

Rectorat

Division des  
établissements  
et de l'action  
éducative  
D.E.A.E.

M.A.J. décembre 2005

Le recteur

à

Mmes et Mrs les chefs d'établissement  
Mmes et Mrs les agents comptables  
Mmes et Mrs les gestionnaires

s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie  
Directeurs des services départementaux de  
l'Education nationale

Rennes, le 14 décembre 2005

Dossier suivi par  
Brigitte MALECOT  
Cécile DEBROISE

Téléphone  
02 23 21 77 80  
77 79

Télécopie  
02 23 21 77 95

Mél.  
ce-deae  
@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain  
CS 34415  
35044 Rennes  
cedex

Site internet  
www.ac-rennes.fr

**N/Réf. : DEAE3/BM/CD**

**Objet :** Période d'inventaire. Exercice 2005 (N).

Les modifications apportées à l'article L 421-13 du code de l'éducation et à l'article 55 du décret du 30 août 1985 entérinent la réforme liée à la suppression de la période complémentaire et diminuent de *2 mois* tous les délais de production du compte financier.

Compte tenu de la réglementation, il me semble important, après communication du calendrier de fin d'exercice, de revenir sur les pratiques des EPLE en période d'inventaire et de procéder à quelques rappels.

#### Calendrier de reddition des comptes

Depuis 2004, les dates à respecter sont les suivantes :

- présentation du compte financier (CF) au conseil d'administration (CA) *au plus tard le 30 avril*
- transmission du CF aux autorités de contrôle dans les *30 jours* suivant le vote du CA
- transmission par l'agent comptable du CF et des pièces annexes au TPG *avant le 30 juin*
- transmission par le TPG des comptes *avant le 30 octobre* à la CRC.

La circulaire du 23 septembre 2004, relative à la simplification des actes des EPLE, précise que ces dates ne font pas obstacle à une transmission anticipée de certains éléments du compte financier (développement des charges et des produits, balance définitive de fin d'exercice) par l'agent comptable, aussitôt après les opérations de clôture des comptes de l'exercice.

#### Bilan de la période d'inventaire dans les EPLE

Ce calendrier ne va pas modifier les procédures financières des EPLE. En effet, depuis 2001 et pour une majorité d'établissements, la clôture rapide des comptes est une pratique courante.

Elle a nécessité la mise en œuvre de mesures organisationnelles consistant

- ⇒ tout au long de l'année, à s'assurer :
  - d'une tenue rigoureuse de la comptabilité des engagements
  - d'une périodicité des mandatements
  - d'une émission régulière des titres de recettes
  
- ⇒ au cours du trimestre septembre/décembre, à effectuer :
  - une limitation des commandes et engagements
  - un suivi de facturation de façon à mandater et payer un maximum de factures avant le 31 décembre.
  
- ⇒ durant la période d'inventaire, à maîtriser :
  - la technique des charges à payer (CAP) et des produits à recevoir (PAR)
  - les autres opérations d'inventaire

Toutefois à cette phase de clôture d'exercice, il s'avère que certains gestionnaires rencontrent, encore, des difficultés. Aussi, il me paraît utile de revenir sur les procédures à mettre en œuvre en janvier.

Quelques rappels sur la période d'inventaire

Je vous adresse, de nouveau, les documents permettant de traiter les mandats de CAP et les titres de PAR de l'exercice N :

- Etat des factures non parvenues année N
  - Etat justifiant le solde du compte 4081 année N+1
  - Etat des recettes évaluées année N
  - Etat justifiant le solde du compte 4187 année N+1
  - 2 modèles d'ordre de recouvrement
- } \*

Les états édités en 2001 portant sur :

- la technique des CAP – annexe 1
- la technique des PAR – annexe 2
- les recommandations pour une clôture rapide d'exercice – annexe 3

ont été actualisés et complétés par des *schémas d'écritures*.

Il est possible de consulter « le guide du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire » édité par la DGCP, bureau 5 B, en ligne sur l'intranet de la DAF du Ministère – rubrique : EPLE/documents/tech.comptables/période d'inventaire.

