

## **GESTION DE L'EPL**

RECTORAT D'AIX MARSEILLE - Division financière - Bureau Contrôle de gestion des EPL

**Le guide des bonnes pratiques de l'ordonnateur**

**Le contrôle interne**

**Gestion financière dans les EPL et maîtrise des risques**

**La balance guide de vérification**

## Le guide des bonnes pratiques de l'ordonnateur

Un autre point important relevé dans les observations des inspecteurs vérificateurs du Trésor Public est relatif à l'existence de bonnes pratiques de gestion. De l'existence de ces dernières découlera une comptabilité de qualité.

La maîtrise des risques dépendra en effet pour partie du **respect par l'ordonnateur de procédures** ; que celui-ci ne respecte pas certaines procédures ou certaines phases des procédures comme par exemple l'absence d'engagement, l'absence de suivi des ordres de recettes, une base élève inexacte et la qualité de la gestion s'en ressentira, le pilotage de l'établissement ne sera plus maîtrisé !

**La définition de procédures** s'avère donc primordiale ; elle seule permettra, en répondant à un objectif de conformité, de s'assurer que l'on respecte bien les règles en vigueur et, en répondant à un souci de sincérité et de transparence, d'avoir une meilleure lisibilité et fiabilité des informations financières et in fine d'obtenir un meilleur pilotage de l'établissement.

L'agent comptable aidera à cette fin l'ordonnateur ; en jouant son rôle de conseil, il apportera son concours à l'ordonnateur pour formaliser certaines tâches et normaliser les méthodes de travail utilisées, ce qui lui permettra également de rationaliser et de fiabiliser ses contrôles.

Ce guide va reprendre les deux principales procédures existantes dans un établissement public local d'enseignement, la dépense et la recette en détaillant un certain nombre de points clés sensibles et de tâches, en précisant les objectifs poursuivis et en donnant des outils utiles ou des points de repère, de traçabilité. Il va également comprendre une grille de lecture des actes d'un établissement qui permettra de les préparer, de suivre les différentes étapes de leur élaboration et de veiller au respect de la réglementation.

Ce guide constitue un point de départ pour organiser de façon fonctionnelle le service, de répartir les tâches en fonction des risques encourus, de séparer certaines tâches, de formaliser des procédures et de mettre en place des procédures de contrôle.  
Il permettra le développement de bonnes pratiques et favorisera la mise en place dans chaque établissement d'un contrôle interne.

## Sommaire

### **1ère partie : la dépense**

1. Procédure : la dépense (marché et hors marchés)
2. Procédure : la paye des contrats aidés
3. Procédure : les frais de déplacement
4. Procédure : la rectification de dépense
5. Organigramme de la dépense

### **2ème partie : la recette**

1. Procédure : la recette
2. Procédure : les produits scolaires
3. Procédure : la rectification de la recette

### **3ème partie : le contrôle des actes de l'EPL**

1. la grille de contrôle d'une délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente
2. la grille de contrôle d'un acte du chef d'établissement

## 1ère partie : la dépense

La dépense recouvre un certain nombre de tâches qui sont généralement bien connues de tous :

- bon de commande,
- engagement,
- suivi des engagements,
- liquidation,
- mandatement,
- mise en forme du mandatement,
- classement.

Après avoir rappelé les divers points de la dépense, les objectifs poursuivis, les outils utiles, il conviendra de les adapter aux divers types de dépenses qui sont régulièrement effectuées dans les établissements publics locaux d'enseignement ; il est en effet possible, en établissant un parallèle avec le contrôle hiérarchisé des dépenses de l'Etat mis en place récemment, d'effectuer un classement de ces procédures selon la nature des dépenses :

- les achats, achats hors marché ou achats dans le cadre des marchés publics pour lesquels l'on se reportera au bulletin académique sur l'achat public en EPLE,
- la paye, avec notamment la paye des différents contrats aidés,
- les subventions, (assez rare)
- les dépenses barémées, frais de déplacement, stage en entreprise,
- la rectification de la dépense.

Chaque nature de dépenses peut faire l'objet de processus différents : implication de différentes personnes, possibilité de délégation, nature et étendue des contrôles, rythme d'émission des mandats, etc.

Il appartiendra à l'ordonnateur, sur les conseils de l'agent comptable, de les adapter au cas par cas, d'établir un organigramme fonctionnel décrivant sommairement les tâches confiées à chaque agent et de formaliser les procédures.

## 1. Procédure : la dépense (marché et hors marché)

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>La planification des achats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nature et étendue des besoins à satisfaire</li> <li>- élaboration d'une nomenclature</li> <li>- estimation de la valeur totale des fournitures et des services qui peuvent être considérés comme homogènes</li> <li>- détermination des procédures</li> </ul>	<p>Respect du code des marchés publics</p> <p>Art 5-1 du code Maîtrise des achats</p> <p>Art 27 du code</p> <p>Respect du règlement intérieur de la commande publique</p>	<p>L'état prévisionnel de la commande publique</p> <p>Le code des marchés publics</p> <p>Le BA spécial sur l'achat public en EPLE</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- commande en fonction des stocks et de l'inventaire</li> <li>- vérification des stocks et de l'inventaire</li> </ul>	<p>La bonne gestion des deniers publics</p>	<p>Logiciel de stocks</p> <p>Logiciel des inventaires</p> <p>Définition de procédures de contrôle</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le choix du cocontractant</li> </ul>	<p>Mise en concurrence</p> <p>Sélection des fournisseurs</p>	<p>Fichier fournisseurs</p> <p>Suivi des marchés signés</p> <p>Devis</p> <p>Prix catalogue</p>

<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compétence de l'ordonnateur &lt; EPCP &lt; Ressources affectées &lt; Urgence &lt; 5000 € HT ou &lt; 15000 € HT</li> <li>- délégation de signature</li> </ul>	<p>Qualité du signataire</p> <p>Légalité de la délégation</p>	<p>Art 8 et art 16 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p> <p>Art 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p> <p>Le BA spécial n°160 relatif aux actes administratifs</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- imputation</li> <li>- disponibilité des crédits</li> </ul>	<p>Evaluation et disponibilité des crédits</p> <p>Fiabilité de l'engagement</p>	<p>La situation des dépenses engagées</p> <p>Le visa du gestionnaire sur le bon de commande</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle des seuils des marchés</li> <li>- contrôle des seuils de l'état prévisionnel de la commande publique</li> </ul>	<p>Respect du code des marchés publics</p> <p>Respect de la compétence de l'ordonnateur</p>	<p>Fiche de suivi des seuils</p>
<p>Le suivi de l'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par le service concerné</li> <li>- par le service gestionnaire</li> </ul>	<p>Contrôle de la livraison</p> <p>Contrôle des engagements en attente</p>	<p>Un exemplaire du bon de commande</p> <p>La souche du carnet de bons de commande</p>

<p>La liquidation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérification du service fait</li> <li>- datage du service fait</li> <li>- enregistrement de la date d'arrivée de la facture</li> <li>- vérification des éléments de liquidation</li> <li>- conformité de la facture, facture détaillée, absence de frais de facturation, de frais de dossier</li> <li>- certification de l'ordonnateur en cas d'absence de pièces justificatives ou d'original</li> <li>- vérification de la déchéance quadriennale</li> <li>- mise à jour de la situation des dépenses engagées</li> <li>- conservation et classement des bons de commande</li> <li>- certification du service</li> </ul>	<p>Vérification de la réalité de la prestation</p> <p>Respect des délais d'exécution par le fournisseur Détermination de la date du service fait pour connaître l'exercice d'imputation ;</p> <p>Fixer le point de départ du délai global de paiement</p> <p>Exactitude</p> <p>Régularité</p> <p>Vérification de la réalité de la dette</p> <p>Eviter un double paiement</p>	<p>Comparaison bon de commande bon de livraison</p> <p>Annulation de l'engagement pour l'exercice clos à cette date et réengagement sur l'exercice suivant</p> <p>Art 96 du code des marchés publics</p> <p>Comparaison facture – bon de commande – bon de livraison</p> <p>Art D1617-19 du code général des collectivités locales annexe 1 (décret n°2003-301 du 2 avril 2003)</p> <p>Attestation et signature de l'ordonnateur</p> <p>Loi n°68-1250 du 31 décembre 1968</p> <p>Décret n°2003-301 du 2 avril</p>
---	--	---

<p>fait par l'ordonnateur sur le bordereau de mandats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- délégation de signature de l'ordonnateur</li> <li>- l'imputation</li> <li>- la disponibilité des crédits</li> <li>- le contrôle des seuils des marchés</li> <li>- le contrôle des seuils de l'EPCP</li> <li>- le suivi des bons de commande livrés et non facturés</li> <li>- la tenue et le suivi des stocks et des inventaires</li> </ul>	<p>Fiabilité de l'imputation</p> <p>Existence et ouvertures des crédits</p> <p>Respect du code des marchés publics</p> <p>Respect des seuils de compétence de l'ordonnateur</p> <p>Conservation du patrimoine de l'établissement</p>	<p>2003 et 2007-450 du 25 mars 2007</p> <p>Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié A joindre en pièce justificative l'acte exécutoire du chef d'établissement</p> <p>Le plan comptable</p> <p>La situation des dépenses engagées Décisions budgétaires modificatives à faire avant le mandatement accompagnées des pièces justifiant l'ouverture des crédits</p> <p>Certification de l'ordonnateur attestant du mode d'achat autorisé</p> <p>Relance des fournisseurs</p> <p>Logiciel de stocks</p> <p>Logiciel des inventaires Le numéro d'inventaire sur les factures pour les biens immobilisés</p>
--	--	--

<p>Exceptions à la règle du service fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abonnements à des prestations ou fournitures (eau, gaz, électricité, téléphone, primes d'assurance, revues et périodiques) ;</li> <li>- Paiement à la commande pour l'achat d'ouvrages à l'unité ;</li> <li>- Avances sur marchés publics ;</li> <li>- Avances sur frais de mission et sur traitement ;</li> <li>- Versements d'arrhes (réservation locale, chambres d'hôtel) ;</li> <li>- Organisation de voyage par l'EPL : versement d'acompte jusqu'à 70 %</li> </ul>		<p>Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié art 34</p> <p>Note de service n°91-013 du 18 janvier 1991</p> <p>Code des marchés publics</p> <p>Circulaire n°97-193 du 11 septembre 1997</p>
<p>Le mandatement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vérification du créancier</li> <li>- la vérification des coordonnées bancaires</li> <li>- l'existence d'une cession de créances</li> <li>- le mandatement</li> <li>- la mise en forme du</li> </ul>	<p>L'exactitude</p> <p>L'exactitude</p> <p>Eteindre la dette de l'établissement en donnant l'ordre au comptable de payer</p>	<p>Dossier fournisseur</p> <p>Dossier des RIB</p> <p>Loi Dailly</p> <p>Joindre la situation des dépenses engagées à chaque mandatement</p>

<p>mandatement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le classement du mandatement</li> <li>- l'information du comptable</li> </ul>		<p>Transmission chaque fin de mois d'une situation des dépenses engagées signée ; Correspondance</p>
<p>Les exceptions au mandatement préalable : les dépenses avant ordonnancement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dépenses urgentes payables au comptant ou de faible montant (frais de postes, avances sur frais de mission, dépenses de matériel de faible montant)</li> <li>- dépenses qui s'engagent automatiquement (traitements et indemnités)</li> <li>- dépenses faisant l'objet d'une domiciliation sur un compte bancaire (factures d'eau, de gaz, d'électricité, de téléphone)</li> </ul>	<p>Régulariser le plus rapidement possible ces exceptions au mandatement préalable (réalité de la comptabilité)</p>	<p>Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962</p> <p>Dépenses urgentes : sans bon de commande Dépenses de faible montant : sur présentation d'un bon de commande préalablement établi par le service gestionnaire</p> <p>Décret de 1962</p>

## 2. Procédure : la paye des contrats aidés

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>Le recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'autorisation de recruter (délibération du CA)</li> <li>- le recrutement (acte du chef d'établissement)</li> </ul>	<p>La légalité La compétence de l'ordonnateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'article 16 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</li> <li>- L'article 8 h du décret de 1985</li> <li>- Le BA n°160 sur les actes administratifs du 9 janvier 2006</li> </ul>
<p>Le dossier administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la constitution du dossier</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; Les conventions avec les divers partenaires</li> <li>&lt; Un exemplaire du contrat individuel de travail</li> <li>&lt; L'extrait du casier judiciaire</li> <li>&lt; Le certificat de visite médicale</li> <li>&lt; Une photocopie de l'attestation de la carte d'assuré social</li> <li>&lt; L'emploi du temps du salarié</li> <li>&lt; Le calendrier de son contrat précisant les jours de congés payés</li> </ul> </li> <li>- <i>le suivi du dossier</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; Les états de présence du salarié</li> <li>&lt; les bulletins de salaire</li> <li>&lt; Les congés de maladie</li> </ul> </li> </ul>	<p>Satisfaire les obligations de l'employeur</p>	<p>Le code du travail</p> <p>La loi de programmation pour la cohésion sociale n°2005- 32 du 18 janvier 2005</p> <p>Le décret n°2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir</p> <p>Le décret n°2005-243 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'accompagnement dans l'emploi</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; Les accidents du travail</li> <li>&lt; Les autorisations d'absence</li> <li>&lt; Les différents actes du CE relatifs à la gestion du contrat</li> <li>&lt; Les modifications d'horaires</li> <li>&lt; Les modifications de congés payés</li> <li>&lt; Les formations suivies</li> </ul>		<p>Décret de 1985</p>
<p>La rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments de la paye</li> <li>- le bulletin de paye</li> <li>- la 1<sup>ère</sup> prise en charge</li> <li>- les payes suivantes</li> <li>- les déclarations annuelles</li> </ul>	<p>L'exactitude des calculs de liquidation</p> <p>Satisfaire les obligations de l'employeur</p>	<p>Fiches idaf –pléiade des contrats aidés</p> <p>Joindre la délibération du CA, l'acte du CE, un exemplaire du contrat de travail et un RIB</p> <p>Etats de présence signés de l'ordonnateur</p>
<p>La fin de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le certificat de travail</li> <li>- le certificat de solde de tout compte</li> <li>- les différentes attestations</li> <li>- l'archivage du dossier</li> </ul>	<p>Satisfaire les obligations de l'employeur</p>	

