

PASSATION DE SERVICE

SOMMAIRE

1 PASSATION POUR CHANGEMENT D'AGENT COMPTABLE	3
1.1. PRE REQUIS	3
1.2. LANCEMENT DE LA PASSATION	3
2 PASSATION POUR CHANGEMENT DE CARTE COMPTABLE	6
2.1. DESCRIPTION	6
2.2. COMPTABILITE GENERALE : PASSATION DE SERVICE PROPREMENT DITE	6
2.2.1. INTEGRATION D'UN ETABLISSEMENT VERS UN AUTRE GROUPEMENT COMPTABLE	6
2.2.1.1. <i>Pré-requis</i>	6
2.2.1.2. <i>Liste des opérations à réaliser avant lancement de la passation</i>	7
2.2.1.3. <i>Lancement de la passation de service</i>	7
2.2.2. ECLATEMENT D'UNE STRUCTURE COMPTABLE VERS UNE AUTRE	9
2.2.2.1. <i>Description</i>	9
2.2.2.2. <i>Liste des opérations à réaliser avant lancement de la passation</i>	9
2.3. EXTRACTION DES ETABLISSEMENTS AVEC GFC CRIA	10
2.3.1.1. <i>Cas particulier : La restructuration entraine un changement de l'agence comptable</i>	13
2.4. INSERTION DES ETABLISSEMENTS	13

OBJET

La remise de service est appelée "**Passation de service**" dans l'outil GFC, la passation de service se fait dans trois cas de figures :

- Le changement d'agent comptable.
- La modification de la carte comptable (transfert d'un établissement rattaché d'un groupement comptable à un autre ou changement de l'établissement support de l'agence comptable à l'intérieur d'un même groupement comptable).
- L'ouverture d'un établissement, c'est-à-dire la création ex nihilo d'un EPLE en cours d'exercice. *Pour préparer la comptabilité de l'établissement avant ouverture, il est d'abord confié à un comptable intérimaire, puis le jour de l'ouverture, les droits d'accès à la comptabilité de l'établissement sont transférés au nouveau comptable.*

Elle peut être effectuée en cours d'exercice et pendant la période d'inventaire.



Rappel

Des opérations préalables d'arrêt des opérations de régie, budgétaires et comptables sont obligatoires, destinées notamment à fixer les responsabilités de l'agent comptable sortant et de l'agent comptable entrant.

L'arrêt des comptes est nécessaire lors de cette étape pour qu'il y ait un constat de l'état des comptes par un agent du trésor. Il est possible d'effectuer un COFI (constat de l'état des comptes), mais cela reste facultatif.

Nous aborderons dans ce document les passations de type « Changement d'agent comptable » et « Changement de carte comptable »

Le dossier de passation doit comporter pour chaque passation, les documents suivants :

- PV de remise de service,
- situation des dépenses engagées et situation des recettes,
- balances des valeurs générales et des valeurs inactives,
- inventaire des stocks,
- états de développements de solde des comptes (valeurs générales et valeurs inactives),
- inventaire des valeurs inactives,
- état de concordance,
- dernier relevé de compte DFT.

1 PASSATION POUR CHANGEMENT D'AGENT COMPTABLE

Dans ce cas de figure, tous les établissements de l'agence comptable (AC) sont impactés (établissement support de l'AC et établissements jumelés ou rattachés).

1.1. PRE REQUIS

Rappel

Avant de réaliser un changement d'agent comptable, penser à faire une sauvegarde de la base.

Pour un établissement, pour pouvoir démarrer la passation de service, il faut au préalable :

- Avoir validé toutes les écritures de valeurs générales sinon le message bloquant suivant apparaît,
- Avoir édité le journal des valeurs générales



- Avoir validé toutes les écritures de valeurs inactives sinon le message bloquant suivant apparaît,
- Avoir édité le journal des valeurs inactives