Enfin, je tiens à vous commenter ci-dessous les points listés dans l'annexe 3, au paragraphe intitulé « des opérations d'inventaire en janvier N+1 » :

- La technique de régularisation des CAP et des PAR présentée est celle de l'ordre de paiement et de l'ordre de recouvrement et non la méthode de l'extourne qui semble moins adaptée aux EPLE ayant, dans l'ensemble, un faible volume de CAP et de PAR à traiter.
- En aucun cas, l'ensemble des opérations de fin d'exercice ne peut être passé en prolongeant artificiellement l'échéance du 31 décembre et en différant d'autant l'opération de basculement annuel de GFC qui donne accès à l'exercice budgétaire et comptable pour la nouvelle année.
- La période d'inventaire doit être mise en place le plus tôt possible début janvier. Attention : s'il faut tout mettre en œuvre, bien en amont, pour limiter le volume des CAP (factures non

parvenues au 31 décembre N), la réglementation n'impose pas de dater au 31 décembre les opérations d'ordre telles que : les stocks, les dépréciations ... Ce sont des opérations d'inventaire à passer en janvier N+1.

Pour ce faire, Il convient de procéder très tôt au basculement de l'exercice. Le Séria m'informe que vous allez être destinataire, début janvier, d'un cédérom nécessaire aux opérations de changement d'exercice budgétaire et comptable.

*Précisions : la date de basculement d'un établissement rattaché est indépendante de celle de l'établissement support. Si le basculement d'un établissement rattaché précède celui de l'établissement support, les opérations ordonnancées sur le nouvel exercice, transmises à l'agence comptable, ne pourront provisoirement être prises en charge. Toutefois, l'établissement rattaché sera en mesure de procéder aux engagements , à la liquidation des dépenses et des recettes voire à des DBM.*

- Une fois le basculement effectué, vous pouvez démarrer l'exercice N+1 (reprise de quelques bilans d'entrée (classe 5), passation des écritures de trésorerie, des fiches quotidiennes d'encaissement...) et terminer l'exercice N.
- La période d'inventaire est la période durant laquelle seront comptabilisées à la date de janvier N+1 – exercice N:
  - d'une part, l'ensemble des services faits et des droits acquis au titre de l'année N qui s'achève selon la procédure des CAP et des PAR au vu d'états évaluatifs joints à cette note. Les dates de travail, de mandatement.... sont janvier N+1. Ces opérations ne génèrent aucun flux financier sur N, aussi, à la prise en charge des écritures de dépenses, le compte 5159 ne sera pas accessible dans GFC et il sera proposé un compte de CAP (408/428/438/448).
  - d'autre part, l'ensemble des autres opérations d'inventaire :
    - opérations de régularisation résultant des mouvements de trésorerie initiés avant le 31 décembre : dépenses avant ordonnancement et recettes à classer
    - opérations classiques d'inventaire hors CAP et PAR : stocks, dépréciations, dotation aux provisions et autres opérations pour ordre : celles du service de restauration, les titres de recettes relatifs à l'utilisation des ressources affectées, les participations entre services (date de ces opérations : janvier N+1).
- Concernant le traitement des prélèvements automatiques (ex. EDF/GDF) effectués sur le compte trésor en janvier N+1 et correspondants aux consommations de décembre N, la procédure se décline ainsi :
  - ① - Exercice N+1  
Passer l'écriture correspondant au prélèvement :  
D/4721. autre que DAO - C/5151  
(si DAO automatisées, le compte à mouvementer est le 4721. autre que les deux subdivisions concernant les menues dépenses et les dépenses avant ordonnancement afin de ne pas générer des DAO à traiter sur N+1).
  - ② - Période d'inventaire – exercice N  
Mandater en CAP les montants prélevés au vu de « l'état des factures non parvenues année N »
  - ③ - Exercice N+1  
Emettre un ordre de paiement sur le 408 au nom de *divers créanciers* pour solder le compte 4721. utilisé pour la contrepartie du prélèvement (pas de flux financier).

Dans le cas d'utilisation du compte habituel des DAO automatisées, il est nécessaire d'ouvrir les DAO en attente de la comptabilité N+1 et de supprimer la ligne concernée pour ne pas la transférer en comptabilité budgétaire N+1 tout en conservant l'écriture comptable 4721./5151.

- S'agissant du cas particulier des **ensembles immobiliers**, il convient – dans la mesure du possible – de traiter les opérations de participation aux charges communes, tout début janvier (à la date du 31 décembre) et avant le basculement. Si cela s'avère impossible, les établissements concernés, c'est-à-dire l'établissement support agence comptable/cité scolaire et les établissements rattachés/cité scolaire, devront les effectuer selon la technique des CAP et PAR, dont la procédure est rappelée en annexe 4.