### 3. Procédure : les frais de déplacement

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>L'autorisation de se déplacer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétence</li> <li>- Délégation</li> </ul>	<p>Qualité du signataire</p> <p>Légalité de la délégation</p>	<p>Art 8 du décret n°85-924 du 30 août 1985</p> <p>Art 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p> <p>BA spécial n°160 sur les actes de l'EPL</p>
<p>La rédaction de l'ordre de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom</li> <li>- le prénom</li> <li>- le grade</li> <li>- la fonction de l'agent</li> <li>- le lieu de mission</li> <li>- l'objet</li> <li>- la durée de la mission</li> <li>- les conditions de prise en charge des frais de mission ainsi qu'éventuellement les frais annexes</li> </ul>	<p>Légalité de l'ordre de mission</p>	<p>Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006</p>
<p>L'autorisation d'utiliser son véhicule personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- déclaration de l'intéressé reconnaissant qu'il a souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les</li> </ul>	<p>Légalité de l'autorisation</p>	<p>Art 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006</p> <p>Dossier de l'agent</p>

<p>dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numéro d'immatriculation du véhicule et photocopie de la carte grise</li> </ul>		<p>Dossier de l'agent</p>
<p>La diffusion de l'ordre de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notification à l'intéressé</li> <li>- information du service gestionnaire pour engagement de la dépense</li> <li>- information des différents services intéressés</li> </ul>	<p>Respect du caractère exécutoire de l'acte du chef d'établissement</p> <p>Réalité des droits et obligations de l'établissement</p>	<p>BA spécial n°160 sur les actes de l'EPL</p> <p>Liste des engagements Situation des dépenses engagées</p>
<p>Le suivi des ordres de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le classement dans le dossier des ordres de mission</li> <li>- la demande de remboursement de l'agent en mission</li> </ul>		<p>Le dossier de suivi des ordres de mission</p> <p>L'état des frais de déplacement</p>
<p>La liquidation des ordres de mission</p> <p>Le contrôle des pièces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordre de mission</li> <li>- l'état des frais de déplacement daté et signé par l'intéressé</li> <li>- les pièces</li> </ul>		<p>Instruction n°91-12-M 9 du 25 janvier 1991</p> <p>Billets de train ou d'avion</p>

<p>justificatives des frais annexes</p> <p>le contrôle de mentions obligatoires qui doivent figurer sur les documents présentés au comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identité</li> <li>- désignation ministère ou service</li> <li>- emploi, grade</li> <li>- préciser si l'intéressé est fonctionnaire ou contractuel</li> <li>- la résidence administrative</li> <li>- la résidence familiale</li> <li>- la nature du déplacement</li> <li>- l'objet du déplacement</li> <li>- l'itinéraire parcouru en indiquant la résidence du lieu de départ et celle du lieu de retour</li> <li>- la date du déplacement</li> <li>- l'heure de départ de la résidence et l'heure de retour à la résidence</li> <li>- le moyen de transport ou sur la base duquel le remboursement est utilisé</li> </ul> <p>le contrôle de la date sur</p>	<p>Permettre au comptable d'exercer son contrôle</p> <p>Déterminer le point de départ du calcul des frais de déplacement</p> <p>Permettre au comptable d'exercer le contrôle de la validité de la créance (justification du service fait)</p> <p>Vérifier la conformité à l'ordre de mission</p> <p>Déterminer le mode de calcul applicable</p> <p>Fixer le point de départ de la dette</p> <p>Vérifier la réalité de la dette</p>	<p>compostés, tickets de transport en commun oblitérés, facture d'hôtel, attestation de présence sur le lieu de stage</p> <p>Article D1617-19 du code général des collectivités locales annexe 1 Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</p> <p>Délais de prescription</p>
--	--	--

<p>l'état des frais de déplacement</p> <p>le contrôle de la signature de l'intéressé sur l'état des frais de déplacement</p> <p>la vérification du service fait</p> <p>le rapprochement avec la liste des engagements et des mandats émis</p>	<p>Vérifier la réalité et la conformité du déplacement</p> <p>Eviter le double paiement</p>	<p>Comparaison ordre de mission – état des frais de déplacement - justificatifs</p> <p>Liste des engagements Liste des mandats émis Le dossier de suivi des frais de déplacement de l'agent</p>
<p>la liquidation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre de KM parcourus lors de cette mission</li> <li>- nombre de KM parcourus depuis le début de l'année</li> <li>- détermination du taux de remboursement</li> <li>- puissance fiscale du véhicule</li> <li>- conditions de remboursement</li> <li>- montant du taux des indemnités kilométriques applicable</li> <li>- remboursement des</li> </ul>	<p>Vérifier les éléments de liquidation et l'exactitude des décomptes des sommes</p> <p>L'exactitude</p> <p>L'exactitude</p> <p>La conformité</p> <p>La conformité</p> <p>L'exactitude</p> <p>La conformité</p>	<p>Site Internet Michelin</p> <p>Dossier de suivi des ordres de mission par agent</p> <p>Selon le nombre de KM parcourus depuis le 1<sup>er</sup> janvier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jusqu'à 2000 KM</li> <li>- de 2001 à 10000 KM</li> <li>- après 10000 KM</li> </ul> <p>contrôle avec la photocopie de la carte grise</p> <p>ordre de mission</p> <p>Arrêté du 3 juillet 2006</p> <p>Art 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006</p>

<p>frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives (selon ordre de mission)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas (selon ordre de mission)</li> <li>- montant du taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas</li> <li>- remboursement forfaitaire des frais d'hébergement</li> <li>- montant maximal du remboursement des frais d'hébergement</li> </ul>		<p>Art 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 Ordre de mission</p> <p>Art 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 Arrêté du 3 juillet 2006</p> <p>Art 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 Ordre de mission</p> <p>Art 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 Arrêté du 3 juillet 2006 Délibération du conseil d'administration</p>
<p>la vérification des coordonnées bancaires</p>	<p>L'exactitude</p>	<p>Le dossier des RIB Le dossier de suivi des frais de déplacement de l'agent</p>
<p>la signature de l'ordonnateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la délégation de signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<p>La légalité de la délégation</p>	<p>Art 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p>

#### 4. Procédure : la rectification de la dépense

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>Erreur de créancier</p> <p>Trop payé au fournisseur (avoir ou erreur de liquidation)</p>	<p>Rectifier l'erreur</p> <p>Rétablir les droits de l'établissement</p> <p>Obtenir le reversement effectif des fonds</p>	<p>Pièce justificative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faisant référence à la dépense : numéro du bordereau, numéro du mandat, imputation et motifs</li> <li>- signée par l'ordonnateur</li> </ul>
<p>Avant la clôture de l'exercice</p> <p>Ordre de reversement au même chapitre et au même compte</p>	<p>Régulariser</p>	
<p>Après la clôture de l'exercice</p> <p>Ordre de recettes au chapitre correspondant à la dépense</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compte 7583 si la dépense avait un compte de racine de 60 à 65</li> <li>- compte 7683 si la dépense avait un compte de racine 66</li> <li>- compte 77182 si la dépense avait un compte de racine 67</li> </ul>	<p>régulariser</p>	
<p>Erreur d'imputation</p> <p>Ré-imputer au bon chapitre et au bon compte</p>	<p>Corriger</p>	<p>Certificat de ré-imputation</p> <p>Le plan comptable</p>

## 5. Organigramme de la dépense

L'organigramme de la dépense sera fonction de la nature de la dépense et de l'existence ou non de domaines spécifiques. Des délégations de signatures pourront être accordées par le chef d'établissement pour certaines catégories de dépenses ou pour toutes dépenses ; elles seront autorisées pour n'importe quel montant ou dans la limite de tel montant autorisé, pour un fournisseur déterminé ou pour n'importe quel fournisseur ; elles s'effectueront dans le cadre d'un budget préalablement déterminé dans la délégation.

*1° L'organigramme de la dépense dépendra de la nature des dépenses ; il sera différent selon qu'il s'agit :*

- d'achat de fournitures et de services,
- de dépenses de personnel,
- de dépenses barémées, frais de déplacement, stage en entreprise

*2° L'organigramme de la dépense sera également fonction de l'existence ou non de domaines spécifiques ; ces derniers varieront selon la taille et selon la spécificité de l'établissement. Il sera ainsi possible de distinguer :*

- les crédits pédagogiques,
- les crédits de l'enseignement technique,
- l'alimentation
- les produits d'entretien,
- les dépenses des OP pour l'entretien
- la papeterie,
- les autres dépenses

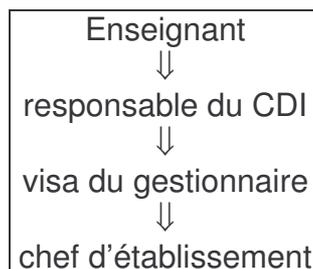
*3° Enfin la confection de l'organigramme de la dépense retracera l'existence ou non de délégation de signature dans le cadre d'une enveloppe budgétaire préalablement déterminée ; la délégation pourra ainsi être établie selon :*

- la nature de la dépense
- un montant maximum de dépense par bon de commande
- un montant maximum pour un prix unitaire
- pour un compte ou pour un chapitre déterminé
- pour un fournisseur déterminé ou pour n'importe quel fournisseur
- pour un marché public déterminé ou pour n'importe quel marché.

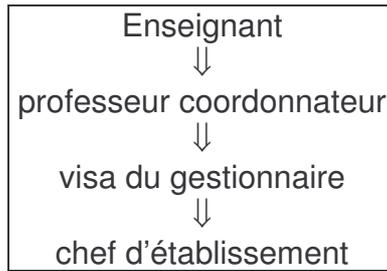
### ***I : Exemples d'organigrammes pour les achats***

#### ***A : sans délégation de signature***

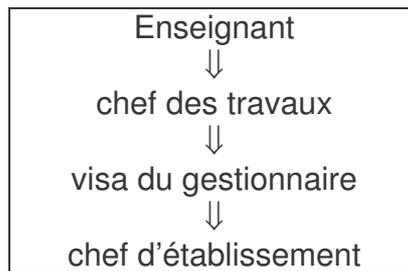
- Crédits pédagogiques



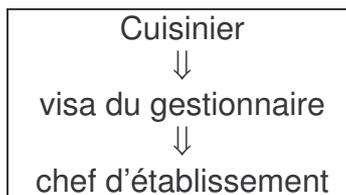
- Ou bien



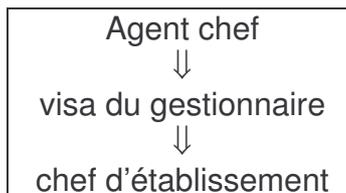
- Crédits de l'enseignement technique



- Alimentation



- Produits d'entretien

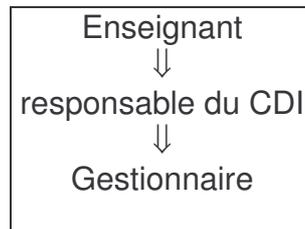


- Autres dépenses

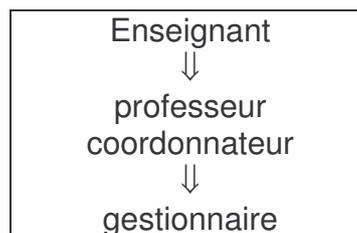


***B : avec délégation de signature au gestionnaire (non comptable)***

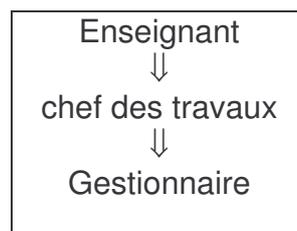
- Crédits d'enseignement



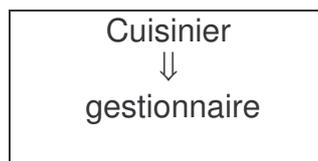
- Ou bien



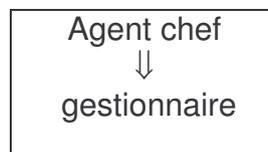
- Crédits de l'enseignement technique



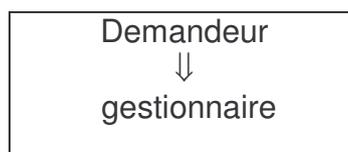
- Alimentation



- Produits d'entretien

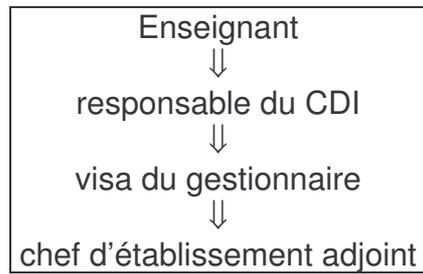


- Autres dépenses

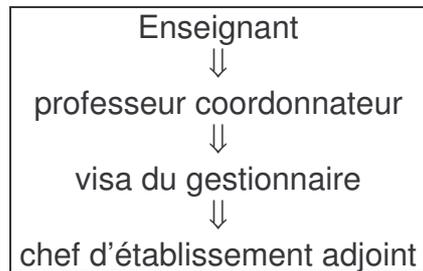


**C : avec délégation de signature à un autre délégataire**

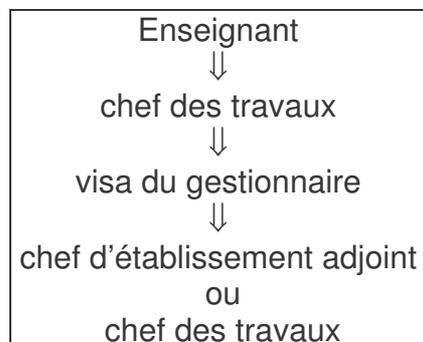
- Crédits pédagogiques



- Ou bien :