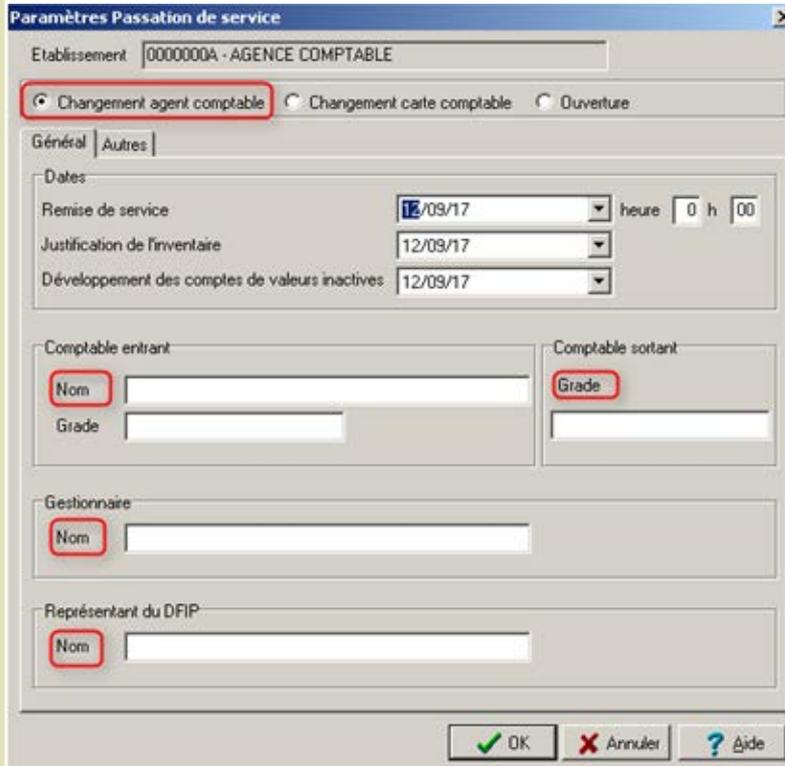
1.2. LANCEMENT DE LA PASSATION

Pour lancer une passation de service de type « Changement d'agent comptable » il faut au niveau de la comptabilité générale se rendre dans le menu « Paramètres / Passation de service »



Au niveau des paramètres de la passation de service, les champs obligatoires à saisir sont :

- le nom du comptable entrant
- le grade du comptable sortant
- la date de la remise de service
- le nom du gestionnaire
- le nom du représentant du DFIP
- le numéro de l'inscription AFCEM



Paramètres Passation de service

Etablissement : 0000000A - AGENCE COMPTABLE

Changement agent comptable Changement carte comptable Ouverture

Général | Autres

Dates

Remise de service : 12/09/17 heure 0 h 00

Justification de l'inventaire : 12/09/17

Développement des comptes de valeurs inactives : 12/09/17

Comptable entrant

Nom : (highlighted)

Grade :

Comptable sortant

Grade : (highlighted)

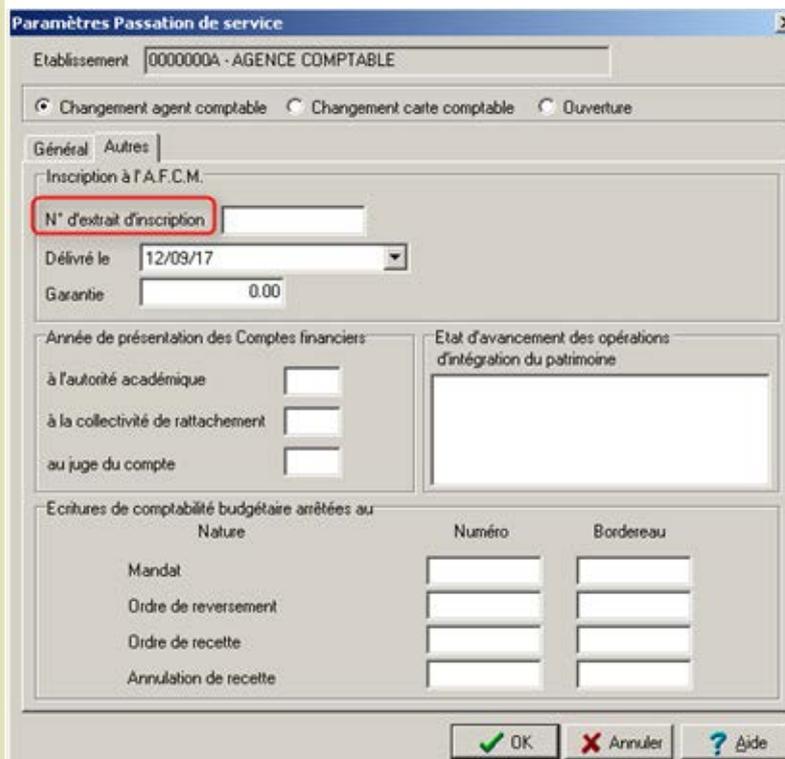
Gestionnaire

Nom : (highlighted)

Représentant du DFIP

Nom : (highlighted)

OK Annuler Aide



Paramètres Passation de service

Etablissement : 0000000A - AGENCE COMPTABLE

Changement agent comptable Changement carte comptable Ouverture

Général | Autres

Inscription à l'A.F.C.M.