Je vous remercie de bien vouloir tenir compte de l'ensemble de ces remarques, le bureau DEAE3 se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

P. le recteur et p.d.,  
Le Secrétaire Général,  
Bernard Pouliquen



(\*) ces états vous sont transmis sous le format .xls (version excel5) : 2 fichiers joints

## LA TECHNIQUE DES CHARGES A PAYER (CAP)

La technique dite des "charges à payer" permet le rattachement à l'exercice des dépenses dont le service est fait avant le 31 décembre de l'année considérée mais pour lesquelles, à cette même date, l'établissement n'a pas reçu les justificatifs nécessaires au paiement de ces dépenses.

### Procédure en N

L'ORDONNATEUR procède à une liquidation provisoire du montant des travaux, fournitures ou services rendus au titre de l'exercice qui va se clore en se fondant sur des prix de commandes, des devis ...

Il établit un état récapitulatif qu'il certifie conforme aux opérations réalisées et émet un mandat ordonnancé sur le compte par nature intéressé et sur les crédits de l'exercice qui se termine.

L'AGENT COMPTABLE effectue ensuite les contrôles partiels suivants :

- qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- disponibilité des crédits
- exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet
- validité de la créance (contrôle partiel) :
  - justification du service fait: certification globale du service fait apposée par l'ordonnateur sur un état récapitulatif des CAP
  - application des règles de prescription et de déchéance.  
(Attention : le seuil des marchés est contrôlé en N.)

Il prend en charge le mandat au vu de l'état récapitulatif par débit du compte par nature intéressé et crédit du compte de CAP concerné (aucun paiement n'est effectué sur cet exercice).

### Régularisation selon la méthode de l'ordre de paiement en N+1

L'ORDONNATEUR, au fur et à mesure de la réception des justifications définitives, établit les ordres de paiement correspondants et y annexe les pièces justificatives revêtues de l'attestation individuelle du service fait (la certification globale du service fait apposée sur l'état récapitulatif des CAP ne se substitue pas à cette dernière).

L'AGENT COMPTABLE procède à la seconde partie du contrôle de la validité de la créance :

- exactitude des calculs de liquidation
- production des justifications avec l'apposition de l'attestation individuelle du service fait de chaque opération
- intervention préalable des contrôles réglementaires
- application des règles de prescription et de déchéance.

Après visa, l'agent comptable procède au paiement par débit du compte de CAP initialement mouvementé et crédit du compte de disponibilités.

En cas de différence entre les sommes comptabilisées en CAP et la liquidation découlant de la facture définitive, l'ordonnateur émet :

- un mandat complémentaire, sur les crédits N+1, lorsque l'évaluation est inférieure au montant de la facture définitive. Il sera imputé au compte par nature correspondant à la dépense initialement comptabilisée.
- un titre de recette lorsque l'évaluation est supérieure au montant de la facture définitive. Ce titre sera imputé au compte par nature correspondant à la dépense initialement comptabilisée :
  - si la dépense initiale a été imputée aux comptes 60 à 65, le TR est imputé au compte 7583 : produits de gestion courante provenant de l'annulation de mandats des exercices antérieurs.
  - si la dépense initiale a été imputée au compte 66, le TR est imputé au compte 7683 : produits financiers issus de l'annulation de mandats des exercices antérieurs.
  - si la dépense initiale a été imputée au compte 67, le TR est imputé au compte 77182 : produits exceptionnels provenant de l'annulation de mandats des exercices antérieurs.

Le comptable effectue sur le mandat complémentaire ou le titre de recette le visa classique puis la prise en charge.

cf. schéma d'écritures page 3

### La responsabilité de l'agent comptable

Les mandats de CAP sont d'une nature différente des mandats de dépenses classiques. Leurs spécificités résident dans leur caractère évaluatif. Ils constituent des opérations d'ordre budgétaire qui ne retracent pas de flux financiers.

Ainsi, la responsabilité de l'agent comptable est susceptible d'être mise en jeu, non pas à compter de la

ETABLISSEMENT :

**ETAT DES RECETTES EVALUEES ANNEE 2005**  
**Affectation au compte 4187**

Année N

Le présent état récapitule les recettes évaluées transférées au compte 4187 (au cours de la période d'inventaire).

L'année N+1 permettra d'apurer le compte 4187 à partir de la réception des justificatifs définitifs.

EXEMPLES RETENUS : 2 sinistres couverts par une assurance non indemnisés en fin d'exercice.