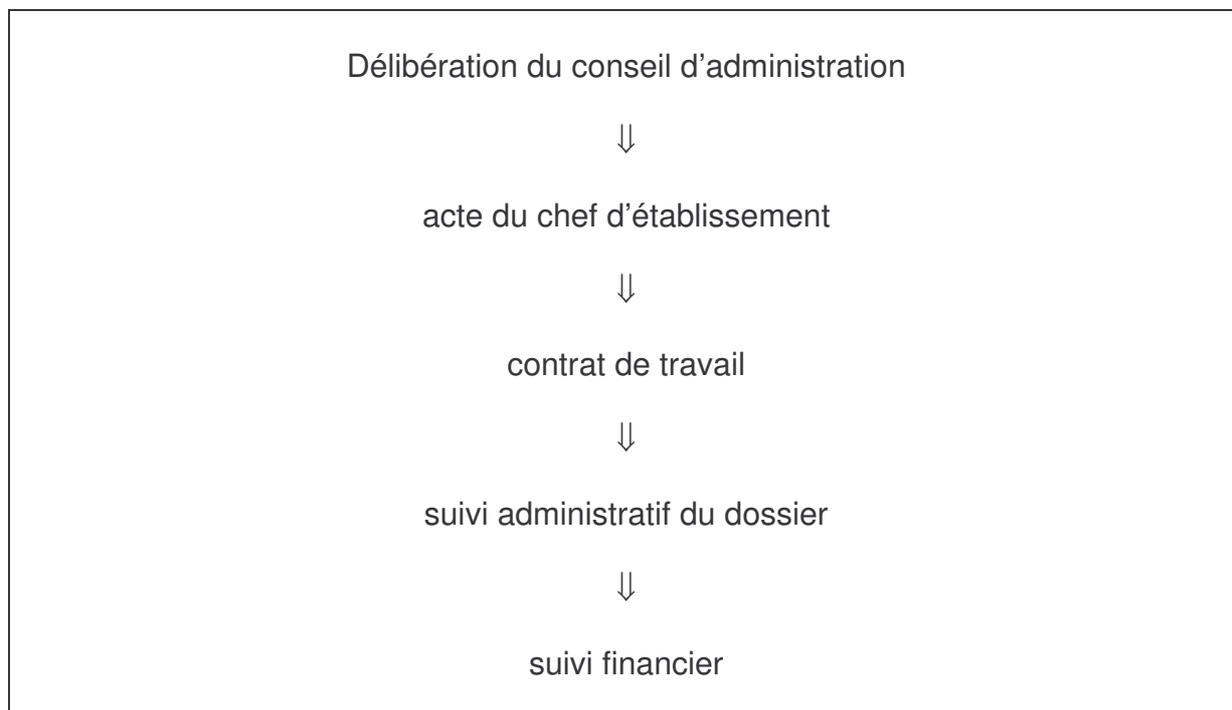


- crédits de l'enseignement technique



## II : Exemple d'organigramme pour les dépenses de personnel

### a) chronologie des opérations

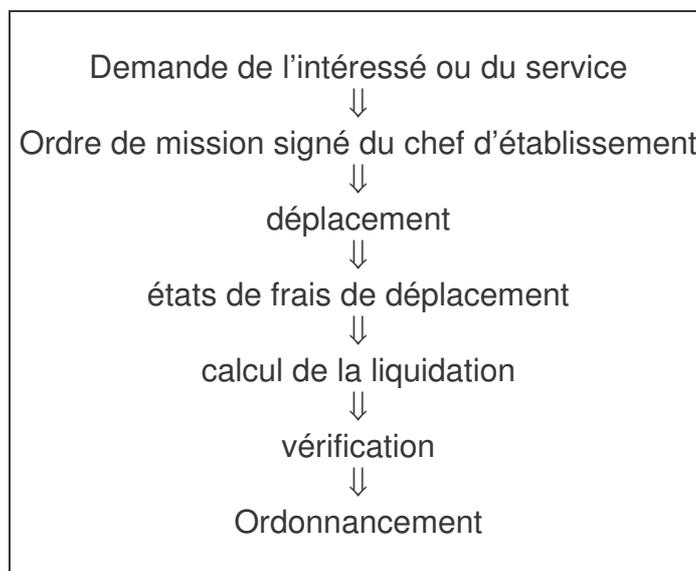


### b) organigramme

Conseil d'administration	Délibération autorisant le recrutement
Chef d'établissement	Acte de recrutement Rédaction du contrat de travail
Intéressé	Signature du contrat de travail
Secrétariat administratif	Suivi administratif du dossier
Chef d'établissement	Actes relatifs à la gestion du contrat
Secrétariat intendance	Suivi financier du contrat Paye Déclarations annuelles

### III : Exemples d'organigramme pour les dépenses barémées

#### a) chronologie des opérations pour les frais de déplacement



#### b) organigramme

Intéressé ou service	Demande de déplacement
Secrétariat administratif	Rédaction de l'ordre de mission et de l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel
Chef d'établissement	Signature de l'ordre de mission
Intéressé	Demande d'états de frais de déplacement avec justificatifs
Secrétariat d'intendance	Calcul de la liquidation
Gestionnaire	Vérification des calculs et des pièces
Chef d'établissement	Signature des états Ordonnancement
Secrétariat d'intendance	Mise en forme du mandatement Transfert à l'agent comptable

## 2ème partie : la recette

La recette recouvre plusieurs tâches généralement bien connues :

- constatation,
- liquidation,
- ordonnancement,
- mise en forme des ordres de recettes,
- classement,
- suivi des recettes.

Après avoir rappelé les diverses tâches de la recette à prendre en compte, les objectifs poursuivis, les outils disponibles, il conviendra de les adapter aux divers types de recettes qui sont régulièrement effectués dans les établissements scolaires :

- les recettes affectées,
- les recettes non affectées,
- les recettes en remboursement de services rendus et de prestations avec notamment la fiche des produits scolaires,
- la rectification de recettes.

Les ordres de recettes dépendent souvent, directement ou indirectement, de la légalité de décisions ou d'actes administratifs de l'établissement : de ces derniers découleront les droits et les créances des usagers. Aussi appartient-il à l'ordonnateur, sur les conseils de l'agent comptable, d'organiser les tâches, de formaliser et de normaliser les méthodes de travail ainsi que la nature du contrôle.

### 1. Procédure : la recette

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
La Constatation des droits à encaisser	constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers de leur montant intégral	circulaire n°88-079 du 28 mars 1988
La liquidation  (constatation et liquidation sont souvent concomitantes)	Déterminer le montant exact de la dette, dans les conditions prévues pour chacune d'elles	

<p>Exécution des titres de recettes :</p> <p>Les recettes non affectées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès notification de la subvention ou de la dotation octroyée par la collectivité de rattachement ou par l'Etat</li> </ul> <p>Les recettes affectées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès utilisation en dépenses</li> </ul> <p>Les recettes en remboursement de services rendus et de prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès le déclenchement de la prestation</li> </ul> <p>Emission des titres de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au cours de l'exercice pendant lequel l'établissement est devenu créancier</li> </ul>	<p>Respect de la règle de l'annualité (système de l'exercice avec période d'inventaire – exercice de rattachement à la date du service fait)</p>	
<p>Constatation et liquidation</p> <p>Détermination des éléments pour établir le titre de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'indication de la nature de la créance</li> <li>- l'imputation de la recette</li> <li>- la référence aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance</li> </ul>	<p>Régularité du titre de recettes</p> <p>Fiabilité de l'imputation</p> <p>Légalité du fondement juridique de l'ordre de recettes</p>	<p>Le plan comptable</p> <p>La pièce justificative jointe à l'ordre de recettes BA spécial n°160 sur les actes administratifs</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- les bases de liquidation</li> <li>- le montant de la somme à recouvrer</li> <li>- la désignation précise du débiteur</li> </ul>	<p>Légalité de ces bases L'exactitude des calculs</p> <p>L'exactitude des calculs</p> <p>L'identification du débiteur pour pouvoir recouvrer la créance</p>	<p>Acte administratif exécutoire Utilisation en dépenses pour les recettes affectées</p>
<p>L'ordonnancement</p> <p>Mentions à porter sur le titre de recettes en plus de celles déjà énumérées ci dessus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la désignation précise du débiteur et son adresse</li> <li>- la date d'émission du titre</li> <li>- les délais et voies de recours</li> <li>- la désignation du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse</li> <li>- les moyens de règlement</li> <li>- la date limite de paiement</li> </ul>	<p>Donner l'ordre au comptable, conformément aux résultats de la liquidation, d'encaisser la recette</p> <p>Permettre un recouvrement rapide de la créance Remise du titre par courrier simple</p> <p>Fixer le point de départ des délais de recours et de prescription</p> <p>Eviter la nullité du titre</p> <p>Fixer le point de départ des</p>	<p>L'ordre de recette</p> <p>Le fichier élèves Le fichier clients</p> <p>Réglementation des droits et recours Les textes relatifs aux différents délais de prescription (art 2262 et suivants du code civil)</p> <p>Article 24 du règlement général sur la comptabilité publique</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- la mention exécutoire en application des dispositions de l'article 46 du décret n°85-924 du 30 août 1985 et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992</li> </ul>	<p>formalités préalables aux poursuites</p> <p>Eviter la nullité du titre</p>	
<p>L'autorisation de poursuite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viser les états pour autorisation</li> <li>- refuser par écrit de signer les états et présenter immédiatement la demande d'admission en non-valeurs des créances concernées</li> </ul>	<p>Autoriser le comptable à poursuivre</p> <p>Décharger le comptable de toute responsabilité</p>	<p>Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988</p> <p>Les états d'autorisation de poursuites</p> <p>L'acte d'admission en non valeurs</p>
<p>Le classement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des ordres de recettes en préparation</li> <li>- des ordres de recettes passés</li> </ul>		<p>Les fiches de suivi des subventions</p> <p>Le journal des ventes des objets confectionnés, des tickets repas, etc.</p> <p>Le suivi des facturations (conventions, loyers, prestations, dégradations)</p>
<p>Le suivi des ordres de recettes à recouvrer</p>		<p>La liste des créances en attente</p>

## 2. Procédure : Les produits scolaires (droits constatés) Gestion directe par l'EPL

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
Le règlement intérieur du service annexe d'hébergement	Fixer les modalités de fonctionnement et d'accès de ce service, fixer les droits et devoirs des usagers	Convention signée avec la collectivité de rattachement
<p>Les tarifs des produits scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le vote des tarifs des produits scolaires</li> <li>- L'augmentation des tarifs</li> <li>- Le contrôle du caractère exécutoire de ces actes</li> </ul>	<p>Fixer le tarif des prestations</p> <p>Voter l'augmentation des tarifs</p> <p>Légalité et opposabilité des actes</p>	<p>Compétence de la CT Décret n°2006-753 du 29 juin 2006</p> <p>Délibération du conseil d'administration transmise au contrôle de légalité Selon instructions données par la CT BA spécial n°160 sur les actes administratifs</p>
<p>La base élève</p> <p>La remise de carte d'accès au service annexe d'hébergement</p> <p>Le contrôle de la base élève (avec primauté de la base élève sur les bases auxiliaires)</p>	<p>Exactitude ; fiabilité</p> <p>Autoriser l'accès au service annexe d'hébergement</p> <p>Pouvoir déterminer le régime de chaque élève : externe, demi-pensionnaire, pensionnaire,</p> <p>Eviter d'engager la responsabilité de l'établissement</p>	<p>Logiciel SCONET</p> <p>Liste d'élèves précisant les régimes signés par le chef d'établissement</p> <p>Liste des incohérences</p>
La constatation	Constater les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des élèves fréquentant le service annexe d'hébergement	

La liquidation	Déterminer le montant exact de la créance dès le déclenchement de la prestation	Logiciel des droits constatés
La facturation	Recouvrer la créance le plus rapidement possible	Les avis aux familles
L'ordonnancement	Donner l'ordre au comptable, conformément aux résultats de la liquidation, d'encaisser la recette	L'ordre de recette
<p>Les bourses</p> <p><i>Les bourses des collèges</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction du dossier de demande de bourses</li> <li>- l'attribution des bourses</li> <li>- la liquidation</li> <li>- contrôle des aides</li> <li>- contrôle des RIB</li> </ul> <p><i>les bourses nationales des lycées</i></p>	<p>Aider les familles pour le suivi de la scolarité de leurs enfants selon des critères de ressources</p> <p>Vérification des conditions</p> <p>Conformité à la réglementation</p> <p>Respecter le caractère libératoire du règlement</p>	<p>Décret n°98-762 du 28 août 1998</p> <p>Circulaire n°98-170 du 31 août 1998</p> <p>Dossier de demande</p> <p>Avis d'impôt sur le revenu au titre de l'antépénultième année</p> <p>L'acte d'attribution de la bourse du chef d'établissement</p> <p>La liste des boursiers</p> <p>Logiciel des droits constatés</p> <p>Liste des absences de l'élève</p> <p>L'acte de retrait de la bourse du chef d'établissement</p> <p>Le dossier des RIB</p> <p>Le nombre de ré-imputation</p>