N° d'extrait d'inscription : (highlighted)

Délivré le : 12/09/17

Garantie : 0.00

Année de présentation des Comptes financiers

à l'autorité académique :

à la collectivité de rattachement :

au juge du compte :

Etat d'avancement des opérations d'intégration du patrimoine

Écritures de comptabilité budgétaire arrêtées au :

Nature	Numéro	Bordereau
Mandat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordre de reversement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordre de recette	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Annulation de recette	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Annuler Aide

Point d'attention

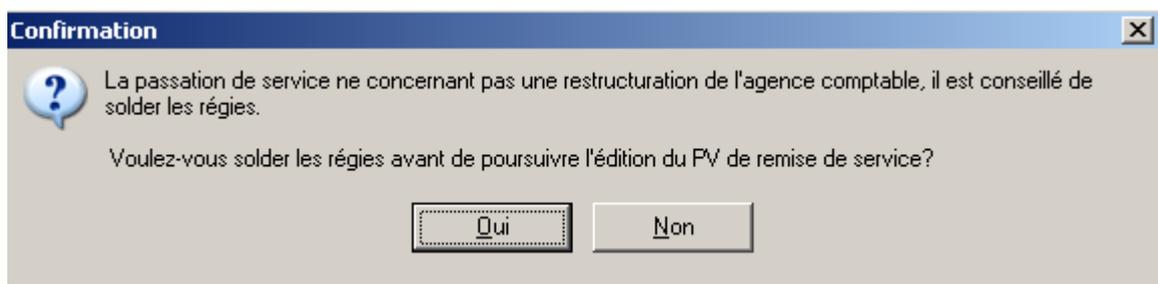
Dans le cas d'un changement d'agent comptable, une passation de service doit toujours être effectuée pour tous les établissements du groupement comptable, agence comptable et établissements jumelés.

On peut commencer une passation pour un EPLE A jumelé sans la terminer, puis commencer une passation de service pour l'EPLE B jumelé. On aura un message non bloquant « Passation de service en cours ».

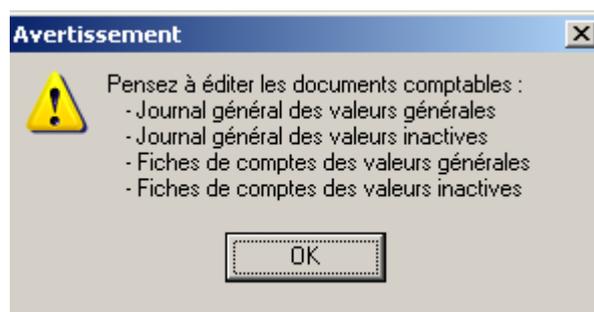
Si la passation de service peut être démarrée simultanément dans les différents établissements, **elle ne peut être validée dans l'agence comptable qu'à partir du moment où elle aura été validée dans chacun des établissements jumelés du groupement comptable.**

A partir du moment où tous les documents liés à la passation de service sont édités, il sera possible à l'agent de comptable de réaliser **l'édition du PV de remise de service.**

Dans le cas où il existe des régies au niveau de la comptabilité générale, un message de confirmation non bloquant s'affiche :



Dans le cas où les journaux des valeurs générales/inactives ne sont pas édités, un message d'avertissement s'affiche.



2 PASSATION POUR CHANGEMENT DE CARTE COMPTABLE

2.1. DESCRIPTION

Une passation de type « Changement de carte comptable » concerne la restructuration d'un groupement comptable.

Après la passation de service, opération réalisée en comptabilité générale, l'extraction des établissements puis leur éventuelle intégration dans un nouveau groupement comptable devront être réalisées à l'aide de l'outil CRIA.