- 1er sinistre entraînant des dégâts évalués par l'agent comptable à 1 220 € (en N+1 expertise 1 370 €).
- 2ème sinistre entraînant des dégâts évalués par l'agent comptable à 1 525 € (en N+1 expertise 1 450 €).

DEBITEUR	NATURE DE LA CREANCE	DATE DU SERVICE FAIT	CHAPITRE	COMPTE	CODE ACTIVITE	COTE PAR NATURE	N° TR	MONTANT	OBSERVATIONS	
AAA			77	771			82	1 220,00 €		
BBB			77	771			83	1 525,00 €		
							<b>TOTAUX</b>		<b>2 745,00 €</b>	

A ....., le .... Janvier 2006

**Recettes prises en charge,**  
**L'agent comptable,**

**Pour certification du service fait (droits acquis),**  
**Le Proviseur,**

- NB :
- Etat justificatif du solde 4187 (pièces générales du CF)
  - Etat à joindre à la copie du titre de PAR



ETABLISSEMENT :

**ETAT DES FACTURES NON PARVENUES  
ANNEE 2005  
Affectation au compte 4081**

Année N

Le présent état récapitule les factures non parvenues fin 2005, mandatées pour ordre et transférées au compte 4081 (au cours de la période d'inventaire).

L'année N+1 permettra la régularisation des opérations inscrites au compte 4081 au fur et à mesure de la réception des justificatifs définitifs.

FOURNISSEUR	NATURE DES DEPENSES	DATE DU SERVICE FAIT	CHAPITRE	COMPTE	CODE ACTIVITE	COTE PAR NATURE	N° MDT	MONTANT MANDATE	OBSERVATIONS
XXX			A	6067	ACP		120	152,50 €	
YYY			C	6.	ENT	615	121	170,00 €	
ZZZ			D	626	TEL		122	167,69 €	
<b>TOTAUX</b>								<b>490,19 €</b>	

A ....., le ..... Janvier 2006

**Dépense prise en charge**

**Pour certification du service fait de  
l'ensemble des opérations inscrites  
dans le présent état**

**L'agent comptable,**

**Le Proviseur,**

NB :

- Etat justificatif du solde 4081 (pièces générales du compte financier)
- Etat à joindre au mandat CAP





prise en charge des mandats correspondants, mais à compter du dénouement des opérations de CAP c'est-à-dire lors de leur régularisation en N+1.

### *La présentation du compte financier sur N et N+1*

La régularisation des CAP par la méthode de l'ordre de paiement n'induit pas de présentation modifiée des comptes financiers sur N et sur N+1.

### *La production des documents au juge des comptes*

#### *Sur l'année N :*

Au titre des documents généraux, pour justifier les soldes des comptes de bilan, il convient de produire l'état récapitulatif des CAP.

Au titre des pièces justificatives, le mandat de CAP sera joint.

#### *Sur l'année N+1 :*

Au titre des pièces justificatives, il convient de produire l'ordre de paiement portant référence au mandat initial de charges à payer.

### *Liste des comptes des CAP concernés*

Les comptes de charges à payer se signalent par la présence systématique du chiffre 8 en troisième position.

408 - Fournisseurs - Factures non parvenues  
4081 - Fournisseurs - Factures non parvenues  
4084 - Fournisseurs d'immobilisations  
Factures non parvenues

428 - Personnel - Charges à payer et produits à recevoir  
(à subdiviser selon besoin sur GFC)  
4282 - Dettes provisionnées pour congés à payer  
4286 - Autres charges à payer

438 - Organismes sociaux - Charges à payer et produits à recevoir (à subdiviser selon besoin sur GFC)  
4382 - Charges sociales sur congés à payer  
4386 - Autres charges à payer

448 - Etat et autres collectivités publiques - Charges à payer et produits à recevoir (à subdiviser selon besoin sur GFC)  
4482 - Charges fiscales sur congés à payer  
4486 - Autres charges à payer

Deux tableaux ci-joints :

- Etat des factures non parvenues Année N  
- Etat justifiant le solde du compte 4081 Année N+1  
ont été élaborés pour apporter une aide dans les opérations de charges à payer.  
Ils serviront de justificatifs au mandat de CAP sur l'année N et à l'ordre de paiement sur l'année N+1.