<p>La vérification des conditions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fréquentation régulière des autres enfants d'un établissement public du second degré</li> </ul> <p>la fréquentation de l'élève inscrit dans l'établissement</p>	<p>Conformité à la réglementation</p>	<p>Certificat de présence établi chaque trimestre des différents établissements</p> <p>Relevé trimestriel de fréquentation de la cantine</p>
<p>La remise d'ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remise d'ordre attribuée d'office (décès de l'élève, exclusion, stage en entreprise, service non assuré, etc.)</li> <li>- Remise d'ordre résultant de la demande de l'intéressé (absence de l'élève, maladie, motifs religieux etc.)</li> <li>- Conservation et classement des documents de remise</li> </ul>	<p>Respecter les droits des intéressés Eviter l'enrichissement sans cause</p> <p>Respecter les modalités fixées par le règlement intérieur</p>	<p>Règlement intérieur du service annexe d'hébergement</p> <p>Liste certifiée par l'ordonnateur</p> <p>Demande écrite de l'intéressé accompagnée d'un justificatif (certificat médical) et acte du chef d'établissement accordant la remise</p>
<p>La reconstitution</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attribution de nouvelles parts de bourses, de primes</li> <li>- remises d'ordre</li> <li>- changement de régime</li> </ul>	<p>Constater les modifications des droits nés au profit de l'établissement et les liquider</p>	<p>Listing de l'inspection académique Acte d'attribution du chef d'établissement</p> <p>Dossier des remises d'ordre</p> <p>Actes du chef d'établissement autorisant ces changements de régime</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- entrée ou départ d'élèves</li> <li>- mise à jour de la base élève</li> <li>- contrôle de la base élève avec celle des droits constatés</li> </ul>	<p>Conformité à la réglementation</p>	<p>Certificat de présence Exeat - Bulletin de sortie</p> <p>Liste des incohérences</p>
<p>Les reconstatations non traitées</p> <p>Demande de RIB</p>	<p>Informier le comptable pour rembourser la famille</p>	<p>Liste des reconstatations non traitées</p>
<p>Le suivi des créances</p> <p>L'autorisation des poursuites</p>	<p>Connaître les restes à recouvrer Envisager une aide sur le fonds social des cantines Envisager l'exclusion du service annexe d'hébergement</p> <p>Autoriser les poursuites</p>	<p>La liste des créances La définition d'un processus de relance</p> <p>Art 2272 du code civil : délai de prescription d'un an</p>
<p>Le classement des droits constatés et des pièces justificatives</p> <p>L'archivage</p>		<p>Instruction n°2005-003 du 22 février 2005 (BO n°24 du 16 juin 2005)</p>

### 3. Procédure : la rectification de la recette

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>Erreur de liquidation de la créance</p> <p>Erreur de débiteur</p> <p>Double émission du titre de recette</p>	<p>Rectifier les erreurs</p> <p>Rétablissement des droits des créanciers</p>	<p>Pièce justificative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donnant les raisons de l'erreur</li> <li>- Reprenant l'ancienne base de liquidation</li> <li>- Etablissant la nouvelle base de liquidation</li> <li>- Indiquant les différences</li> <li>- Signée par l'ordonnateur</li> </ul>
<p>Avant la clôture de l'exercice</p> <p>Annulation ou réduction d'ordre de recettes (même imputation)</p>	<p>Régulariser</p>	
<p>Après la clôture de l'exercice</p> <p>Mandat d'annulation d'ordre de recettes au même chapitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compte 6583 si compte de 70 à 75 utilisé pour l'OR</li> <li>- compte 6683 si compte 76 utilisé pour l'OR</li> <li>- compte 67182 si compte 77 utilisé pour l'OR</li> </ul>	<p>Régulariser</p>	
<p>Erreur d'imputation</p> <p>Ré-imputation au bon chapitre et au bon compte</p>	<p>Corriger</p>	<p>Certificat de ré-imputation</p> <p>Plan comptable</p>

## 3ème partie : Le contrôle des actes de l'EPLE

Très souvent les dépenses ou les recettes ont comme fait générateur un acte administratif ou, tout au moins, l'on trouvera à l'origine de ce fait générateur un acte administratif, que ce soit une délibération du conseil d'administration, de la commission permanente en cas de délégation à cette dernière ou un acte du chef d'établissement.

Aussi est-il important, pour éviter les risques liés à la légalité de l'acte ainsi qu'aux conséquences d'un acte illégal, de soigner la rédaction des actes, de mettre en place des procédures de contrôle interne et de définir les modalités de ce contrôle.

Ces dernières permettront :

- un meilleur respect de la réglementation
- une meilleure rédaction de l'acte
- un suivi des étapes de leur élaboration
- un premier contrôle de ces actes

Le bulletin académique n°160 du 9 janvier 2006 « classification et contrôle des actes administratifs en EPLE » fait le point sur les différentes catégories d'actes et les modalités à suivre pour chacune d'entre elles ; il rappelle également les principales notions relatives aux actes administratifs : règles de forme, règles de compétence et de procédures, respect du principe de légalité, règles d'entrée en vigueur.

Les grilles de contrôle ci-dessous, grille de contrôle d'une délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente et grille de contrôle d'un acte du chef d'établissement, permettront d'aider à la mise en place d'un contrôle interne et de veiller au respect de la réglementation.

### 1. Grille de contrôle d'une délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente

Points clé à surveiller	Anomalie Oui-Non	Commentaires
<b>Règles de forme</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Composition de l'organe délibérant Respect de la composition</li><li>- Convocation – respect des règles 1ere convocation délai de 10 jours délai d'urgence (1 jour) justifié non justifié</li></ul>		

<p style="text-align: center;">2ème convocation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quorum <ul style="list-style-type: none"> <li>1ère convocation</li> <li>2ème convocation</li> </ul> </li> <li>- Vote <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour</li> <li>Contre</li> <li>Nul</li> <li>Abstention</li> </ul> </li> <li>- Signature de l'acte <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualité du signataire</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Règles de consultation</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruction préalable de la commission permanente <ul style="list-style-type: none"> <li>obligatoire</li> <li>facultative</li> </ul> </li> <li>- Consultation préalable de la commission permanente du conseil inter établissement</li> </ul>		
<b>Règles de compétence</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du principe de spécialité de l'EPLÉ</li> <li>- Référence des textes relatifs à la délibération</li> <li>- Auteur de l'acte <ul style="list-style-type: none"> <li>Compétence</li> <li>Compétence déléguée</li> <li>Date de la délégation</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Conditions de fond</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principe d'impartialité de la décision</li> <li>- Violation d'une norme supérieure <ul style="list-style-type: none"> <li>principe général du droit</li> <li>loi</li> <li>décret, arrêté</li> <li>circulaire</li> </ul> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir d'appréciation des faits compétence liée compétence discrétionnaire</li> </ul>		
<b>L'obligation de transmission</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux membres du CA dans le délai de 15 jours les délibérations de la commission permanente</li> <li>- Au contrôle de légalité les délibérations relatives aux <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorisation de signer des conventions, contrats, et notamment les marchés</li> <li>-Autorisation de recruter</li> <li>-Tarif du service annexe d'hébergement (CA uniquement)</li> <li>-Financement des voyages</li> </ul> </li> </ul>		
<b>L'entrée en vigueur</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La date de transmission aux membres du CA</li> <li>- La date et le visa de l'autorité de contrôle</li> <li>- La signature de l'acte attestant le caractère exécutoire de la décision</li> </ul>		
<b>La publicité</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification</li> <li>- Affichage</li> <li>- Publication</li> </ul>		

## 2. Grille de contrôle d'un acte du chef d'établissement

Points clé à surveiller	Anomalie Oui-Non	Commentaires
<b>Règles de forme</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Référence des textes relatifs à l'acte</li> <li>- Référence de la délibération du conseil d'administration</li> <li>- Référence de la délibération de la commission permanente</li> <li>- Signature de l'acte <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualité du signataire</li> <li>Délégation de signature : date et caractère exécutoire de la délégation</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Règles de compétence</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du principe de spécialité de l'EPL</li> <li>- Auteur de l'acte <ul style="list-style-type: none"> <li>Compétence propre</li> <li>Autorisation du CA : date et n° de la délibération</li> <li>Autorisation de la CP : date et n° de la délibération</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Conditions de fond</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principe d'impartialité de la décision</li> <li>- Violation d'une norme supérieure <ul style="list-style-type: none"> <li>principe général du droit</li> <li>-loi</li> <li>-décret, arrêté</li> <li>-circulaire</li> </ul> </li> <li>- Pouvoir d'appréciation des faits <ul style="list-style-type: none"> <li>compétence liée</li> <li>compétence discrétionnaire</li> </ul> </li> </ul>		

<b>L'obligation de transmission</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au contrôle de légalité les actes relatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>-aux recrutements de personnels</li> <li>-à la gestion de ce personnel (licenciement, mesures disciplinaires)</li> <li>-à la gestion des marchés formalisés</li> </ul> </li> </ul>		
<b>L'entrée en vigueur</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La date d'envoi au contrôle de légalité</li> <li>- Le respect du délai de 10 jours pour la signature du marché une fois le marché exécutoire pour les marchés formalisés (art 76 du code des marchés publics de 2004)</li> <li>- La signature de l'acte attestant le caractère exécutoire de la décision</li> </ul>		
<b>La publicité</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification</li> <li>- Affichage</li> <li>- Publication</li> </ul>		

## Le contrôle interne

L'absence ou l'insuffisance de contrôle interne est fréquemment dénoncée dans les rapports d'audit effectués par les inspecteurs vérificateurs du Trésor Public. En effet, au niveau de chaque établissement et de chaque agence comptable devrait être mis en place un contrôle de ce type.

Le contrôle interne fait partie du pilotage de l'établissement ; c'est avant tout une démarche de pilotage inhérente à l'activité de tout encadrement qui est suivie à son niveau par tout agent et qui est indissociable de ses tâches de gestion ; elle est destinée à **l'aider au quotidien à maîtriser son activité.**

Les objectifs de ce contrôle interne sont de prévenir, d'encadrer et de gérer les risques afin d'assurer la protection du patrimoine de l'établissement, la régularité des opérations de la comptabilité, l'optimisation des besoins.

Il repose sur une analyse des différentes tâches exercées dans une chaîne d'opérations, qui fait quoi, et sur une analyse des risques, quel risque encourt-on pour telle opération, qui doivent être identifiés et hiérarchisés.

En cas de dysfonctionnement, des mesures correctives sont mises en œuvre pour y remédier.

L'audit réalisé par les inspecteurs vérificateurs du Trésor Public va permettre d'évaluer le contrôle interne mis en place :

- il va consister à identifier les points forts et les points faibles du dispositif de contrôle interne,
- il permettra de formuler des recommandations pour améliorer la conception et l'application des éléments constitutifs de ce dispositif,
- il s'assurera de la cohérence du dispositif : identification et maîtrise de l'ensemble des risques.

De cette absence ou insuffisance de contrôle interne résulte souvent une comptabilité non fiable ou de mauvaise qualité ; très

souvent cette dernière ne reflète pas la réalité, elle n'est pas exhaustive ou bien elle n'est pas sincère.

La mise en place d'un contrôle interne repose, après avoir dressé un état des lieux de son agence comptable, et sur un organigramme fonctionnel du service et sur un guide de procédure commun au service.

### **1° organigramme fonctionnel du service**

Cet organigramme va décrire sommairement les tâches confiées à chaque agent. Il permettra :

- de savoir qui fait quoi dans une chaîne de travail,
- de mettre en œuvre, dans un but de sécurisation, des ruptures de chaînes, respect de la règle de la séparation ordonnateur comptable, éviter qu'une même personne couvre la totalité d'une chaîne
- et de s'assurer que l'ensemble des tâches de l'agence comptable est bien couvert

### **2° guide de procédure commun au service**

Ce guide, sorte de référentiel métier, va reprendre les principales chaînes de travail existantes au sein de l'agence comptable, tenue de la comptabilité, de la trésorerie, de la régie, de comptabilités spécifiques, les produits, les charges, et se décliner en un certain nombre de fiches de procédure.

Chaque fiche définira une tâche, l'objectif de qualité comptable recherché, le ou les risques relatifs à cette tâche et en contre partie pour maîtriser ces risques le contrôle interne à mettre en œuvre que ce soit au niveau documentation, traçabilité et contrôle de supervision.