2.2. COMPTABILITE GENERALE : PASSATION DE SERVICE PROPREMENT DITE

Plusieurs cas sont possibles :

- Un/plusieurs établissement(s) d'un groupement comptable A change(nt) d'implantation pour être intégré(s) dans un groupement comptable B à l'aide de l'outil GFC CRIA.
- Tout un groupement comptable A est intégré dans un groupement comptable B. Il est également possible que 2 groupements comptables A et B soient intégrés dans un groupement comptable C mais la procédure à réaliser sera la même.

Point d'attention

Ordre des opérations à respecter impérativement:

Une passation de type « carte comptable » doit être réalisée dans tous les établissements de la structure sortante en **commençant par les établissements rattachés et finissant par l'agence comptable.**

2.2.1. INTÉGRATION D'UN ÉTABLISSEMENT VERS UN AUTRE GROUPEMENT COMPTABLE

2.2.1.1. Pré-requis

Rappel

Avant de réaliser un changement de carte comptable, pensez à faire une sauvegarde de la base.

Pour un établissement, pour pouvoir démarrer la passation de service, il faut au préalable :

- Avoir validé toutes les écritures de valeurs générales sinon le message bloquant suivant apparaît
- Avoir édité le journal des valeurs générales



- Avoir validé toutes les écritures de valeurs inactives sinon le message bloquant suivant apparaît
- Avoir édité le journal des valeurs inactives



2.2.1.2. Liste des opérations à réaliser avant lancement de la passation

Point d'attention

Ces contrôles ne sont pas forcément bloquants pour lancer la passation de service mais sont obligatoires pour permettre aux services informatiques d'extraire et d'insérer les établissements sortants vers leur nouveau groupement comptable.

Ci-dessous les différentes opérations à réaliser sur le(s) établissement(s) qui change(nt) de groupement comptable :

- Toutes les situations de transfert doivent avoir été effectuées et validées (DAO, Rejets ...)
- Le traitement des paiements doit être terminé pour tous les établissements de la structure comptable (Ecritures automatiques validées / Réception des paiements effectuée / Validation des paiements effectuée / Ordres de paiements édités / Règlements effectués)
- Le traitement des encaissements doit être terminé pour tous les établissements de la structure comptable (Edition des fiches quotidiennes d'encaissement et encaissement pour ordre / Edition des bordereaux de chèque/Validation des encaissements en attente du Télépaiement et édition des fiches d'écritures du Télépaiement).
- Les régies liées à l'établissement sortant doivent être soldées pour les comptes 543/545 puis clôturées. La clôture doit être validée. La clôture de la régie doit être transférée et réceptionnée chez le régisseur.

2.2.1.3. Lancement de la passation de service

Pour lancer une passation de service de type « Changement d'agent comptable » il faut au niveau de la comptabilité générale se rendre dans le menu « Paramètres / Passation de service »



Au niveau des paramètres de la passation de service, les champs obligatoires à saisir sont :

- le nom du comptable entrant
- le grade du comptable sortant
- la date de remise de service
- le nom du gestionnaire
- le nom du représentant du DFIP
- le numéro de l'inscription AFCM

Paramètres Passation de service

Etablissement : 0000001B - ETAB RATTACHE A

Changement agent comptable
 Changement carte comptable
 Ouverture

Général | Autres

Dates

Remise de service : 14/09/17 heure 0 h 00

Justification de l'inventaire : 14/09/17

Développement des comptes de valeurs inactives : 14/09/17

Comptable entrant

Nom :

Grade :

Comptable sortant

Grade :

Gestionnaire

Nom :

Représentant du DFIP

Nom :

OK Annuler Aide

Paramètres Passation de service

Etablissement : 0000001B - ETAB RATTACHE A

Changement agent comptable
 Changement carte comptable
 Ouverture

Général | Autres

Inscription à l'A.F.C.M.

N° d'extrait d'inscription :

Délivré le : 14/09/17

Garantie : 0.00

Année de présentation des Comptes financiers

à l'autorité académique :

à la collectivité de rattachement :

au juge du compte :

Etat d'avancement des opérations d'intégration du patrimoine

Ecritures de comptabilité budgétaire arrêtées au

Nature	Numéro	Bordereau
Mandat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordre de reversement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordre de recette	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Annulation de recette	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Annuler Aide

Point d'attention

Une passation de service de type « Changement de carte comptable » ne peut pas être lancée simultanément dans deux établissements d'une même implantation. Un message bloquant s'affiche pour les autres établissements qui souhaitent lancer une passation tant que celle-ci n'est pas terminée (PV de remise validé).