## Schéma d'écritures des CAP-technique de l'ordre de paiement

**Exercice N**  
**1) Charges à payer – estimation 400 E**

**Exercice N+1**

*Balance d'entrée*

A réception de la facture définitive:

**2) Facture = Evaluation :**

Emission d'un ordre de paiement et règlement :

**3) Facture = 415 E:**

Emission d'un mandat complémentaire pour

15 E, d'un ordre de paiement pour 400 E

et règlement :

**4) Facture = 395 E :**

Emission d'un titre de recette pour 5 E

d'un ordre de paiement pour 395 E et

règlement :

6		4081		4012			
débit	crédit	débit	crédit	débit	crédit		
400					400		
			400	400			
5							
débit	crédit						
			400				
	400	400					
						6	
						débit	crédit
					15	15	
	415	400		15			
						7	
				4632		débit	crédit
				5			5
		5			5		
	395		395				

## LA TECHNIQUE DES PRODUITS A RECEVOIR (PAR)

La technique dite « des produits à recevoir » permet le rattachement à l'exercice des droits acquis par l'établissement avant le 31 décembre de l'année intéressée mais pour lesquels, à cette même date, l'établissement n'a pas encore émis les titres de recettes correspondants.

### Procédure en N

L'ORDONNATEUR procède à une liquidation provisoire du montant des recettes nées au cours de l'exercice qui va se clore, en se fondant sur tous les éléments en sa possession.

Il établit un état récapitulatif qu'il certifie conforme aux opérations réalisées et émet un titre imputé sur le compte par nature intéressé.

L'AGENT COMPTABLE effectue ensuite les contrôles partiels suivants :

- autorisation de percevoir la recette qui peut résulter soit de la loi, soit d'une décision de justice, soit d'une convention conforme aux lois et règlements
- qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- exacte imputation des créances aux chapitres qu'elles concernent
- justification des droits acquis
- application des règles de prescription et de déchéance en fonction de la nature de la créance.
- mise en recouvrement de créance dans la limite des éléments dont il dispose. En effet, le comptable est responsable de la non-réalisation des créances de toute nature dont il a eu ou a dû avoir connaissance et pour lesquelles il n'a pas adressé en temps utile à l'ordonnateur une note écrite lui signalant la nécessité d'émettre un titre de recette.

Il prend en charge le titre au vu de l'état récapitulatif par débit du compte de produits à recevoir intéressé et crédit du compte par nature concerné (aucune opération de recouvrement n'est effectuée sur cet exercice).

### Régularisation selon la méthode de l'ordre de recouvrement en N+1

Dès que L'ORDONNATEUR est en mesure de procéder à la liquidation définitive des recettes comptabilisées en PAR, il établit les ordres de recouvrement correspondants et y annexe les états définitifs de liquidation des droits acquis certifiés conformes aux opérations réalisées.

L'AGENT COMPTABLE procède à la seconde partie du contrôle au vu de l'ordre de recouvrement :

- exactitude des calculs de liquidation
- production des justifications
- intervention préalable des contrôles réglementaires
- mise en recouvrement : les recettes sont perçues sur la base de l'ordre de recouvrement mais sans titre de recettes puisque celui-ci a déjà été pris en charge au titre de l'exercice précédent.

Après visa, l'agent comptable est chargé du recouvrement des créances auprès des tiers.

*NB : L'ordre de recouvrement ne fait pas l'objet d'une écriture comptable lors de son émission mais au moment de l'encaissement de la recette.*

En cas de différence entre les sommes comptabilisées en PAR et la liquidation définitive, l'ordonnateur émet :

- un titre de recette complémentaire lorsque l'évaluation est inférieure au montant de la constatation. Il sera imputé au compte par nature correspondant à la recette initialement comptabilisée.
- un mandat, sur les crédits de l'exercice N+1, lorsque l'évaluation est supérieure au montant de la constatation. Ce mandat sera imputé au compte par nature correspondant à la recette initialement comptabilisée :
  - si la recette initiale a été imputée aux comptes 70 à 75, le mandat est imputé au compte 6583 : charges de gestion courante provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs.
  - si la recette initiale a été imputée au compte 76, le mandat est imputé au compte 6683 : charges financières provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs.
  - si la recette initiale a été imputée au compte 77, le mandat est imputé au compte 67182 : charges exceptionnelles provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs.

Le comptable effectue sur le titre de recette complémentaire ou le mandat le visa classique puis la prise en charge.

*cf. schéma d'écritures page 3*

### La responsabilité de l'agent comptable

Les titres de PAR sont d'une nature différente des titres de recettes classiques. En dépit de la précision qui préside à leur détermination, les montants sont évaluatifs.

Ils constituent des opérations d'ordre budgétaire qui ne mettent pas l'EPLÉ en rapport avec des tiers.

