

Rectorat

Division des
Établissements et de
l'Action Éducative
Bureau DEAE 3

Signalé

Le recteur

à

Madame, Monsieur le (la) chef d'établissement

Madame, Monsieur l'agent comptable

Madame, Monsieur le gestionnaire

Rennes, le 2 juin 2005

Dossier suivi par
Brigitte MALECOT
Cécile DEBROISE

Téléphone
02 23 21 77 80
02 23 21 77 79

Télécopie
02 23 21 77 95

Mél.
Ce.deae3
@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes
cedex 7

Site internet
www.ac-rennes.fr

N/Réf. : DEAE3/CD/ac/suppression

Objet : Suppression / modification d'agence comptable

PJ : 1

Au 1^{er} septembre 2005, la carte des agences comptables de l'académie va être modifiée. Votre établissement sera rattaché à une nouvelle agence comptable.

Avant de procéder à la remise de service et ainsi permettre le transfert de la trésorerie et de la comptabilité, un certain nombre de démarches et d'opérations sont à effectuer, dès à présent, et jusqu'à la clôture du compte Trésor.

Afin de vous aider dans cette procédure de modification d'agence comptable, le bureau DEAE 3, après concertation avec les services concernés de la Trésorerie Générale d'Ille et Vilaine, a élaboré un document listant ces principales opérations.

Je vous invite à le consulter rapidement et souhaite qu'il contribue à faciliter la tâche des agents comptables tout au long de cette période.

P/le recteur et p.a.,

Le Secrétaire Général,

Bernard Pouliquen



LISTE DES OPERATIONS A EFFECTUER EN CAS DE CHANGEMENT D'AGENCE COMPTABLE

SUPPRESSION D'UNE AGENCE COMPTABLE
AVEC TRANSFERT INTEGRAL OU ECLATEMENT

Au 1^{er} septembre 2005, la carte des agences comptables de l'académie va être modifiée. Votre établissement sera rattaché à une nouvelle agence comptable.

Avant de procéder à la remise de service et ainsi permettre le transfert de la trésorerie et de la comptabilité, certaines opérations sont nécessaires.

LES RAISONS DE CES OPERATIONS PREALABLES

La clôture du compte Trésor est fixée à la date du 1^{er} septembre 2005. Cependant, la clôture définitive se fera le jour de la passation de service après avoir donné l'ordre de virement, au service dépôt de fonds de la TG, des différentes trésoreries des établissements de l'agence comptable à dissoudre.

Cela suppose qu' existe, au 31 août 2005, dans la comptabilité de l'agence comptable à dissoudre, un seul compte de trésorerie **non soldé** : le compte Trésor 5151 et qu'aucune écriture de trésorerie n'intervienne entre le 1^{er} septembre 2005 et la date de la passation de services.

Pour ce faire, il convient de procéder à :

- l'arrêt des prélèvements automatiques
- l'information des financeurs
- la vente des placements de trésorerie
- la clôture des régies temporaires et des régies permanentes
- le transfert du numéraire de la caisse sur le compte Trésor
- le report, si nécessaire, avant fin août de toute opération de décaissement ou d'encaissement afin que les comptes d'opérations en attente 5159 et 5112 soient soldés au 31 août 2005

...

LES RECOMMANDATIONS

Elles ont été élaborées après concertation avec les services concernés de la TG 35.

☞ Début juin

Suspendre tous les prélèvements automatiques :

- attention aux délais nécessaires à l'enregistrement de votre demande par les fournisseurs
- prévoir la fin des autorisations de prélèvement courant juillet et, au plus tard, début août.

Prévenir dans les meilleurs délais les financeurs : les collectivités de rattachement (identifier les différents services éventuellement concernés) et les divers organismes (CNASEA, ONILAIT...) du changement d'agence comptable, afin que les diverses subventions soient versées dès le 1^{er} septembre 2005 à la nouvelle agence comptable.