2.2.2. ECLATEMENT D'UNE STRUCTURE COMPTABLE VERS UNE AUTRE

2.2.2.1. Description

Il s'agit de l'extraction de toute une structure comptable vers un nouveau groupement comptable. Une passation de type « Changement de carte comptable » doit être réalisée dans tous les établissements de la structure sortante en **commençant par les établissements jumelés ou rattachés et en finissant par l'agence comptable.**

Point d'attention

La passation de l'agence comptable devra être lancée une fois les passations de tous les établissements rattachés terminées.

Suite à chaque passation, les établissements devront être extraits de la structure à l'aide de l'outil GFC CRIA et insérés avec ce même outil dans le nouveau groupement.

2.2.2.2. Liste des opérations à réaliser avant lancement de la passation

Point d'attention

Ces contrôles ne sont pas forcément bloquant pour lancer la passation de service mais sont obligatoires pour permettre aux services informatiques d'extraire et d'insérer les établissements sortant vers leur nouveau groupement comptable.

Ci-dessous les différentes opérations à réaliser sur le(s) établissement(s) qui change(nt) de groupement comptable :

- Toutes les situations de transfert doivent avoir été effectuées et validées (DAO, Rejets ...)
- Le traitement des paiements doit être terminé pour tous les établissements de la structure comptable (Ecritures automatiques validées / Réception des paiements effectuée / Validation des paiements effectuée / ordres de paiements édités / Règlements effectués)
- Le traitement des encaissements doit être terminé, pour tous les établissements de la structure comptable (Edition des fiches quotidiennes d'encaissement et encaissement pour ordre / Edition des bordereaux de chèque/Validation des encaissements en attente du Télépaiement et édition des fiches d'écritures du Télépaiement).
- **Les régies de tous les établissements** doivent être soldées pour les comptes 543/545 puis clôturées. La clôture doit être validée. La clôture de la régie doit être transférée et réceptionnée chez le régisseur.

2.3. EXTRACTION DES ÉTABLISSEMENTS AVEC GFC CRIA

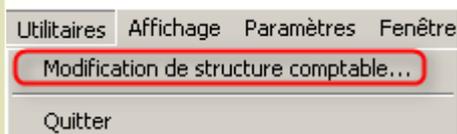
Après avoir réalisé les passations de service sur les établissements qui changent de structure comptable, il faut faire une sauvegarde de la base à l'aide du BD_GFC et se rapprocher du service informatique afin qu'une extraction des établissements soit réalisée à l'aide de l'outil GFC CRIA.

Les contrôles bloquants l'extraction d'un établissement sont énoncés partie 2.2.2.2.

Rappel

GFC CRIA est un outil qui ne peut être installé qu'en monoposte.