Aussi, la responsabilité de l'agent comptable est susceptible d'être mise en jeu, non pas à compter de la prise en charge des titres correspondants, mais à compter de la régularisation des opérations de PAR en N+1.

### *La présentation du compte financier sur N et N+1*

La régularisation des PAR par la méthode de l'ordre de recouvrement n'induit pas de présentation modifiée des comptes financiers sur N et sur N+1.

### *La production des documents au juge des comptes*

#### *Sur l'année N :*

Au titre des documents généraux, pour justifier les soldes des comptes de bilan, il convient de produire l'état récapitulatif des PAR.

Au titre des pièces justificatives, la copie des titres de PAR sera jointe.

#### *Sur l'année N+1 :*

Au titre des pièces justificatives, il est nécessaire de produire l'ordre de recouvrement accompagné de l'original du titre de recette initial de PAR.

### *Liste des comptes concernés*

Les comptes de produits à recevoir se signalent par la présence systématique du chiffre 8 en troisième position et du chiffre 7 en quatrième position.

418 - Clients - Ordres de recettes à établir

428 - Personnel - Charges à payer et produits à recevoir  
(à subdiviser selon besoin sur GFC)

4287 - Produits à recevoir

438 - Organismes sociaux - Charges à payer et produits à recevoir  
(à subdiviser selon besoin sur GFC)

4387 - Produits à recevoir

448 - Etat et autres collectivités publiques - Charges à payer et produits à recevoir

(à subdiviser selon besoin sur GFC)

4487 - Produits à recevoir

#### Documents ci-joints :

- Etat des recettes évaluées Année N

- Etat justifiant le solde du compte 4681 Année N+1

qui ont été élaborés pour apporter une aide dans les opérations de produits à recevoir.

Ils serviront de justificatifs au titre de PAR sur l'année N et à l'ordre de recouvrement sur l'année N+1

- 2 modèles « ordre de recouvrement ».

## Schéma d'écritures des PAR-technique de l'ordre de recouvrement

4187		7		4632			
débit	crédit	débit	crédit	débit	crédit		
<b>Exercice N</b>							
<b>1) Produits à recevoir – estimation 1.220 E</b>							
			1220	1220			
1220					1220		
<b>Exercice N+1</b>							
<i>Balance d'entrée</i>							
1220							
<i>A réception de la facture définitive:</i>							
<b>2) Recette = Evaluation :</b>							
<i>Encaissement :</i>							
	1220	1220					
<b>3) Recette = 1.370 E :</b>							
<i>Emission d'un ordre de recette complémentaire pour 150 E, apurement du compte 4187 pour 1.220 E et encaissement :</i>							
						7	
						débit	crédit
				150			150
	1220	1370			150		
<b>4) Recette = 1.200 E :</b>							
<i>Emission d'un mandat pour 20 E, apurement du compte 4187 et encaissement :</i>							
				4012		6	
				débit	crédit	débit	crédit
					20	20	
	20			20			
	1200		1200				

## DES RECOMMANDATIONS POUR UNE CLOTURE RAPIDE D'EXERCICE

### Une organisation et un calendrier à construire sur l'année

**S'**assurer de la bonne pratique de la comptabilité d'engagements sur l'ensemble des dépenses.

**S'**assurer de la bonne compréhension de la notion de service fait.

*C'est la date de livraison et non la date de la facture qui détermine le rattachement à l'exercice.*

**Organiser** la répartition des rôles pour le traitement des dépenses et des recettes entre tous les services de l'établissement, le service de gestion et l'agence comptable (si distincte).

**Communiquer** et informer dans l'établissement au cours des journées de prérentrée :

- sur le calendrier mis en place pour les opérations de fin d'exercice
- sur les crédits disponibles pour le trimestre.

**Prendre** en compte le calendrier et la charge de travail des services financiers pour la répartition des jours de permanence.

**Réguler** la liquidation et le mandatement des dépenses, en évitant les périodes d'engorgement dans les services de gestion.

**Vérifier** régulièrement l'état des engagements non soldés en s'assurant de leur réalité.

**Procéder** régulièrement aux modifications budgétaires liées :

- aux notifications reçues de recettes spécifiques ou affectées
- à des prélèvements sur réserves ou à l'affectation de ressources nouvelles soumis à l'accord du conseil d'administration et au contrôle des autorités en évitant tout vote tardif.

