



Rencontre DRFiP / Agents comptables d'EPLE : synthèse des principales recommandations d'audit

1. Introduction

2. Recommandations et plan d'action

3. Questions

1. Introduction

- **Définition de l'audit : Activité de contrôle et de conseil permettant de s'assurer que le fonctionnement d'une organisation est conforme aux prescriptions et à la réglementation**
 - **Rôle de l'auditeur : C'est un expert de la méthode et non un expert du service**
 - **Objectifs : Audit et efficacité de l'administration sont liés**
 - **Enjeux : Amélioration qualitative du travail**
-
- ↳ **Pour la DDFiP de la Haute-Corse : selon les années, 0 à 8 % du temps des auditeurs est consacré à l'audit d'EPLÉ**
 - ↳ **Pour la DRFiP de la Corse-du-Sud : de 2012 à 2014, 6 à 9 % de la ressource annuelle d'audit a été dévolue aux EPLÉ**

2. Constats et recommandations

- **Organisation générale de l'agence comptable**
 - ↪ **Formalisation insuffisante de l'organisation de l'agence comptable**
 - ↪ **Contrôles internes existant mais insuffisamment formalisés**
 - ↪ **Sécurité d'accès aux applications parfois insuffisante**
 - ↪ **Sécurité passive généralement efficace**
- **Les opérations budgétaires**
 - ↪ **Bonne qualité du visa des mandats courants mais des délais moyens qui dépassent parfois 30 jours**
 - ↪ **Bon respect des règles des marchés publics (attention aux voyages scolaires)**

2. Constats et recommandations

- **Les opérations budgétaires**

- ↳ **Politique de délais de paiement non formalisée**

- ↳ **Politique de remises d'ordre non formalisée**

- ↳ **Recours insuffisant au prélèvement**

- **Les opérations comptables**

- ↳ **Opérations globalement maîtrisées**

- ↳ **Manque de traçabilité des écritures de rectification**

- ↳ **Sommes anciennes restantes sur des comptes de tiers**

- ↳ **Pas de respect des journées comptables (validation des opérations de la journée, arrêté de caisse)**

2. Constats et recommandations

- **Les opérations financières**

- ↳ **Plafond d'encaisse non respecté ou non conforme à la réglementation**

- ↳ **Absence de liasse piégée**

- ↳ **Rythmes de remise des chèques à l'encaissement parfois irréguliers**

- **Les opérations patrimoniales**

- ↳ **Discordances entre la comptabilité générale et les états d'immobilisations**

- ↳ **Durées d'amortissement différentes entre établissements pour des biens identiques**

- ↳ **Des biens anciens restant à l'actif...**

3. Rappel et questions diverses

3.1 Rappel sur les marchés publics

Il existe trois catégories de procédures adaptées en fonction de leurs montants :

- **Les procédures adaptées sans publicité et sans mise en concurrence d'un montant inférieur à 15 000 € HT**
⇒ dépenses courantes (fournitures, produits d'entretien...)
- **Les procédures adaptées avec publicité et mise en concurrence d'un montant supérieur à 15 000 € et inférieur 90 000 € HT**
⇒ voyages scolaires si appel à un organisateur
- **Les procédures adaptées avec publication d'un montant supérieur à 90 K€ et inférieur à 200/130 K€ pour les fournitures et services et 5 millions d'euros HT pour les travaux**
⇒ Achats de denrées alimentaires

3.2 Dépôt de fonds au Trésor

- **Circuit des chèques :**

- ↪ envoi direct et traitement par le centre d'encaissement de Créteil

- **Différences sur bordereau de remise :**

- ↪ montant encaissé porté sur le relevé DFTnet

- ↪ si différence, détail du bordereau envoyé au titulaire du compte

- ↪ possibilité pour le service départemental de consulter l'image du chèque

- **Traitement des chèques sans provisions :**

- ↪ si rejet par la BdF auprès du centre d'encaissement de Créteil :

- représentation du chèque par le centre d'encaissement jusqu'à 2 fois

- retour auprès du service départemental du chèque et débit sur le relevé DFTnet

- transmission à l'agent comptable du chèque

3.3 notification des décisions d'apurement administratif

(note DGFIP /2014/05/1475) du 27 mai 2014

- **Rappel sur le dispositif d'apurement administratif des comptes des EPLE**

→ EPLE dont les ressources de fonctionnement sont inférieures à 3 millions d'euros font l'objet d'un apurement administratif (ensemble des EPLE de Corse-du-Sud hormis le LLB)

→ Réalisé par le service d'apurement de Clermont-Ferrand (SEPLE) : rédaction du projet d'apurement

→ Validation par les pôles interrégionaux d'apurement administratif de (PIAA) de Toulouse et signature d'un arrêté de décharge définitif ou arrêté de charge provisoire

- **Nouvelles modalités de notification par courriel des décisions**

- ↳ **Les projets d'arrêtés de décharge définitif ou d'arrêtés de charge provisoire sont transmis au PIAA via un serveur informatique**