- Lancer l'assistant de modification de structure comptable



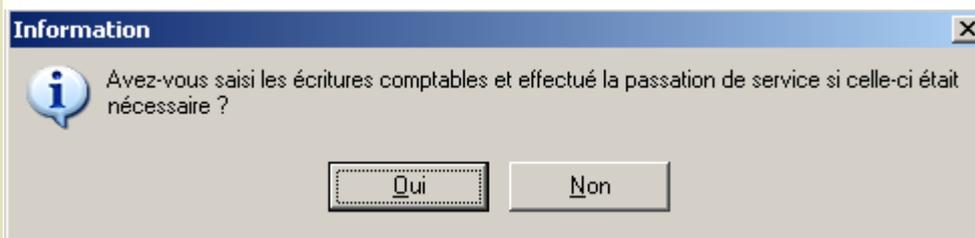
- Sélectionner le type de modification



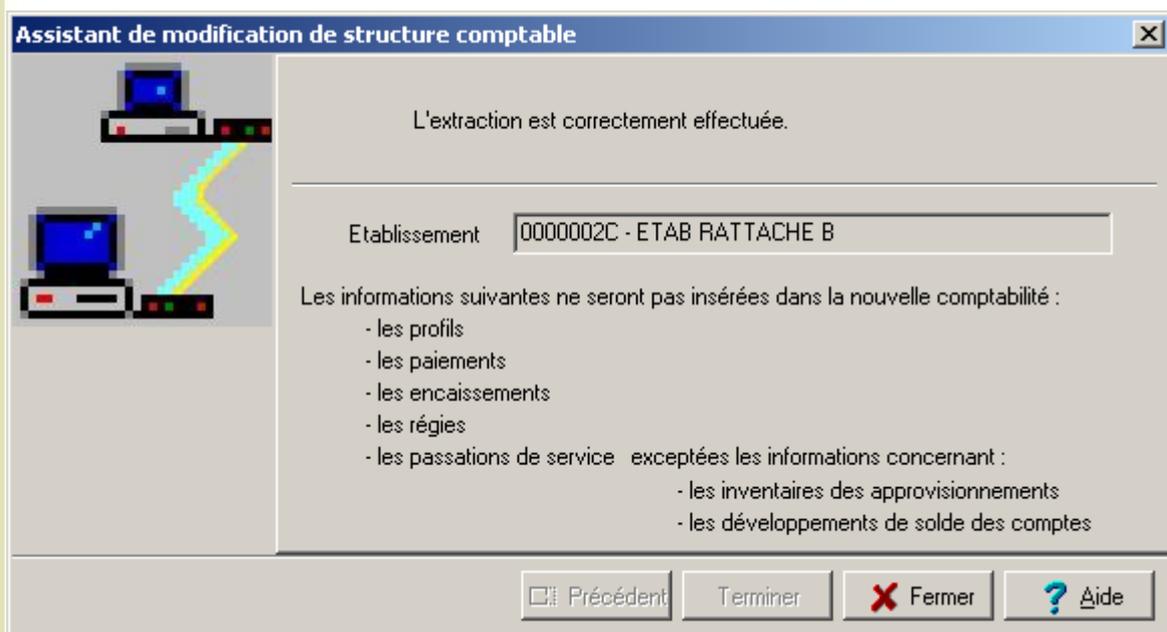
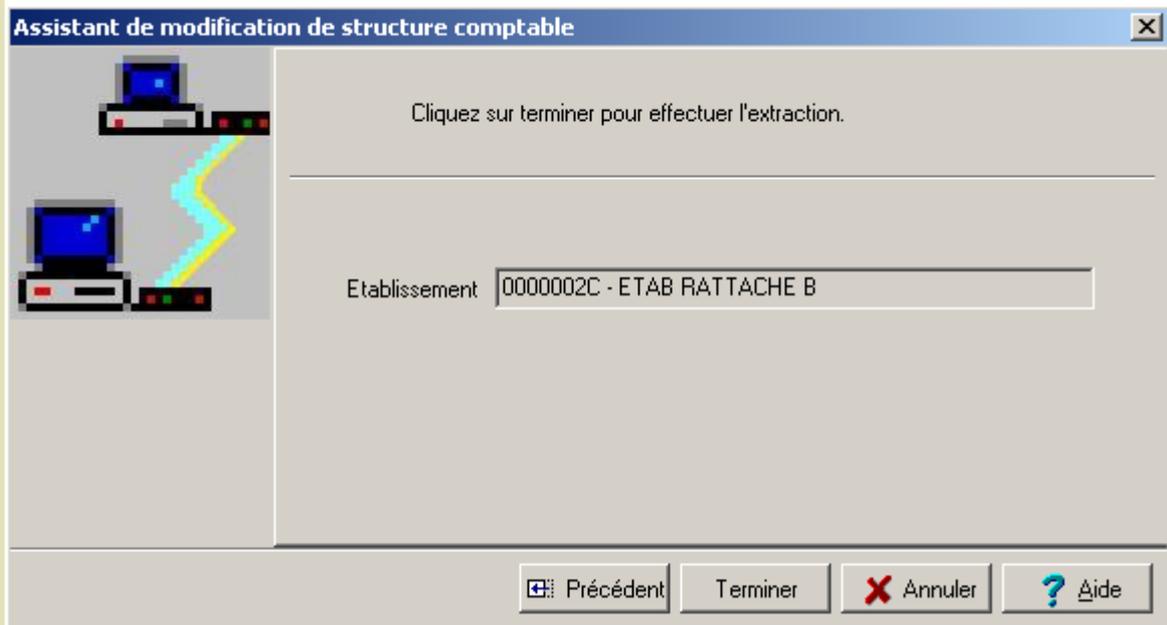
- Sélectionner l'établissement ainsi que le dossier de transfert