**Emettre** régulièrement les titres de recettes afin de respecter le principe des droits constatés et de gérer toutes les créances dans GFC.

*Le titre de recette doit être pris en charge préalablement à l'encaissement, c'est la règle.*

*Pour toutes les recettes encaissées sur versements spontanés, le titre de recette doit être établi, rapidement, pour régularisation.*

**Effectuer** en comptabilité générale :

- des vérifications périodiques
- un suivi régulier des comptes notamment ceux de disponibilités, de tiers (comptes 47, de créances et de dettes...)
- rapprocher la comptabilité générale de la comptabilité budgétaire
- mettre tout en œuvre pour limiter le volume des soldes.

### Un mode opératoire planifié et cadencé à partir de la rentrée N/N+1

#### *Des opérations simultanées en fin d'exercice N*

**Limiter** les commandes et les engagements fin novembre voire les arrêter dans certains domaines tout en préservant le fonctionnement de l'établissement.

**Développer** périodiquement tous les soldes (débiteurs et créditeurs) par opération et apurer, dans la mesure du possible, les soldes existants des comptes de tiers en menant, dès la rentrée, une démarche conjointe ordonnateur/agent comptable.

**Maîtriser** la date de livraison sur l'année N ou N+1 *s'agissant des immobilisations* afin d'éviter la réalisation de l'opération en fin d'année. Dans le cas contraire, exiger un devis ou une facture pro forma pour empêcher une surévaluation qui fausserait l'actif.

**Eviter** en fin d'année l'exécution trop tardive *d'opérations sur ressources affectées* sachant que le recours à la technique des CAP/PAR pour respecter l'équilibre du service conduira à une procédure de régularisation très complexe en cas d'écart d'évaluation.

**Arrêter** les frais scolaires définitivement à la date du 1<sup>er</sup> décembre N, adresser l'état de clôture d'exercice du FARPI et effectuer impérativement le virement du solde positif/reste dû éventuel.

**Relancer** les fournisseurs mi-décembre et **assurer le mandatement et le paiement du maximum de factures** en tenant compte des contraintes de l'établissement et de l'agence comptable.

Veiller à ce que l'ensemble des opérations de régies ait été intégré dans les écritures du comptable.

Vérifier l'émission des titres de recettes de l'exercice en s'assurant de la bonne circulation des informations et gérer toutes les créances dans GFC.

### Des opérations d'inventaire en janvier N+1

La 1<sup>ère</sup> semaine de janvier peut être une semaine de "tolérance" pour apurer les opérations du 31/12/N notamment en dépenses ⇒ *envoi des disquettes de paiement à la Trésorerie fin de la 1<sup>ère</sup> semaine au plus tard.*

Recenser, dès les premiers jours de janvier, les derniers titres de recettes à émettre au 31/12/N.

Identifier les CAP :

- à partir des engagements non soldés et des opérations exécutées en fin d'année
- à partir des charges repérées bien en amont dont l'établissement n'a pas l'initiative – ex : les charges énergétiques.

Relancer tous les fournisseurs concernés pour obtenir soit la facture, soit son montant avec confirmation par fax.

Procéder ensuite au basculement d'exercice de GFC.

Assurer le mandatement des factures parvenues depuis le dernier mandatement selon la technique des CAP après avoir établi l'état justificatif du mandat.

*Attention, les factures seront jointes à l'ordre de paiement émis sur N+1.*

Emettre les autres mandats de CAP en regroupant sur des états justificatifs différents, les dépenses évaluées à partir de devis et celles faisant l'objet d'une simple estimation.

Comptabiliser les autres opérations d'inventaire :

- les opérations de régularisation résultant des mouvements de trésorerie initiés avant le 31 décembre : DPAO et recettes à classer
- les opérations classiques d'inventaire hors CAP et PAR : stocks, dépréciations, dotation aux provisions, opérations du service restauration, titres de recettes relatifs à l'utilisation des ressources affectées, participation entre services ...

Emettre les titres de PAR si nécessaire.

*Cette procédure concernera peu les EPLE.*

### Des opérations de régularisation en N+1

Emettre les ordres de paiement sur l'exercice N+1 au fur et à mesure de la réception des factures certifiées par l'ordonnateur ainsi que les ordres de recouvrement s'agissant des recettes.

Emettre les mandats ou titres de recettes complémentaires en cas d'écart de montant entre les dépenses estimées en CAP et les dépenses réalisées, entre les produits estimés en PAR et les recettes réalisées.