<p>Ces fiches constitueront un outil commun au service ; elles permettront à l'agent chargé de telle tâche de savoir quelle place il occupe dans la chaîne, ce qu'on attend de lui, d'avoir les connaissances nécessaires et de savoir sur quoi et comment portera le contrôle ; elle permettra à l'agent comptable de superviser les opérations</p>
--

# Sommaire

## **1/ Chaîne de la tenue de la comptabilité**

- Tâche 1 : la saisie de la comptabilité**
- Tâche 2 : la validation de la comptabilité**
- Tâche 3 : le contrôle de la comptabilité**
- Tâche 4 : la balance**
- Tâche 5 : le compte financier**

## **2/ Chaîne des comptes de trésorerie**

- Tâche 1 : les opérations de caisse**
- Tâche 2 : le suivi des opérations de caisse**
- Tâche 3 : les opérations d'encaissement**
- Tâche 4 : le suivi des comptes de transit**
- Tâche 5 : le suivi du compte des chèques impayés**
- Tâche 6 : le suivi du compte Trésor Public**

## **3/ Chaîne de la régie**

- Tâche 1 : la création d'une régie**
- Tâche 2 : la constitution de la régie d'avance**
- Tâche 3 : le fonctionnement de la régie d'avance**
- Tâche 4 : la restitution de la régie d'avance**
- Tâche 5 : la constitution de la régie de recettes**
- Tâche 6 : le fonctionnement de la régie de recettes**

## **4/ Chaîne des immobilisations et des stocks**

### **Sous chaîne : les immobilisations**

- Tâche 1 : la réception comptable des immobilisations**
- Tâche 2 : la tenue des inventaires des immobilisations**
- Tâche 3 : le suivi des inventaires des immobilisations**

### **Sous chaîne : les stocks**

- Tâche 1 : la tenue des stocks**
- Tâche 2 : le suivi des stocks**

## **5/ Chaîne des valeurs inactives**

- Tâche 1 : la comptabilisation des valeurs inactives**
- Tâche 2 : la tenue des valeurs inactives**
- Tâche 3 : le suivi des valeurs inactives**

## **6/ Chaîne des produits**

### **Sous chaîne : la prise en charge des titres de recettes**

- Tâche 1 : le contrôle de l'auteur du titre**
- Tâche 2 : le contrôle de la base légale**
- Tâche 3 : le contrôle du titre de recette**
- Tâche 4 : le contrôle de l'imputation du titre**

**Tâche 5 : le contrôle de la mise en recouvrement**

**Tâche 6 : le contrôle des annulations ou réductions de recettes**

**Sous chaîne : le recouvrement des recettes**

**Tâche 1 : les mesures de recouvrement amiable**

**Tâche 2 : l'exercice de poursuite**

**Tâche 3 : les voies d'exécution**

**Tâche 4 : l'apurement du titre de recette**

## **7/ Chaîne des charges**

**Sous chaîne : la prise en charge des mandatements**

**Tâche 1 : le contrôle de la qualité de l'ordonnateur**

**Tâche 2 : le contrôle de la disponibilité des crédits**

**Tâche 3 : le contrôle de l'exacte imputation**

**Tâche 4 : le contrôle du caractère exécutoire du paiement**

**Tâche 5 : le contrôle de la validité de la créance**

**Tâche 6 : le contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation**

**Tâche 7 : le contrôle de l'intervention préalable des contrôles**

**réglementaires**

**Tâche 8 : le contrôle de la production des justifications**

**Tâche 9 : le contrôle de l'application de la déchéance quadriennale**

**Sous chaîne : le paiements des mandats**

**Tâche 1 : le contrôle du caractère libératoire du paiement**

**Tâche 2 : le contrôle de la disponibilité des fonds**

## 1/ Chaîne de la tenue de la comptabilité

### Tâche 1: saisie de la comptabilité

**Objectif recherché : l'exhaustivité et la régularité**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

Les opérations non retracées

L'absence de chronologie

L'absence de justification

L'absence de rapprochement avec pièces justificatives

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - plan comptable
  - schéma des écritures
  - examen des pièces justificatives
  - la formalisation des procédures
- **Traçabilité :**
  - enregistrement au jour le jour
  - arrêté quotidien des écritures
- **Contrôle de supervision :**
  - contrôle périodique

### Tâche 2 : validation de la comptabilité

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'insécurité**

**Détail :**

L'absence de validation

L'absence de chronologie

Le non rapprochement avec d'autres comptabilités  
(Ordonnateur, auxiliaires)

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Formalisation de la procédure
  - Conservation des documents, archivage
- **Traçabilité :**
  - Archivage des brouillards, du journal, des fiches de comptes
  - Archivage des contrôles

- Explication des soldes
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier (minimum hebdomadaire)

### **Tâche 3 : contrôle de la comptabilité**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence de contrôle

L'absence d'explication des soldes

L'absence de rapprochement avec d'autres comptabilités

L'absence de suivi de compte de tiers

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Guide de la vérification de la balance
  - Formalisation de la procédure (rythme, rapprochement avec les PJ, signature)
  - Archivage de la vérification périodique
- **Traçabilité :**
  - Liste des anomalies
  - Explication des soldes
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier mensuel

### **Tâche 4 : la balance**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence d'édition

L'absence d'explication des soldes

La non transmission à l'ordonnateur

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Guide de la vérification de la balance
  - Rapprochement avec les différentes comptabilités auxiliaires
- **Traçabilité :**
  - La signature de l'ordonnateur
  - La correspondance avec l'ordonnateur

- Les états de développement de soldes
- L'archivage des balances
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier mensuel

## **Tâche 5 : le compte financier**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'image non fidèle**

**Détail :**

L'absence de production  
 L'absence de vérification  
 L'inexactitude  
 L'insincérité  
 La non exhaustivité

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'article 55 du décret n°85-924 du 30 août 1985
  - L'article 17 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962
  - La période d'inventaire
  - La formalisation de procédures régissant le travail de fin d'année
- **Traçabilité :**
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - Le compte financier
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier mensuel

## **2/ Chaîne des comptes de trésorerie**

### **Tâche 1: les opérations de caisse**

**Objectif recherché : la sécurité**

**Risques : le manquant en caisse**

**Détail :**

L'erreur de manipulation  
 Le vol  
 La fausse monnaie ou les faux billets

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**

- Formalisation des procédures de sécurité : locaux, boîte de dépôts de chèques, horaires, personne habilitée, montant de l'encaisse maximum, rythme des dépôts...
- **Traçabilité :**
  - Indicateurs d'incidents
  - Suivi de l'encaisse
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle périodique

## **Tâche 2 : le suivi des opérations de la caisse**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non conformité**

**Détail :**

L'absence d'arrêté quotidien  
 La non tenue quotidienne du livre de caisse  
 La non tenue du quittancier  
 La non vérification des rendus  
 L'opération non enregistrée

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Formalisation de procédures : tenue des registres, rythme, archivage, vérifications
- **Traçabilité :**
  - Tenue du quittancier (quittance nominative, montant cumulé)
  - Tenue du registre de trésorerie
  - Fiches quotidiennes d'encaissement
  - Signature du comptable
  - Rapprochement encaisse – balance
  - Rapprochement décaissement – pièces justificatives
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier
  - Contrôle inopiné

## **Tâche 3 : les opérations d'encaissement**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : la négligence**

**Détail :**

L'absence de vérification des chèques (libellé, signature, montant erroné, rature...)  
 Le retard dans l'encaissement des chèques

La perte de chèques

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Formalisation des procédures, vérification, bande chiffrée, rythme des dépôts, classement, archivage...
  - Article 131-59 du code monétaire et financier (réglementation relative aux dépôts des chèques),
  - Textes constitutifs de la régie
- **Traçabilité :**
  - Indicateurs de dépôts,
  - Indicateurs d'erreurs : chèque rejeté, bordereau retourné, rectification d'écriture sur relevé trésor
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle par sondage

**Tâche 4 : le suivi des comptes de transit**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence de chronologie

L'absence de justification

L'absence de conservation des bordereaux

L'absence de centralisation par l'agence comptable

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Réglementation comptable
  - Schéma des écritures
  - Formalisation de procédures
- **Traçabilité :**
  - Fiche de suivi des comptes
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle périodique des soldes

**Tâche 5 : le suivi du compte chèque impayé**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risque : l'erreur**

**Détail :**

L'absence d'enregistrement des chèques impayés

L'absence de suivi

La non représentation du chèque  
L'écriture erronée

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Formalisation de procédures (contact, lettre avec AR)
  - Réglementation comptable
  - Schéma des écritures
  - Conservation des pièces
- **Traçabilité :**
  - Dossier des chèques impayés
  - Fiche de suivi du compte
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle périodique du solde

**Tâche 6 : le suivi du compte trésor**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence de chronologie  
La fréquence d'enregistrement  
L'erreur de la trésorerie générale  
L'absence de coordination à l'agence comptable

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Formalisation des procédures
  - Schéma des écritures
- **Traçabilité :**
  - Registre de trésorerie
  - Relevés bancaires
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier du solde

**3/ Chaîne de la régie**

**Tâche 1 : la création d'une régie**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risque : la non conformité**

**Détail :**

L'absence de régie  
L'absence de nomination du régisseur  
L'absence de cautionnement du régisseur

La non-conformité de la réglementation  
L'absence de suppléant

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Les différents textes relatifs à la régie (art 18 du décret de 1962 modifié, décret n°66-850 du 15 novembre 1966, etc....)
  - Le manuel du logiciel GFC
  - La formalisation de procédures
  - Les opérations autorisées
  - Les moyens de paiement autorisés
  
- **Traçabilité :**
  - Dossier de régie
  - Arrêté de création de la régie
  - Arrêté de nomination du régisseur
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel en début d'année scolaire
  - Contrôle ponctuel en début d'année civile

**Tâche 2 : la constitution d'une régie d'avance**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence de l'écriture de constitution de la régie

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Textes relatifs à la régie
  - Acte constitutif de la régie
  - Le schéma des écritures
  
- **Traçabilité :**
  - Existence du 543
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel

**Tâche 3 : le fonctionnement d'une régie d'avance**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence des écritures

La non vérification des pièces justificatives

La non régularisation rapide des dépenses du régisseur

Le non respect de la périodicité  
Les opérations non autorisées par l'acte constitutif de la régie

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'acte constitutif de la régie
  - Les opérations autorisées
  - Le schéma des écritures
  - Le rapprochement avec la balance
  
- **Traçabilité :**
  - Existence du 543 et du 4713
  - Concordance
  - La correspondance avec le régisseur
  - Le rapport de l'agent comptable à l'ordonnateur sur le fonctionnement de la régie
  - Le visa du comptable
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel
  - Contrôle régulier sur place
  - Contrôle inopiné sur place

**Tâche 4 : la restitution de la régie d'avance**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence d'écriture  
La non justification de solde

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le schéma des écritures
  - Le rapprochement avec la balance
  
- **Traçabilité :**
  - Quittance remise au régisseur
  - Le compte 543 soldé
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel

**Tâche 5 : le fonctionnement d'une régie de recettes**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non-conformité aux lois et réglementation**

**Détail :**

L'absence des écritures  
La contraction d'opérations  
Le non respect de la périodicité des versements  
Le non respect du montant de l'encaisse autorisée  
L'absence de justificatif  
La non vérification des pièces justificatives  
La non régularisation rapide des dépenses du régisseur  
Le non respect des opérations autorisées par l'acte constitutif de la  
régie

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Les textes relatifs à la régie
  - l'acte constitutif de la régie
  
- **Traçabilité :**
  - La correspondance avec le régisseur
  - Le rapport de l'agent comptable à l'ordonnateur sur le fonctionnement de la régie
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel
  - Contrôle régulier sur place
  - Contrôle inopiné sur place

**Tâche 6 : le fonctionnement d'une régie de recettes**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : la comptabilisation des écritures**

**Détail :**

L'absence des écritures  
La non vérification des bordereaux de chèques  
La non vérification des espèces  
La non concordance des écritures

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le schéma des écritures
  
- **Traçabilité :**
  - Les documents de suivi de la régie
  - Concordance avec cahier de caisse et quittancier du régisseur
  - La correspondance avec le régisseur
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle de la balance

- Contrôle régulier sur place
- Contrôle inopiné sur place

## 4/ Chaîne des immobilisations et stocks

### *Sous Chaîne des immobilisations*

#### **Tâche 1 : la réception comptable des immobilisations**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

La réalité  
L'imputation

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La comptabilité patrimoniale des EPLE
  - Le plan comptable
  - La chaîne des charges
- **Traçabilité :**
  - Les mandats
  - La classe 2 de la balance
  - Le numéro d'inventaire sur le mandat
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier

#### **Tâche 2 : la tenue des inventaires des immobilisations**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'exhaustivité et la réalité**

**Détail :**

L'absence d'inventaire  
La tenue partielle des inventaires  
L'absence de sorties d'inventaire

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La comptabilité patrimoniale
  - Le logiciel de tenue des inventaires
- **Traçabilité :**
  - Le numéro d'inventaire sur les mandats
  - Les documents de la comptabilité auxiliaire (inventaires, fiches d'inventaire, journaux etc.)

