifiant de la liquidation de la recette (par exemple, référence aux mandats pour les ressources affectées...)

**22. S'assurer que les remises de principe sont correctement appliquées ;** dans le cas contraire, rédiger une fiche de procédure sur ce thème. Il faut s'assurer de la présence de certificat de scolarité des établissements scolaires publics concernés et formaliser ce contrôle.

**23. Assurer un suivi organisé des créances contentieuses** (conservation des dossiers, relances régulière du ou des huissier(s), présentation et suivi des demandes d'admission en non valeur). Une politique de recouvrement formalisée pourrait être mise en place.

**24. Reprendre les diligences liées au recouvrement** sur une périodicité adéquate

**25. Rationaliser le suivi des bons de commande** : il convient d'utiliser le même type de document pour toutes les commandes.

**26. Apposer un cachet d'arrivée sur les factures**, permettant de s'assurer du respect du délai global de paiement (30 jours depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, conformément à l'article 98 du Code des Marchés Publics : Je vous rappelle que sauf accord contractuel, l'ordonnateur dispose de vingt jours pour transmettre le mandatement et l'agent-comptable de dix jours pour procéder au règlement.)

### Thème 4 – Disponibilités, valeurs, régies et stocks

**27. Ajuster quotidiennement les comptes de disponibilités** : caisse, compte Trésor, afin de recenser les anomalies qui pourraient exister et de procéder à leur régularisation rapide. Prévoir une fiche de procédure relative à l'ajustement bancaire.

Sommaire P.1

[Les Services Académiques](#) P.2

Fonctionnement P.3  
Général à 7

[Le principe de neutralité en EPLE](#) P.3 à 6

[Dem'Act](#) P.7

Gestion P.8  
Financière à 16

[Les Marchés Publics. Textes publiés à l'été 2011](#) P.8 à 10

[Le Recouvrement des créances en EPLE](#) P.11 à 13

[La Gestion de la Trésorerie en EPLE](#) P.14 à 16

Comptabilité P.17 à 24

[Point sur la R.C.B.C.](#) P.17 à 19

[Le Suivi des observations des audits de la DRFIP](#) P.20 à 24

Divers P.25 à 31

[Brèves](#) P.25 à 27

[Questions/Réponses](#) P.28 à 31

<b>Sommaire</b>	P.1
<a href="#">Les Services Académiques</a>	P.2
<b>Fonctionnement Général</b>	P.3 à 7
<a href="#">Le principe de neutralité en EPLE</a>	P.3 à 6
<a href="#">Dem'Act</a>	P.7
<b>Gestion Financière</b>	P.8 à 16
<a href="#">Les Marchés Publics, Textes publiés à l'été 2011</a>	P.8 à 10
<a href="#">Le Recouvrement des créances en EPLE</a>	P.11 à 13
<a href="#">La Gestion de la Trésorerie en EPLE</a>	P.14 à 16
<b>Comptabilité</b>	P.17 à 24
<a href="#">Point sur la R.C.B.C.</a>	P.17 à 19
<a href="#">Le Suivi des observations des audits de la DRFIP</a>	P.20 à 24
<b>Divers</b>	P.25 à 31
<a href="#">Brèves</a>	P.25 à 27
<a href="#">Questions/Réponses</a>	P.28 à 31

**28. Respecter la réglementation relative à l'utilisation des chèquiers** et procéder par virement pour toutes les dépenses supérieures à 750 €.

**29. S'assurer que les menues dépenses** sont réglées en numéraire. Proscrire l'usage de la carte bleue personnelle.

**30. Définir une limite d'encaisse** pour l'établissement support et ajuster les dégagements de caisse en conséquence.

S'assurer que le plafond d'encaisse fixé dans l'arrêté de création de régie est respecté ; définir un montant maximum de chèques détenus par chaque établissement (**les chèques doivent être mis à l'encaissement sous 8 jours**) ; mettre en place un contrôle interne.<sup>5</sup>

**31. Conserver l'ensemble des chèques en instance d'encaissement** dans le coffre.

**32.** Pour les versements en numéraire, **délivrer systématiquement une quittance** nominative Cf. § 41323 de la circulaire 88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des E.P.L.E.

**33. Suivre de manière régulière les retours de chèques impayés** sur le compte trésor

**34. Les stocks de tickets doivent faire l'objet de contrôles inopinés et formalisés**, à l'instar des contrôles de caisse des régies, de la part de l'agent comptable (1 ou 2 fois par an avec signature sur un document).

**35. Organiser le suivi des stocks alimentaires** afin de le fiabiliser et le rationaliser (le même article existe sous plusieurs appellations). Formaliser cette nouvelle organisation par l'apposition de la signature de l'AC ou de la personne chargée de la vérification. Prévoir des contrôles inopinés et formalisés, par sondage, y compris dans les établissements rattachés.

### Thème 5 – Examen de dépenses et de procédures spécifiques

**37. Revoir l'organisation liée aux voyages scolaires** : l'agent comptable doit constituer un dossier comportant les dispositions financières de chaque voyage, en particulier :

- les actes (plan de financement, le cas échéant, l'autorisation de percevoir le(s) don(s))
- l'état des encaissements réalisés par élèves
- le cas échéant, les pièces de la régie ou de la convention de mandat
- modalités éventuelles de remboursement dans le cadre d'une annulation individuelle
- bilan financier soumis à l'approbation du conseil d'administration en cas de modification du plan de financement initial.

Veiller à ne pas prendre en charge des mandats en dépassement de chapitre

**38. Adopter une charte des voyages**

**39. Mettre en place** au sein de l'agence comptable **un dossier administratif** comprenant l'ensemble des éléments nécessaires à la gestion des concessions de logement pour l'ensemble des établissements

**40. Émettre les ordres de recette** relatifs aux loyers des conventions d'occupation précaire préalablement aux encaissements et veiller au bon rattachement de la recette à l'exercice

<sup>5</sup> Cf. « Le recouvrement des créances », page 11 de la présente note.