Anticiper, préparer la passation de service -cf. *memento passation de service p.4*- tant en dépenses qu'en recettes.

Procéder à une analyse affinée des soldes de classe 4 et rechercher leur apurement dans la mesure du possible.

Solder le compte 5117 «chèques impayés» afin que le fichier des créances soit complet avant le changement d'agence comptable (à solder par les comptes de classe 4 concernés.)

☞ Avant fin juin

Contacter le service dépôts de fonds de la TG -cf. *annexe 1*- et envoyer un courrier portant sur la dissolution et le transfert ou l'éclatement -cf. *annexe 2*-.

Clôturer impérativement le compte CCP et transférer les fonds sur le compte Trésor.

Réaliser, le cas échéant, la totalité des placements de trésorerie (c.a.d. vente des valeurs).

En effet, les placements relevant d'une décision de l'ordonnateur de l'établissement siège de l'agence comptable, un nouveau placement ne sera possible qu'après la remise de service entre les comptables concernés.

Budgétiser les intérêts, voire la plus ou moins-value constatée.

Ainsi, il sera procédé aux opérations suivantes :

- donner l'ordre de vente par fax le jour J ;
- après le versement des fonds (capital et intérêts) à J+1, demander l'émission du titre au vu des intérêts et la clôture du compte de placement ;
- procéder à la ventilation de ces fonds entre les établissements de l'agence comptable.

☛ **Avant les vacances d'été**

Clôturer les régies temporaires (par exemple : les voyages). S'il existe un compte bancaire, penser à sa clôture voire à la remise de la carte bancaire.

Clôturer les régies permanentes en effectuant :

- l'intégration des opérations des régisseurs par le comptable : versement des recettes encaissées, justificatif de l'emploi de l'avance, mise à sa disposition et recevabilité des pièces justificatives de dépenses ;
- le reversement de l'avance ;
- la clôture des régies – cf. § 14 du manuel GFC-Régies et § 13.4 du manuel GFC-Comptabilité Générale.

(S'il existe un compte bancaire, penser à sa clôture voire à la remise de la carte bancaire).

Solder les avances pour menues dépenses.

Procéder au mandatement de toutes les factures parvenues afin de respecter le délai global de paiement de 45 j.

Effectuer la mise à l'encaissement de l'ensemble des chèques reçus.

Transférer le numéraire sur le compte TG.

Prendre les mesures nécessaires, en cas de paiement de rémunérations de contrats aidés au cours des vacances d'été, pour que le virement

de la paye d'août soit effectué autour du 15 août 2005.

Concernant les paiements par chèque, il faut savoir qu'en temps normal, ce mode de règlement est à utiliser avec prudence et qu'il convient de privilégier systématiquement le virement (obligatoire au dessus de 750 €).

Proscrire toutefois, à partir du 14 juillet 2005, tout paiement par chèque, son encaissement n'étant pas garanti au 31 août 2005.

☛ **Dernière semaine d'août**

RAPPEL : au 31 août 2005, tous les comptes d'opérations en attente de décaissement et d'encaissement doivent être soldés. Seul le compte Trésor 5151 présente, à cette date, un solde.

Prendre l'attache du service de dépôt de fonds pour connaître les délais de traitement des opérations de décaissement et d'encaissement, afin de décider du traitement ou non des factures ou des chèques parvenus courant d'été. Toutefois, l'encaissement des chèques sur le compte étant de 3 à 4 jours à réception par le service compétent de la TG, il est conseillé de remettre l'encaissement de ces chèques après la remise de services.

Oérations informatiques :

Vérifier que tous les cycles d'opérations sont terminés et ceci dans tous les modules, tous les transferts devront avoir été traités, réceptionnés et confirmés (DAO, pas de paiements en attente, rejets, refus, traitement des DBM de tous types).

☛ **Fin août**

Restituer les carnets de chèques voire la carte bleue à la Trésorerie.

☛ **Jour de la passation**

Procéder à la remise de service des établissements rattachés et terminer par celle de l'établissement siège de l'agence comptable à dissoudre.