- L'existence du bien dans l'établissement
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier annuel
  - Contrôle inopiné sur place

### **Tâche 3 : le suivi des inventaires**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence de contrôle de la comptabilité auxiliaire

L'absence de rapprochement avec la comptabilité générale

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La formalisation de procédures (fournitures des états, rythme etc.)
- **Traçabilité :**
  - Les documents issus de la comptabilité patrimoniale
  - Les états de rapprochement avec la comptabilité générale
  - La signature du comptable
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier sur place
  - Contrôle inopiné sur place

### ***Sous chaîne des stocks***

#### **Tâche 1 : la tenue des stocks**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'exhaustivité et la réalité**

**Détail :**

L'absence de tenue de stocks

La tenue partielle de stocks

La sécurité des locaux

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La réglementation, le décret du 29 décembre 1962 art 179-5, la circulaire 83-323 du 8 sept 1983...
  - Le logiciel de tenue de stocks
  - La formalisation de procédures

- **Traçabilité :**
  - L'inventaire
  - Les fiches de stocks
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel

## **Tâche 2 : le suivi des stocks**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'erreur sur les entrées (prix, fournisseur, quantité, article)  
 L'erreur sur les sorties (article, quantité),  
 L'absence de contrôle probant et contradictoire  
 Inventaire – stock physique  
 Rapprochement fiches fournisseur – mandat  
 Rapprochement liste des sorties – menu ou bon de sortie  
 Le vol

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Formalisation de procédures
- **Traçabilité :**
  - Rapprochement fiches fournisseur mandat
  - Rapprochement inventaire et stock physique
  - Conservation des documents de contrôle
  - Visa du comptable
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier sur place
  - Contrôle inopiné sur place par sondage
  -

## **5/ Chaîne des valeurs inactives**

### **Tâche 1 : la comptabilisation des valeurs inactives**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence de comptabilisation  
 Les erreurs d'écritures

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**

- Schémas d'écritures
- **Traçabilité :**
  - Le brouillard des valeurs inactives
  - Le journal des valeurs inactives
  - Les fiches de compte des valeurs inactives
  - La balance mensuelle des valeurs inactives
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle mensuel

## **Tâche 2 : la tenue des valeurs inactives**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'exhaustivité et la réalité**

**Détail :**

L'absence de tenue  
 La tenue partielle  
 La conservation des valeurs inactives

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La réglementation,
  - La formalisation de procédures
  - Le logiciel de tenue des valeurs inactives
- **Traçabilité :**
  - L'inventaire
  - Les fiches de stocks
  - Le journal des tickets vendus
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel

## **Tâche 3 : le suivi des valeurs inactives**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'erreur**

**Détail :**

L'absence de contrôle  
 L'absence de rapprochement probant et contradictoire  
 Inventaire – stock physique

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Formalisation de procédures
  - Mise en place de rupture de chaîne
- **Traçabilité :**

- Les documents issus du logiciel de suivi
  - Rapprochement balance et inventaire
  - Rapprochement inventaire et stock physique
  - Conservation des documents de contrôle
  - signature du comptable
- **Contrôle de supervision :**
- Contrôle régulier sur place
  - Contrôle inopiné sur place par sondage

## 6/ Chaîne des produits

*Sous chaîne : la prise en charge des titres de recettes*

### **Tâche 1 : Le contrôle de l'auteur du titre**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'auteur de l'acte**

**Détail :**

L'émission d'un titre par un ordonnateur non accrédité

L'absence de délégation de signature

La délégation de signature non prise dans les formes ou non exécutoire

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE
  - Le bulletin académique spécial n°160 sur les actes des EPLE du 9 janvier 2006
  - Le dossier d'accréditation de l'ordonnateur
  - Le dossier de délégation de signature
- **Traçabilité :**
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - Les pièces justificatives jointes aux ordres de recettes
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle en début d'exercice et en début d'année scolaire
  - Contrôle ponctuel

## **Tâche 2 : Le contrôle de la base légale de la recette**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'absence de base légale**

**Détail :**

L'absence de base légale

Le caractère non exécutoire de l'acte autorisant le titre

L'illégalité de l'acte autorisant le titre

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**

- Le décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE
- Le bulletin académique spécial n°160 sur les actes des EPLE du 9 janvier 2006
- L'analyse de la régularité de l'acte

- **Traçabilité :**

- La correspondance avec l'ordonnateur
- Les pièces justificatives jointes aux ordres de recettes

- **Contrôle de supervision :**

- Contrôle ponctuel par sondage

**Chaîne des produits**

## **Tâche 3 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : le titre de recettes**

**Détail :**

L'identification ou désignation du débiteur

L'exactitude des éléments de liquidation

L'absence de pièces justificatives

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**

- La circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation financière des EPLE
- L'analyse de l'acte

- **Traçabilité :**

- La correspondance avec l'ordonnateur

- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel par sondage

#### **Tâche 4 : Le contrôle de l'imputation du titre de recette**

**Objectif recherché : l'exactitude**

**Risques : l'imputation du titre**

**Détail :**

L'imputation erronée

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La situation des recettes
  - Le plan comptable
- **Traçabilité :**
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - La réimputation
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel par sondage

#### **Tâche 5 : Le contrôle de la mise en recouvrement**

**Objectif recherché : l'exhaustivité**

**Risques : mise en œuvre de la responsabilité du comptable**

**Détail :**

La non émission de titres de recettes

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'article 12 A du décret de 1962
  - La formalisation de procédures (information simple, rappel etc.)
- **Traçabilité :**
  - La demande écrite faite à l'ordonnateur d'émettre les titres de recettes
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle mensuel de la balance

## **Tâche 6 : Le contrôle de la prise en charge des annulations ou réduction des ordres de recettes**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non conformité**

**Détail :**

La non rectification d'erreur matérielle de liquidation (identité, liquidation de créance erronée)

L'absence de pièces justificatives précisant clairement pour chaque titre l'erreur commise

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'article D 1617-19 du code général des collectivités territoriales point 142
- **Traçabilité :**
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - La lisibilité de la pièce justificative
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle ponctuel

***Sous chaîne : le recouvrement des recettes***

## **Tâche 1 : Les mesures de recouvrement amiable**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non conformité**

**Détail :**

L'absence de remise du titre par courrier simple

L'absence de lettre de rappel

L'absence de la compensation légale par le comptable

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Les différents délais de prescription
  - Les interruptions légales de ces délais (art 2244 du code civil)
  - l'article 1617-5-4° du code général des collectivités territoriales
  - La circulaire n°88-079 du 29 mars 1988
  - La formalisation de procédures (délais de paiement, moyens utilisés etc.)
- **Traçabilité :**

- L'établissement d'un calendrier de relance
  - La liste des créances
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - Les diligences effectuées
- **Contrôle de supervision :**
- Contrôle mensuel des créances impayées

## **Tâche 2 : L'exercice de poursuite**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non conformité**

**Détail :**

L'absence d'autorisation de l'ordonnateur  
 Le non respect du délai de 20 jours après la lettre de rappel pour notifier les poursuites

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La circulaire n°88-079 du 28 mars 1988
  - L'instruction n°05-050-MO du 13 décembre 2005 de la comptabilité publique
- **Traçabilité :**
  - Le visa des autorisations de poursuites
  - L'écrit de l'ordonnateur
  - L'écriture au 416
  - La demande d'admission en non valeur
  - La création de dossiers contentieux
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier des dossiers contentieux et des soldes

## **Tâche 3 : Les voies d'exécution**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non conformité**

**Détail :**

L'absence de diligence  
 La méconnaissance des procédures  
 L'existence de contentieux (contestation du fondement de titres exécutoires)

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Les différentes procédures de saisie
  - La liste des huissiers

- **Traçabilité :**
  - Les dossiers contentieux
  - Le courrier avec l'huissier
  - L'état de développement de solde du compte 416
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier des dossiers contentieux et du solde du compte 416

#### **Tâche 4 : L'apurement des titres de recettes**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non conformité**

**Détail :**

L'absence de délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente autorisant admission en non valeur ou remise gracieuse,  
 L'absence d'acte du chef d'établissement en dessous du seuil fixé par le conseil d'administration,  
 La non application du seuil de recouvrement des créances

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'article 47 du décret n°85-924 du 30 août 1985
  - Le texte relatif au seuil de recouvrement des créances
  
- **Traçabilité :**
  - Les certificats d'irrecouvrabilité
  - Le classement des dossiers contentieux
  - Le mandatement
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle des soldes de tiers

### **7/ Chaîne des charges**

*Sous chaîne : la prise en charge des mandatements*

#### **Tâche 1 : Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non conformité**

**Détail :**

La compétence de l'ordonnateur  
 L'absence de délégation de signature  
 La délégation de signature non prise dans les formes ou non exécutoire,

L'absence de délibération autorisant le chef d'établissement à signer un marché.

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 article 12 B
  - L'article 16.6°.c du décret n°85-924 du 30 août 1985
  - Le bulletin académique spécial du 9 janvier 2006 sur les actes des EPLE
  
- **Traçabilité :**
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - Les pièces justificatives au mandatement
  - Le rejet des mandats
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle en début d'année civile et d'année scolaire
  - Contrôle ponctuel

**Tâche 2 : Le contrôle de la disponibilité des crédits**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'insuffisance des crédits disponibles**

**Détail :**

Le dépassement de crédits ouverts au chapitre

Le non respect de la spécialisation de certains crédits

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 article 12 B et 13
  - La formalisation de procédures (production de situation de dépenses engagées, du budget, des DBM exécutoires, fiches de suivi des crédits spécifiques ou affectés, suivi de consommation des crédits etc.)
  
- **Traçabilité :**
  - La situation des dépenses engagées
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - Le rejet des mandats
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier

**Tâche 3 : Le contrôle de l'exacte imputation**

**Objectif recherché : l'imputation**

**Risques : la mauvaise imputation**

**Détail :**

L'erreur involontaire

L'erreur volontaire : le détournement de crédits

Le rattachement à un mauvais exercice

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 article 12 B et 13
  - Le plan comptable
  - La période d'inventaire
  - La situation des dépenses engagées
  
- **Traçabilité :**
  - La correspondance avec l'ordonnateur
  - La réimputation
  - Le rejet des mandats
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier

**Tâche 4 : Le contrôle du caractère libératoire du paiement**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non extinction de la créance**

**Détail :**

L'erreur sur le créancier

L'erreur de RIB

La non application de la cession de créances

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 article 12 B et 13
  - Le paiement de l'indu
  - La loi Dailly
  - La mise en place de procédures de contrôle et d'indicateurs
  
- **Traçabilité :**
  - La vérification du créancier
  - Le dossier des RIB
  - La lettre recommandée de créances
  - Le rejet des mandats
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier
  - Contrôle par sondage du caissier

**Tâche 5 : Le contrôle de la validité de la créance**

## **Objectif recherché : la régularité**

### **Risques : la justification du service fait**

#### **Détail :**

- L'absence du service fait
- L'existence de frais de facturation
- L'existence de frais de dossiers
- L'absence de signature de l'ordonnateur sur le bordereau
- L'absence de date indiquant l'exécution des prestations
- Le double paiement avec attestation du service fait par l'ordonnateur

#### **Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le dossier fournisseur
  - Historique des engagements
  - Historique des mandatements
- **Traçabilité :**
  - Dossier fournisseur
  - Bon de livraison ou certification écrite
  - Correspondance avec l'ordonnateur
  - Le rejet du mandat
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier

## **Tâche 6 : Le contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation**

### **Objectif recherché : l'exactitude**

#### **Risques : l'exactitude des calculs de liquidation**

#### **Détail :**

- L'erreur matérielle de calcul
- Le non respect des textes législatifs ou réglementaires en vigueur (prix, tva, marchés publics...)
- Le non respect des clauses et documents contractuels
- Le non respect du délai de paiement
- La facture non détaillée

#### **Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'article 96 du code des marchés publics de 2004
  - La formalisation du contrôle (calcul, analyse de la pièce, production des pièces justificatives, délai....)
- **Traçabilité :**
  - Date d'arrivée du mandatement
  - Correspondance avec l'ordonnateur
  - Le rejet du mandat

- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier

## **Tâche 7 : Le contrôle de l'intervention préalable des contrôles réglementaires**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la non intervention préalable des contrôles réglementaires**

**Détail :**

L'absence du caractère exécutoire de l'acte ou de la délibération

L'absence d'acte

Le début d'exécution régularisé par un acte sans que ce dernier prévoie expressément sa rétroactivité

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 article 12 B
  - L'article agent comptable et achat public
- **Traçabilité :**
  - Correspondance avec l'ordonnateur
  - Le rejet du mandat
  - La suspension du paiement
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier à chaque mandatement

## **Tâche 8 : Le contrôle de la production des justifications**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : la production des justifications**

**Détail :**

L'absence de justificatif

Le justificatif non prévu par la réglementation

L'absence d'original

Le justificatif peu clair, imprécis ou insuffisant

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'article 52 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié
  - L'article D1617-19 du code général des collectivités locales annexe 1 (décret n°2003-301 du 2 avril 2003)
- **Traçabilité :**
  - Nombre de pièces justificatives
  - Correspondance avec l'ordonnateur
  - Le certificat de l'ordonnateur attestant le service fait
  - Le rejet du mandat
  - La suspension du paiement

- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier à chaque mandatement

### **Tâche 9 : Le contrôle de l'application de la déchéance quadriennale**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : l'application de la déchéance quadriennale**

**Détail :**

La non application

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - L'article D1617-19 du code général des collectivités locales annexe 1
  - Loi n°68-1250 du 31 décembre 1968
  - L'article 2242 et suivants du code civil
  - La circulaire n°88-079 du 28 mars 1988
- **Traçabilité :**
  - Date des factures
  - Le rejet du mandat
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier à chaque mandatement

***Sous chaîne : le paiement des mandats***

### **Tâche 1 : Le contrôle du caractère libératoire du paiement**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : le caractère libératoire du paiement**

**Détail :**

Le mauvais créancier

Le non respect de la cession de créance

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - Le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 article 33-34-35
  - Le décret n°65-97 du 4 février 1965 modifié
  - La formalisation du contrôle
- **Traçabilité :**
  - Le contrôle du caractère libératoire
  - La lettre recommandée de cession de créance adressée au comptable
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier à chaque mandatement

## **Tâche 2 : Le contrôle de la disponibilité des fonds**

**Objectif recherché : la régularité**

**Risques : les fonds disponibles suffisants**

**Détail :**

L'insuffisance des fonds disponibles

**Contrôle interne à mettre en œuvre :**

- **Documentation :**
  - La formalisation du contrôle
  - L'existence d'un tableau de bord de suivi des fonds de trésorerie
  
- **Traçabilité :**
  - Le contrôle
  - L'information de l'ordonnateur
  
- **Contrôle de supervision :**
  - Contrôle régulier à chaque mandatement

## **GESTION FINANCIERE DANS LES EPLE ET MAITRISE DES RISQUES**

La lecture de rapports émis par les inspecteurs vérificateurs du Trésor Public lors d'audits effectués dans les établissements publics locaux d'enseignement est instructive ; elle permet d'obtenir un certain nombre d'indications sur la gestion de ces établissements.