- ↳ **Envoi de la décision par courriel :**

- adresse individuelle de l'agent comptable concerné par la décision

- adresse individuelle de l'agent comptable en fonction au jour de la décision

- division collectivités locales de la DR/DDFiP

- référent académique

- ↳ **L'agent comptable accuse réception par courriel au SEPLE et à la division SPL**

- ↳ **En cas d'impossibilité de notifier la décision par courriel, le SEPL notifiera la décision par courrier postal**

- ↳ **Parallèlement, le SEPLE envoie les décisions d'apurement à la CRC**

Objet : N°UAI de l'établissement – Initiales de l'agent - Notification d'un arrêté de décharge définitive / charge provisoire pour vos comptes

De : BALF du SEPLE

A : BALP de l'agent comptable concerné

Copie : BALF de la division collectivités locales de DDFiP/DRFiP concernée, BALP de l'agent comptable en fonction et BALP du référent académique

Conformément à l'article D.242-27 du code des juridictions financières, je vous notifie la décision ci-jointe d'apurement administratif de votre (vos) compte(s) ci-dessous référencé(s) :

- Exercice(s) : 201x
- Organisme public local : Dénomination
- Budgets :
 - Liste

Dès réception du présent message électronique, vous avez l'obligation d'en accuser réception par retour de courriel (utiliser la fonctionnalité « Répondre à tous » de votre outil de messagerie, en rajoutant « Pour valoir accusé de réception » dans votre réponse).

Le chef du service d'apurement administratif des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement

3.4 Les régies

↳ Le cautionnement du régisseur :

- Il garantit l'établissement en cas de débet du régisseur alors que l'assurance du régisseur couvre sa responsabilité
- Les régisseurs sont tenus de constituer un cautionnement avant d'entrer en fonction
- Dispense de cautionnement :
 - lorsque le montant de l'avance ou le montant moyen des recettes encaissées mensuellement n'excède pas 1 220 € (2 440 € pour les régies d'avances et de recettes)
 - pour les régies temporaires dont la durée n'excède pas 6 mois ou qui sont créées pour une opération particulière, sur décision de l'ordonnateur avec agrément du comptable

↳ Les régies temporaires :

- régie de recettes temporaire à l'occasion d'un voyage scolaire
- une régie d'avances temporaire peut être créée dans les mêmes conditions

3.4 Les régies

↳ Les obligations du régisseur :

- Tenir une comptabilité qui fasse ressortir, à tout moment, le montant des recettes encaissées de la régie de recettes, la situation de l'avance de la régie d'avances, le stock des valeurs gérées par le régisseur (tickets)
- Verser ses recettes régulièrement : le régisseur ne peut détenir un chèque plus de 24 h.
- Verser régulièrement ses pièces de dépenses, au plus tard 1 mois après la date de paiement
- Produire, à chaque fin de mois, à l'agent comptable la balance des comptes de la régie

↳ Les obligations du comptable :

- Veiller au respect des règles de fonctionnement des régies (voir supra)
- Effectuer régulièrement des contrôles sur place de façon inopinée au moins tous les 2 ans pour les régies permanentes (a minima contrôle trimestriel de la caisse et des valeurs)

3.4 Les régies

↳ **Le mandataire lors des voyages scolaires :**

➤ **Afin d'éviter la mise en place d'une régie temporaire de recettes, l'agent comptable ou un régisseur peut autoriser un ou plusieurs professeurs à manier des fonds sur la base d'une convention de mandat (article 22 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) :**

- **à l'occasion des voyages scolaires pour collecter les participations des familles, payer les dépenses**
- **lors de la vente d'objets confectionnés**
- **lors de repas fournis au restaurant d'application**

✍ **A noter que le versement des fonds et des pièces jointes doit se faire tous les 8 jours au maximum et qu'une comptabilité simplifiée doit être tenue**

✍ **Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur**

✍ **La procuration du régisseur définit les pouvoirs confiés, en énumérant avec précision les droits que le mandataire peut encaisser et les dépenses qu'il peut payer. La procuration sera visée par le comptable et une copie sera transmise à l'ordonnateur**

3.5 La caisse : rappel de la réglementation

↳ La règle :

- Un contrôle de la caisse vise à s'assurer de la concordance entre la comptabilité et les valeurs détenues par la structure
- Les risques portent sur des malversations (erreur, perte, vol, détournement) et par conséquent la mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.
- Préconisations :
 - présence d'un coffre-fort
 - accès réglementé aux locaux hébergeant la caisse
 - changement périodique de la combinaison du coffre
- Contrôle interne : le secteur de la caisse doit faire l'objet d'un contrôle interne inopiné, formalisé et périodique

3.6 Les stocks

- **La responsabilité générale de l'organisation de la gestion des stocks et la supervision de l'exécution relèvent de l'agent comptable**

- **Des suppléants doivent être désignés**

- **Un contrôle sur échantillon des stocks est nécessaire si les inventaires sont réalisés par les mêmes personnes qui gèrent les entrées et les sorties en cours d'année**
 - **L'agent comptable doit effectuer des contrôles physiques inopinés**
 - **Le gestionnaire doit formaliser les contrôles hebdomadaires**

- **Les mises à jour dans PRESTO doivent être quotidiennes**