Faxer au service dépôt de fonds après signature des agents comptables et du représentant du

Trésor le tableau –*cf. annexe 3*– donnant l'ordre de virement des trésoreries au 31 août 2005 des différents établissements constituant l'agence comptable à dissoudre.

Passer, en comptabilité générale de l'établissement siège de l'agence comptable à dissoudre, les dernières écritures de virement de trésorerie :

- crédit compte 5151 / débit compte 4521
- crédit compte 5151 / débit compte 4522
- crédit compte 5151 / débit compte 513

Cette dernière écriture 5151/513 permet de solder définitivement le compte 5151 et de créer le compte 513 dans la comptabilité générale de l'agence comptable correspondant à la trésorerie de cet établissement qui va devenir établissement rattaché – *cf. annexe 3 bis*–.

Prendre contact avec la plate forme d'assistance informatique pour demander une intervention technique du SERIA E2 afin d'intégrer les données comptables dans les bases GFC du nouveau groupement .

Le SERIA E2 vous contactera pour vous communiquer la procédure à suivre.

Enfin, compte tenu des modifications réglementaires intervenues récemment qui imposent des délais stricts de paiement des factures et de clôture d'exercice, l'établissement d'une convention de groupement comptable s'impose. Elle a pour objectif, notamment, de clarifier les relations entre ordonnateurs et comptable. Cette convention sera soumise aux différents conseils d'administration à la rentrée 2005.

A cette fin, un modèle de convention de groupement comptable vous sera proposé prochainement.

Le bureau DEAE 3 est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire :

Brigitte MALECOT
☎ 02.23.21.77.80

Cécile DEBROISE
☎ 02.23.21.77.79

*

Sommaire des annexes

Annexe 1 : Coordonnées des services dépôt de fonds TG

Annexe 2: Modèle de lettre agent comptable TG pour la clôture du compte Trésor

Annexe 3 : Tableau arrêtant les ordres de virement de la trésorerie de l'agence comptable

Annexe 3 bis : Ecritures de transfert de la trésorerie

<p>TRESORERIE GENERALE DES COTES D'ARMOR</p> <p>17, rue de la Gare B.P. 2366 22023 ST BRIEUC Cedex ☎ 02.96.75.41.00</p> <p><u>Service dépôt de fonds:</u></p> <p>Samy BOUATTOURA ☎ 02.96.75.41.40</p> <p>Hubert CLORENNEC ☎ 02.96.75.42.79</p>	<p>TRESORERIE GENERALE DU FINISTERE</p> <p>4, square Marc Sangnier C.S. 92839 29228 BREST cedex 2 ☎ 02.98.80.55.55</p> <p><u>Service dépôt de fonds:</u></p> <p>Fabrice LABOUREYRAS ☎ 02.98.80.55.20</p> <p>RECETTE DES FINANCES DE QUIMPER</p> <p>7 allée Couchouren B.P. 1709 29107 QUIMPER ☎ 02.98.65.10.40</p> <p><u>Service dépôt de fonds:</u></p> <p>Christophe PERRET ☎ 02.98.65.10.42</p>
<p>TRESORERIE GENERALE D'ILLE ET VILAINE</p> <p>Cité Administrative Avenue Janvier 35021 RENNES Cedex 02.99.79.80.00</p> <p><u>Service dépôt de fonds:</u></p> <p>Françoise COSSON ☎ 02.99.79.80.48</p> <p>Jacques BERTHELOT ☎ 02.99.79.80.53</p>	<p>TRESORERIE GENERALE DU MORBIHAN</p> <p>35, boulevard de la Paix B.P. 510 56019 VANNES Cedex ☎ 02.97.68.17.00</p> <p><u>Service dépôt de fonds:</u></p> <p>Yvonne HELLEC ☎ 02.97.68.17.64</p> <p>Elisabeth LE LAN ☎ 02.97.68.17.94</p>