La nature de ces contrôles a pour objet de s'assurer de l'application des règles comptables et financières qui régissent les établissements publics locaux d'enseignement. L'audit porte non seulement sur la situation budgétaire et comptable d'un groupement comptable mais aussi sur l'organisation générale et informatique. Les principaux points signalés lors de ces rapports sont relatifs, d'une part, à l'**absence ou à l'insuffisance de contrôle interne**, d'autre part, à l'**absence de fiabilité des opérations d'ordre comptable**.

L'absence ou l'insuffisance de contrôle interne est fréquemment dénoncée dans les rapports. En effet, au niveau de chaque établissement et de chaque agence comptable devrait être **mis en place un contrôle interne**.

Le contrôle interne fait partie du pilotage de l'établissement ; c'est en effet avant tout une démarche de pilotage inhérente à l'activité de tout encadrement qui est suivie à son niveau par tout agent et qui est indissociable de ses tâches de gestion ; elle est destinée à l'aider au quotidien à maîtriser son activité.

Les objectifs de ce contrôle interne sont de prévenir, d'encadrer et de gérer les risques afin d'assurer la protection du patrimoine de l'établissement, la régularité des opérations de la comptabilité, l'optimisation des besoins. Il repose sur une analyse des différentes tâches exercées dans une chaîne d'opérations, qui fait quoi, et sur une analyse des risques, quel risque encourt-on pour telle opération, qui doivent être identifiés et hiérarchisés.

En cas de dysfonctionnement, des mesures correctives sont mises en œuvre pour y remédier.

La nature et l'étendue de ce contrôle dépendront essentiellement de la qualité des pratiques de l'ordonnateur ; que ces dernières soient médiocres et la qualité de la comptabilité s'en ressentira, les risques non maîtrisés seront importants. Aussi convient-il de définir des procédures, de s'assurer que l'on respecte les règles en vigueur et d'avoir une meilleure lisibilité et fiabilité des informations financières. L'agent comptable, en jouant son rôle de conseil, aidera l'ordonnateur à les mettre en place. **Les bonnes pratiques de l'ordonnateur** s'avèrent indispensables.

L'audit réalisé par les inspecteurs vérificateurs du Trésor Public va permettre d'évaluer le contrôle interne mis en place ; il va consister à identifier les points forts et les points faibles du dispositif de contrôle interne ; il permettra de formuler des

recommandations pour améliorer la conception et l'application des éléments constitutifs de ce dispositif ; il s'assurera de la cohérence du dispositif : identification et maîtrise de l'ensemble des risques.

De cette absence ou insuffisance de contrôle interne résulte souvent une **comptabilité non fiable ou de mauvaise qualité** ; très souvent cette dernière ne reflète pas la réalité, elle n'est pas exhaustive ou bien elle n'est pas sincère (opérations non passées, documents non régulièrement tirés, soldes inexacts, sens des soldes erronés). Les observations des inspecteurs vérificateurs en témoignent (confer ci-dessous leurs principales observations).

Afin d'obtenir une meilleure gestion comptable, de maîtriser les risques, quatre guides sont proposés :

- le premier qui recense les principales vérifications à effectuer pour contrôler une balance : **la balance**,
- le second qui rappelle le sens des soldes : **le sens des soldes**,
- le troisième qui définit les principales tâches d'une agence comptable pour mettre en place un contrôle interne de l'agence comptable : **le contrôle interne**,
- le quatrième qui définit les bonnes pratiques de l'ordonnateur : **les bonnes pratiques de l'ordonnateur**.

#### Liste des principales observations

Il est possible de reprendre ces observations en les regroupant en quelques points :

### **I - Observations liées à l'organisation de l'agence comptable :**

- L'absence d'organigramme des tâches du personnel
- La non couverture de l'ensemble des tâches
- La conservation des pièces comptables
- L'absence de classement
- L'absence d'archivage
- L'absence de séparation ordonnateur comptable
  - au niveau des recettes
  - au niveau des dépenses
- La rupture insuffisante des chaînes de travail
  - mandatement / visa / paiement
  - commande de tickets repas / vente des tickets repas
  - commande / gestion des stocks

### **II - Observations liées à la fiabilité des comptes :**

- le retard dans la saisie des opérations
- Le basculement tardif de GFC
- La saisie quotidienne des opérations non effectuée
- L'arrêté non quotidien des opérations
- La fréquence d'édition des documents comptables non respectée

- Des soldes anormaux
- Les états des créances ne correspondant pas aux soldes des comptes
- Le développement de soldes non justifiés
  
- Des opérations relatives à la gestion du patrimoine non retracée en comptabilité
  - stocks des ateliers,
  - stocks d'objets confectionnés
- Les valeurs inactives non retracées régulièrement en comptabilité générale
- La méconnaissance de la période d'inventaire (durée, comptes non utilisés)
- L'absence de maîtrise de certains schémas comptable

### **III - Observations liées au patrimoine et aux ressources :**

- L'absence de tenue des stocks, atelier, objets confectionnés
- L'émission tardive des ordres de recettes
- Le suivi dégradé des droits constatés
- Le non respect du délai de paiement
- L'absence de maîtrise de certains schémas comptables
- L'absence de production de l'inventaire
- L'inventaire non conforme avec les écritures
- Les écritures des valeurs inactives non passées

### **IV - Observations liées au contrôle interne :**

- L'existence de discordances
- Les états des anomalies non justifiés
- Le contrôle interne non effectué de la tenue des comptes de disponibilité
- Le contrôle interne non effectué de la balance
- Le contrôle interne non effectué des régies
- Le contrôle interne non effectué des stocks
- Le contrôle interne non effectué des dépenses
- Le contrôle interne non effectué des recettes
- Le contrôle interne non effectué de la comptabilité

# LA BALANCE

## GENERALITES ET DEFINITION

La Balance, instrument de contrôle et instrument de gestion, est un document qui permet de retracer la situation comptable de l'établissement à un moment donné :

**-à chaque fin de mois,**

après avoir arrêté les écritures : cette balance mensuelle est obligatoire. **Elle sera transmise au Chef d'Etablissement qui doit y apposer sa signature attestant ainsi la régularité de la balance.**

**-au 31 décembre,** la balance définitive constituera le cadre 1 du compte financier.

**-à une remise de service,**

la balance des comptes du grand-livre établie le jour de la mutation.

**Ce petit guide constitue un aide mémoire destiné à rappeler les principales vérifications à effectuer chaque fin de mois (fiches n°1 à 7) et à la fin de l'année (fiches n°1 à 12).**

# Guide de vérification de la Balance

## Sommaire

Fiche 1 : vérification des comptes de trésorerie

Fiche 2 : Vérification et rapprochement de la comptabilité générale

1 : Rapprochement avec d'autres documents comptables

2 : Rapprochement avec la comptabilité de l'ordonnateur

Fiche 3 : Vérification des ressources spécifiques ou affectées

1 : Etat

2 : Collectivités Territoriales

3 : Autres ressources affectées : contrôle des prises en charge

4 : Autres ressources affectées : vérifications dépenses recettes

Fiche 4 : Rapprochement classe 4 – classe 7

Fiche 5 : Rapprochement classe 6 – classe 4

Fiche 7 : Rapprochement classe 1 – classe 2

Fiche 8 : Vérifications préalables au compte financier

Fiche 9 : Détermination du résultat de l'exercice

Fiche 10 : Détermination du fonds de roulement

Fiche 11: Variation du fonds de roulement

Fiche 12: Détermination des réserves disponibles

## Fiche 1 : Vérification des comptes de trésorerie

### 1° Vérification des comptes de la classe 5

#### *Vérification du compte trésor public*

Solde débiteur	Compte 5151	Relevé trésor public
Solde débiteur	Compte 5112	Total des bordereaux de chèques à l'encaissement
Solde créditeur	Compte 5159	Total des DK et chèques trésor public à payer

#### *Vérification du compte CCP*

Solde débiteur	Compte 5141	Relevé CCP
Solde débiteur	Compte 5114	Total des bordereaux de chèques à l'encaissement
Solde créditeur	Compte 5149	Total des chèques CCP à payer

#### *Vérification de la caisse*

Solde débiteur	Compte 531	Registre de caisse
----------------	------------	--------------------

#### *Vérification des valeurs à l'encaissement*

Solde débiteur	Compte 5113	Total des Chèques vacances
Solde débiteur	Compte 5117	Total des chèques impayés

*Vérification des cartes de paiement*

Solde créditeur	Compte 51156	Carte de paiement dépenses
Solde débiteur	Compte 51157	Carte de paiement recettes

*Vérification des valeurs mobilières de placement*

Solde débiteur	Compte 500	Relevé des valeurs mobilières
----------------	------------	-------------------------------

*Vérification des régies*

Solde débiteur	Compte 543	Total des Régies d'avances
Solde débiteur	Compte 545	Total des Régies de recettes
Solde débiteur	Compte 548	Total des avances menues dépenses

*Vérification des virements internes de fonds*

Solde débiteur	Compte 585	Total des virements de fonds
----------------	------------	------------------------------

**2° Concordance avec les services à comptabilité distincte**

Solde créditeur	Compte 4521	Solde débiteur de l'établissement rattaché	Compte 513
Solde créditeur	Compte 4531	Solde débiteur du SACD	Compte 513

## Fiche 2 : Vérification et rapprochement de la balance

### 1° rapprochement balance - comptabilité générale

#### *Valeurs générales*

Brouillard (si totalisé)	Total brouillard	Total balance	
Journal	Total journal	Total balance	

#### *Valeurs inactives*

Brouillard (si totalisé)	Total brouillard	Total balance	
Journal	Total journal	Total balance	

### 2° rapprochement balance - comptabilité de l'ordonnateur

#### *Dépenses*

Situation des dépenses engagées Total colonne charges brutes	Total du dernier bordereau des mandats émis	Balance détail Colonne opérations de l'exercice Total débit classe 6 + Total débit classe 2 (sauf compte 275 + Total débit classe 3 + Total débit comptes 1391 ou 1398 (si sorties d'inventaire)	
Situation des dépenses engagées Total colonne reversement	Total du dernier bordereau des ordres de reversements	Balance détail Colonne opérations de l'exercice Total crédit classe 6 + Crédit classe 2 (hors dépréciations)si erreur	

### **Recettes**

Situation des recettes Total colonne recettes brutes	Total du dernier bordereau des ordres de recettes	Balance détail Colonne opérations de l'exercice Total crédit classe 7 + Total crédit classe 1 (comptes de subvention) + Crédit classe 3 + Crédit classe 2 (si sorties d'inventaire)	
Situation des recettes Total colonne annulation recettes	Total du dernier bordereau des annulations de recettes	Balance détail Colonne opérations de l'exercice Total débit classe 7 + Débit compte classe 1 si erreur + Débit compte classe 3 si erreur	

### **Fiche 3 : Vérification des ressources spécifiques ou affectées**

#### **1° Etat**

	Dépenses	Recettes	Balance détail Opérations exercice Débit	Montant identique (différence à expliquer)
Bourses nationales	F 6571 + 6573	741 7412	44112	
Fonds social Lycéen ou collégien	F 65762	741 74117	441163	
Fonds social cantine	F 65763	741 74113	441164	
Stage en entreprise	J2 6.	J2 74118	44113	
Manuels scolaires	A2 6062	741 741151	441151	
Droits d'auteur et de	A2 6516	741 741152	441152	

reproduction				
TICE	A2 6067 + A2 615	741 74118	44118 subdivisé	
Taxe d'Apprentissage	A1 6. TA ou J1 6. TA + ZD D. TA	748 7481 ou J1 7481 ZR 13181	4621	

## 2° Collectivités territoriales

	Dépenses	Recettes	Balance détail Opérations exercice Débit	Montant identique (différence à expliquer)
Produits toxiques	A1 6. PRTX ou A2 6. PRTX ou J1 6. PRTX	744 74428 PRTX  J1 74428 PRTX	44128 subdivisé	
Protection individuelle	A1 6. PRIND ou A2 6. PRIND ou J1 6. PRIND	744 74428 PRIND J1 74428 PRIND	44128 subdivisé	
	Dépenses	Recettes	Balance détail Opérations exercice Débit	Montant identique (différence à expliquer)
Travaux urgents	C 6. TRIM	744 74428 TRIM	44128 subdivisé	
Manuels scolaires Région	A2 6062	744 74428	44128 subdivisé	
1 <sup>er</sup> équipement	J1 6. EQUIP ou F 6578	J1 74428 EQUIP 744 74428 EQUIP	44128 subdivisé	
Fonds commun service hébergement	R2 6068 ou R2 615 ou ZD D. FCSH	R2 7485  ZR 13185	44185	
Aide élèves Chèque restaurant	F 6578	744 74438	44128 subdivisé	

### 3° Autres Ressources Affectées

#### *Contrôle des prises en charges*

Le montant des prises en charge est à rapprocher des divers contrats ou conventions signés par l'établissement

	Balance détail Opération exercice Débit classe 4	Balance détail Opération exercice Crédit classe 4	Montant identique (différence à expliquer)
Contrats d'avenir	468213	468613	
Contrats d'accompagnement dans l'emploi	468214	468614	
Contrats emploi consolidés (chômage)	468212	468612	
Projet d'établissement	468223	468623	
Zones d'éducation prioritaire	468224	468624	
	Balance détail Opération exercice Débit classe 4	Balance détail Opération exercice Crédit classe 4	Montant identique (différence à expliquer)
Section sports études	468225	468625	
Appariements, voyages, échanges	468263	468663	
Financements européens – formation initiale	468274	468674	