Régulariser les opérations de CAP et de PAR de l'exercice N en assurant :

- le paiement des fournisseurs après contrôle et prise en charge des ordres de paiement.
- le recouvrement des créances après contrôle et prise en charge des ordres de recouvrement.

*Attention, l'ordre de recouvrement ne fait pas l'objet d'une écriture comptable lors de son émission mais au moment de l'encaissement.*

### Une clôture d'exercice et une production du compte financier

Clôturer l'exercice N au plus vite par passation des écritures de solde afin de définir les orientations financières de l'établissement au vu des résultats de la gestion et du montant des fonds disponibles fin d'exercice N.

Effectuer aussitôt la **transmission automatique du développement des charges et produits de la balance définitive vers les services académiques, par l'application COFI-pilotage.**

Soumettre le compte financier à l'approbation du conseil d'administration au plus tard le **30 avril** et affecter les résultats :

- mettre en cohérence la date du vote du compte financier avec la date d'élaboration de ce document par l'agent comptable.
- effectuer l'affectation des résultats en comptabilité 2006 après délibération du C.A. immédiatement exécutoire.

### Consignes complémentaires spécifiques aux GRETA

*Maîtriser certaines dépenses*

- par la production obligatoire d'une lettre de vacation pour tout intervenant extérieur
- par le suivi de l'évolution des heures assurées par le personnel permanent
- par la connaissance de toutes les conventions de sous-traitance

Constater toutes les recettes en utilisant le suivi des conventions dans le logiciel stage interfacé GF.



## CAS PARTICULIER DES ENSEMBLES IMMOBILIERS

**Rappel** : il convient – dans la mesure du possible – de traiter les opérations de participation aux charges communes, tout début janvier (à la date du 31 décembre) et avant le basculement. Si cela s'avère impossible, les établissements concernés, c'est à dire l'établissement support agence comptable/cité scolaire et les établissements rattachés/cité scolaire, devront les effectuer selon la technique des CAP ET PAR.

La procédure est la suivante :

### Exercice N – période d'inventaire (après basculement)

➤ pour l'établissement support agence comptable/cité scolaire

- en comptabilité budgétaire N (date de travail janvier N+1)

Emettre les titres de PAR (7566/ compte de PAR : 4487) et factures correspondantes dès réception des éléments permettant de déterminer la contribution des autres établissements concernés ou à partir d'une évaluation.

- en comptabilité générale N

Prendre en charge ces opérations budgétaires  
c/7566      d/4487

➤ pour les établissements rattachés/cité scolaire

- en comptabilité budgétaire N (date de travail janvier N+1)

Emettre un mandat de CAP (6555/ compte de CAP : 4486) au vu de la facture établie ou de l'évaluation faite par l'établissement support.

- en comptabilité générale N

Prendre en charge ces opérations budgétaires  
d/6555      c/4486

**Exercice N+1 – Régularisation par ordre de paiement pour les établissements rattachés** (par ordre de recouvrement pour l'établissement support agence comptable/cité scolaire).

➤ Générer en comptabilité générale un ordre de paiement au titre de l'établissement rattaché au vu de la facture définitive (cas traité : facture définitive = évaluation).

Pour ce faire :

- aller dans Menu : *paiements/paiements en attente/saisie*
  - saisir à "bénéficiaire" le libellé : *agent comptable du regroupement*
  - sélectionner dans la rubrique "destinataire" : *le bénéficiaire*
  - sélectionner en code de paiement : *06 – chèque trésor* pour ne pas avoir à rentrer de RIB
  - sélectionner en compte de paiement le compte *585* (virement interne de fonds) au lieu du *c/5159* proposé
  - sélectionner en compte de liaison, le *c/de CAP* mouvementé : *4486* lors de la prise en charge du mandat de CAP
  - valider le paiement pour ordre
- La validation génère les écritures automatiques suivantes :
- sur l'établissement support agence comptable /cité scolaire :  
débit du *c/452*.      crédit du *c/585*
  - sur l'établissement rattaché  
débit du *c/4486*      crédit du *c/513*
- éditer l'ordre de paiement correspondant. Y joindre les pièces justificatives : l'état à l'appui de l'ordre de paiement et la facture définitive

➤ En comptabilité générale de l'établissement support agence comptable/cité scolaire.

Passer l'écriture manuelle de recouvrement :

débit du *c/585*      crédit du *c/de PAR : 4487*

➤ Après ces mouvements et reprise des bilans d'entrée, les comptes de CAP et de PAR seront soldés.