Courrier à faire
fin juin

ANNEXE 2

*Nom de l'agent comptable
Etablissement siège de
l'agence comptable*

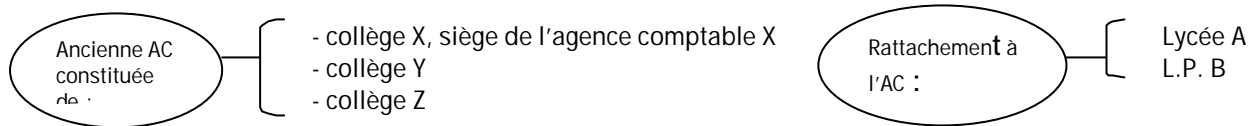
A

Monsieur le TPG de
Service dépôt de fonds
à l'attention de M.....

Objet : Dissolution de l'agence comptable et transfert du compte Trésor

- Indiquer clairement la date de dissolution de l'agence comptable et le rattachement au 1^{er} septembre 2005 des différents établissements à la nouvelle agence comptable ou aux nouvelles agences comptables en cas d'éclatement avec mention du numéro de compte Trésor correspondant.
- Signaler que la clôture définitive du compte Trésor se fera le jour de la passation de service, après réception de l'ordre de virement des trésoreries des différents établissements constituant l'agence comptable à dissoudre.
- Fournir l'arrêté de constitution du groupement comptable ou des groupements comptables mettant fin à l'agence comptable.
- Préciser que les prélèvements autorisés ont été arrêtés auprès des différents fournisseurs mais demander le rejet, à compter du 1^{er} septembre 2005, de toute présentation de prélèvement.
- Concernant les recettes, signaler que les financeurs potentiels ont été prévenus du changement d'agence comptable. Toutefois demander qu'aucune opération de recettes ne soit imputée sur le compte entre la période sensible du 1^{er} septembre à la date de passation de services. A cette fin, les mouvements éventuels seront affectés, chaque jour, sur le nouveau compte de l'agent comptable concerné après demande d'identification des bénéficiaires, si nécessaire, auprès de l'agent comptable sortant.

Cas : Dissolution de l'agence comptable X et transfert intégral à l'agence comptable A



ORDRES DE VIREMENT DE LA TRESORERIE DE L'AGENCE COMPTABLE X au 31 août 2005

Objet : Clôture définitive du compte Trésor et transfert des fonds

Passation de service
le XX/09/2005

Etablissements	Au 31 août 2005
COLLEGE Y Agence comptable LYCEE A Compte n° 10000 00000 000000000000 00 Compte 4521 : agence comptable Compte 513 : collège Y	70.000,00 €
COLLEGE z Agence comptable LYCEE A Compte n° 10000 00000 000000000000 00 Compte 4522 : agence comptable Compte 513 : collège Z	120.000,00 €
COLLEGE X Agence comptable LYCEE A Compte n° 10000 00000 000000000000 00	110.000,00 €
Solde à répartir	300.000,00 €

L'agent comptable du lycée A,
M. EFGH

L'agent comptable du collège X,
Mme IJKL

Le représentant du Trésor Public,
M. MNOP

ECRITURES DE TRANSFERT DE LA TRESORERIE

Comptabilité générale de l'établissement siège de l'agence X

agence comptable collège X	collège rattaché Y	collège rattaché Z	collège X devenu établissement rattaché
5151	4521	4522	513
300.000,00	70.000,00	120.000,00	
70.000,00	70.000,00	120.000,00	
120.000,00		120.000,00	
110.000,00			110.000,00

Ecritures ①, ② et ③ de virement de la trésorerie pour clôture

Comptabilité générale de l'établissement siège de l'agence comptable A

Ecriture d'encaissement des trésoreries des établissements nouvellement rattachés

5151	collège X 4522	collège Y 4523	collège Z 4524
300.000,00			
	110.000,00*	70.000,00 *	120.000,00*

* solde correspondant au compte 513 de l'établissement rattaché concerné