#### *Vérifications dépenses recettes*

	Dépenses	Recettes	Balance détail Opération exercice Débit classe 4	Montant identique (différence à expliquer)
Contrats d'avenir	R81 6.CAV	R81 744513	468613	

Contrats d'accompagnement dans l'emploi	R82 6. CAE	R82 744514	468614	
Contrats emploi consolidés (chômage)	R83 6446	R83 744512	468612	
Projet d'établissement	J31 6. (code de gestion) ou J32 ou J38	J31 7. (code de gestion) ou J32 ou J38	468623	
Zones d'éducation prioritaire	J4 6. (code de gestion)	J4 7. (code de gestion)	468624	
Section sports études	J5 6. (code de gestion)	J5 7. (code de gestion)	468625	
Appariements, voyages, échanges	N3 6. (code de gestion)	N3 7. (code de gestion)	468663	
Financements européens – formation initiale	R4 6. (code de gestion)	R4 7. (code de gestion)	468674	

**Fiche 4 : Rapprochement classe 4 – classe 7**

Balance détail Opérations exercice Débit classe 4	Balance détail Opérations exercice Crédit classe 4	Total (différence à expliquer)
4112	70621	
4712	70622	
4116	70624	
4122	70661 70664 70665 70667 70668	
44122	74421 ou 74431	
44128	74428 ou 74438	

4632	701 703 7064 7065 7083 7087 70888 7563 7564 7566 7567 7583 7586 7588 777	
461	760 761 762 763 764 765 766 767 775	

**Fiche 5 : Rapprochement classe 6 – classe 4**

Balance détail Opérations exercice Débit classe 6	Balance détail Opérations exercice Crédit classe 4	Total (différence à expliquer)
641 - 642- 643 – 6443 - 6444 – 64453 – 64454 - 6446 – 6447 - 6448	421 salaire net revenant à l'intéressé	
641 – 642 – 643 – 6443 - 6444 – 64453 – 64454 - 6446 -6447 – 6448 - 645	431 total des charges sécurité sociale (patronales et ouvrières)	
641 – 642 – 643 – 6443 - 6444 – 64453 – 64454 - 6446 – 6447 – 6448 - 647	437 total des charges autres organismes sociaux (patronales et ouvrières)	
631 – 633 - 635 - 637	447 impôts taxes et versements assimilés	
622 – 6251 - 6288 et comptes commençant par 656 657	4662	

658 671		
Autres comptes de La classe 6	4012	

**Rapprochement classe 2 – classe 4**

Balance détail Opérations exercice Débit classe 2	Balance détail Opérations exercice Crédit classe 4	Total (différence à expliquer)
205 215 - 216 2182 – 2183 - 2184	4042	

**Fiche 6 : Vérification des comptes extra budgétaires**

Balance détail Opérations exercice Débit comptes	Total du dernier bordereau des ordres de paiements émis	Différence à expliquer
275		
4081*		
4084*		
425		
4432		
4663		
4664		
4667*		
4668		
4677		
47313		
47318		
500		

\* pour partie

Comptes :

- 275 Dépôts et cautionnements versés
- 4081 Fournisseurs : factures non parvenues
- 4084 Factures d'immobilisations non parvenues
- 425 Personnel – avances
- 4432 Dépenses de jury ou baccalauréat
- 4663 Virement à ré imputer
- 4664 Excédents de versement à rembourser
- 4667 Oppositions
- 4668 Ordre de paiement de l'ordonnateur
- 4677 Garanties versées pour mise à disposition de matériel
- 47313 Cotisation de sécurité sociale des étudiants
- 47318 Autres recettes à transférer
- 500 Valeurs mobilières de placement

### Fiche 7 : Rapprochement classe 1 – classe 2

#### 1° Vérification des écritures de dépréciations

Balance détail Opérations exercice Débit compte	Balance détail Opérations exercice Crédit comptes	Montant identique (différence à expliquer)
1069	280BIS 2815BIS 2816BIS 2818BIS	

#### 2° Vérification des soldes des dépréciations

Balance solde Débit compte	Balance solde Crédit comptes	Montant identique (différence à expliquer)
1069	280BIS 2815BIS 2816BIS 2818BIS	

#### 3° Rapprochement avec comptabilité auxiliaire (Logiciel informatique)

##### **Comptes d'immobilisation :**

- 205 Concessions et droits similaires
- 215 Installations techniques, matériels et outillages
- 216 Collections
- 2182 Matériel de transport

- 2183 Matériel de bureau et informatique
- 2184 Mobilier
- 266 Autres formes de participation (dont participation à constitution de patrimoine commun)

**Comptes de financement :**

- 1021 Dotation
- 1022 Complément de dotation (collectivité de rattachement)
- 1023 Complément de dotation (autre que la collectivité de rattachement)
- 1025 Dons et legs en capital
- 10681 Réserves générales de l'établissement
- 1311 Subvention équipement Etat
- 1312 Subvention équipement Région
- 1313 Subvention équipement Département
- 1314 Subvention équipement Département
- 1316 Subvention équipement Communes et groupement de communes
- 13181 Taxe apprentissage
- 13182 Participation des établissements à l'équipement des GRETA
- 13185 Fonds commun des services d'hébergement
- 13186 Participation reçues du groupement de service
- 13188 Autres participations et subventions d'équipement
- 138 Autres subventions d'investissement reçues

**Fiche 8 : Vérifications préalables au compte financier**

**1° Vérification des bilans d'entrée**

	Bilans de sortie (N-1)	Bilans d'entrée (N+1)
Classe 1		
Classe 2		
Classe 3		
Classe 4		
Classe 5		
Total :		

**2° Vérification de l'affectation du résultat de N-1**

		Solde débiteur	Solde créditeur
Compte 120	Compte 10681 Compte 106821 Compte 106822 Compte 106841 Compte 106872		
Compte 129	Compte 10681		

	Compte 106821 Compte 106822 Compte 106841 Compte 106872		
--	--	--	--

### 3° Détermination des réserves immobilisées

Soldes débiteurs Classe 2 Sauf compte 275	Soldes créditeurs Classe 1 Comptes : 102 131 138
Total :	Total :
Différence = réserves immobilisées	

## Fiche 9 : Détermination du résultat de l'exercice

### 1° Détermination du résultat de l'exercice à partir de la comptabilité de l'ordonnateur

	Situation des recettes	Situation des dépenses	résultat
	Recettes nettes	Charges nettes	
Service général			
Enseignement technique			
Stages en entreprise			
Projet d'établissement			0
Zone d'éducation prioritaire			0
Section sports études			0
EMOP			
Service annexe hébergement			
Fonds de vie			0

lycéenne			
Actions d'animation			0
Appariements, voyage, échanges			0
Ecole ouverte			0
Transports scolaires			0
Financements européens			0
Contrats d'avenir			0
Contrats d'accompagnement à l'emploi			0
Contrats emploi consolidés			0
Total des services spéciaux			
Total 1ère section fonctionnement			

## 2° Détermination du résultat à partir de la balance

Différence entre les prises en charge des titres de recettes et de dépenses

Crédit de la classe 7	+
Débit de la classe 7	-
Débit de la classe 6	-
Crédit de la classe 6	+
Résultat positif = compte 120	=
Résultat négatif = compte 129	=

## Fiche 10 : Détermination du fonds de roulement

### 1° Calcul du fonds de roulement comptable

Total des soldes débiteurs de la classe 4	+
Total des soldes débiteurs de la classe 5	+
Total des soldes créditeurs de la classe 4	-
Total des soldes créditeurs de la classe 5	-
Solde débiteur du compte 275	+
Total du fonds de roulement	=

### 2° Calcul du fonds de roulement par le bilan

Total des soldes créditeurs de la classe 1	+
Total des soldes créditeurs de la classe 2	+
Solde débiteur du compte 275	+
Sous total A	=
Total des soldes débiteurs de la classe 1	+
Total des soldes débiteurs de la classe 2	+
Total des soldes débiteurs de la classe 3	+
Sous total B	=
Total du fonds de roulement (A- B)	=

## Fiche 11 : Vérification de la variation du fonds de roulement

### 1° Calcul de la variation du fonds de roulement budgétaire

Total des bordereaux des ordres de recettes	+
Total des bordereaux des annulations des ordres de recettes	-
Total des bordereaux des mandats émis	-
Total des bordereaux des ordres de reversement	+
variation du fonds de roulement	=

### 2° Calcul de la variation du fonds de roulement comptable

	Bilan d'entrée (balance détail) Exercice N-1	Bilan de sortie (balance détail) Exercice N
Total des soldes débiteurs de la classe 4	+	+
Total des soldes débiteurs de la classe 5	+	+
Solde débiteur du compte 275	+	+
Sous total I	A =	A' =
Total des soldes créditeurs de la classe 4	+	+
Total des soldes créditeurs de la classe 5	+	+
Sous total II	B =	B' =
Total du fonds de roulement (sous total I – sous total II)	C =	C' =
Variation du fonds de roulement	C – C'	=

**3° Calcul de la variation du fonds de roulement par le bilan  
(Avant solde classe 6 et classe 7)**

	Bilan d'entrée (balance détail) Exercice N-1	Bilan de sortie (balance détail) Exercice N
Total des soldes créditeurs de la classe 1	+	+
Total des soldes créditeurs de la classe 2	+	+
Solde débiteur du compte 275	+	+
Sous total I	A =	A' =
Total des soldes débiteurs de la classe 1	+	+
Total des soldes débiteurs de la classe 2	+	+
Total des soldes débiteurs de la classe 3	+	+
Sous total II	B =	B' =
Total du fonds de roulement (sous total I – sous total II)	C =	C' =
	C – C'	=
Résultat de l'exercice	Excédent Déficit	+ -
Variation du fonds de roulement		=

**4° Calcul de la variation du fonds de roulement à partir de la situation des  
dépenses engagées et de la situation des recettes**

	Colonne Montant Net
Situation des recettes Total général	+
Situation des dépenses engagées Total général	-
Variation du fonds de roulement	=

<i>1° Situation des dépenses engagées</i>	
Crédits ouverts A	+
Charges nettes B	-
Crédits disponibles C	=
<i>2° Situation des recettes</i>	
Prévisions de recettes A'	+
Recettes nettes B'	-
Plus ou moins values C'	=
<i>3° Crédits inemployés C</i>	+
Plus ou moins values	- ou +
Prélèvement sur les fonds de réserve	-
Variation du fonds de roulement	=

## Fiche 12 : Détermination des réserves disponibles

### 1° service général

Compte 10681 Réserves	+
Compte 275 (dépôts et cautionnement versés)	-
Réserves immobilisées (fiche 8 3°)	-
Stocks du service général	-
Réserves disponibles	=

## 2° services spéciaux

### *Enseignement technique*

Compte 106821	+
Stocks de l'enseignement technique	-
Réserves disponibles	=

### *Stages en entreprise*

Compte 1068212	+
Réserves disponibles	=

### *EMOP*

Compte 106841	+
Stocks de l'équipe mobile	-
Réserves disponibles	=

### *Service annexe d'hébergement (groupement de services)*

Compte 106842	+
Stocks du service annexe d'hébergement	-
Réserves disponibles	=

### *Service annexe d'hébergement (hors groupement de services)*

Compte 106872	+
Stocks du service annexe d'hébergement	-
Réserves disponibles	=

---

5115	Cartes de paiement		
51156	Cartes de paiement – dépenses		Créditeur
51157	Cartes de paiement – recettes	Débiteur	
5116*	Prélèvements automatiques (autorisé par l'article 24 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié) à subdiviser de préférence	Débiteur	
51166	Prélèvements automatiques – dépenses		Créditeur
51167	Prélèvements automatiques – recettes (appels de fonds des produits scolaires)	Débiteur	
5117	Chèques impayés	Débiteur	
<b>513</b>	<b>Compte courant (service à comptabilité distincte)</b>	Débiteur	
<b>514</b>	<b>Chèques postaux</b>		
5141	Chèques postaux	Débiteur	
5142	Chèques postaux – Lettre chèque	Débiteur	
5149	Chèques postaux à payer		
51491	Chèques postaux à payer		Créditeur
51492	Chèques postaux – lettre chèque à payer		Créditeur
<b>515</b>	<b>Trésor</b>		
5151	Trésor	Débiteur	
5152	Trésor – FARPI	Débiteur	
5159	Trésor – chèques à payer		Créditeur
<b>53</b>	<b>Caisse</b>		
531	Caisse	Débiteur	

---

532	Bons Unesco	Débiteur	
<b>54</b>	<b>Régies d'avances et accreditifs</b>		
542	Avances consenties ou reçues dans le cadre du fonds de compensation académique (exclusivement)	Débiteur	Créditeur
543	Régies d'avance	Débiteur	
545	Régies de recettes	Débiteur	
548	Avances pour menues dépenses	Débiteur	
<b>58</b>	<b>Virements internes</b>		
581	Virements internes de comptes	Nul	
585	Virements internes de fonds	Débiteur	
<b>59</b>	<b>Provisions pour dépréciation des comptes financiers</b>		
590	Provisions pour dépréciation des valeurs mobilières de placement		Créditeur

\* A partir de l'exercice 2006, le compte 5116 devra être utilisé. Il est conseillé de le subdiviser pour séparer les prélèvements automatiques sur le compte de l'établissement correspondant à des dépenses avant ordonnancement traitements, prestations sur comptes, etc. autorisés par écrit par le comptable des prélèvements automatiques des créances de restauration ou autres (demande d'attribution par la Banque de France d'un numéro national d'émetteur, imprimé de demande de prélèvement automatique rempli par la famille avec fourniture du RIB).