- Un message d'information s'affiche



- Terminer l'extraction



2.3.1.1. Cas particulier : La restructuration entraîne un changement de l'agence comptable

Point d'attention

Lors de l'extraction de l'agence comptable en cours, il faudra renseigner la nouvelle agence comptable :

- Si l'agence comptable est présente dans l'ancien groupement, elle doit être extraite en dernier lieu, avant l'agence comptable actuelle.
- Si la nouvelle agence comptable n'est pas présente sur le groupement, il faudra la créer dans le module Administration, puis renseigner ses paramètres dans le module de comptabilité générale.

Au moment de l'extraction de l'agence comptable actuelle, une fenêtre demandera d'indiquer le RNE de la nouvelle agence comptable.



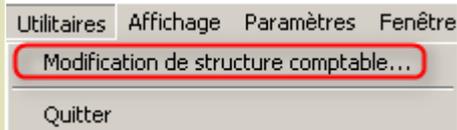
2.4. INSERTION DES ÉTABLISSEMENTS

Dans la nouvelle structure comptable dans laquelle il faut insérer le(s) établissement(s) :

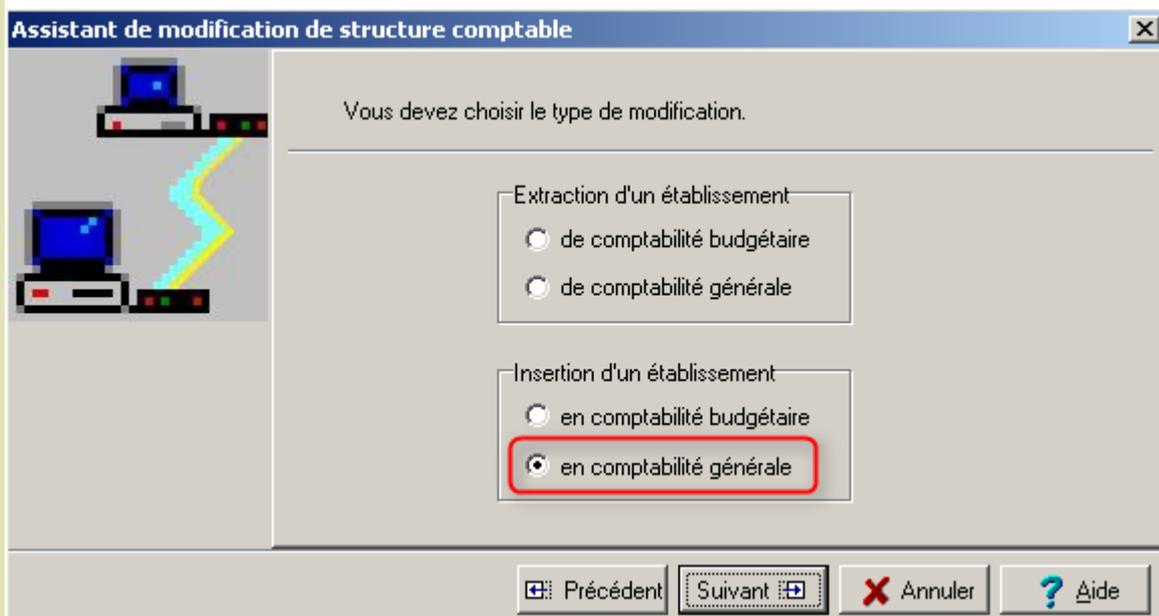
- Toutes les situations de transfert doivent avoir été effectuées et validées (DAO, Rejets ...)
- Le traitement des paiements doit être terminé pour tous les établissements de la structure comptable (Ecritures automatiques validées / Réception des paiements effectuée / Validation des paiements effectuée / ordres de paiements édités / Règlements effectués)
- Le traitement des encaissements doit être terminé, pour tous les établissements de la structure comptable (Edition des fiches quotidiennes d'encaissement et encaissement pour ordre / Edition des bordereaux de chèque/Validation des encaissements en attente du Télépaiement et édition des fiches d'écritures du Télépaiement).

A partir du moment où ces opérations ont été réalisées, faire une sauvegarde de la base et la fournir à l'assistance informatique afin que les établissements puissent être intégrés à l'aide de l'outil GFC CRIA.

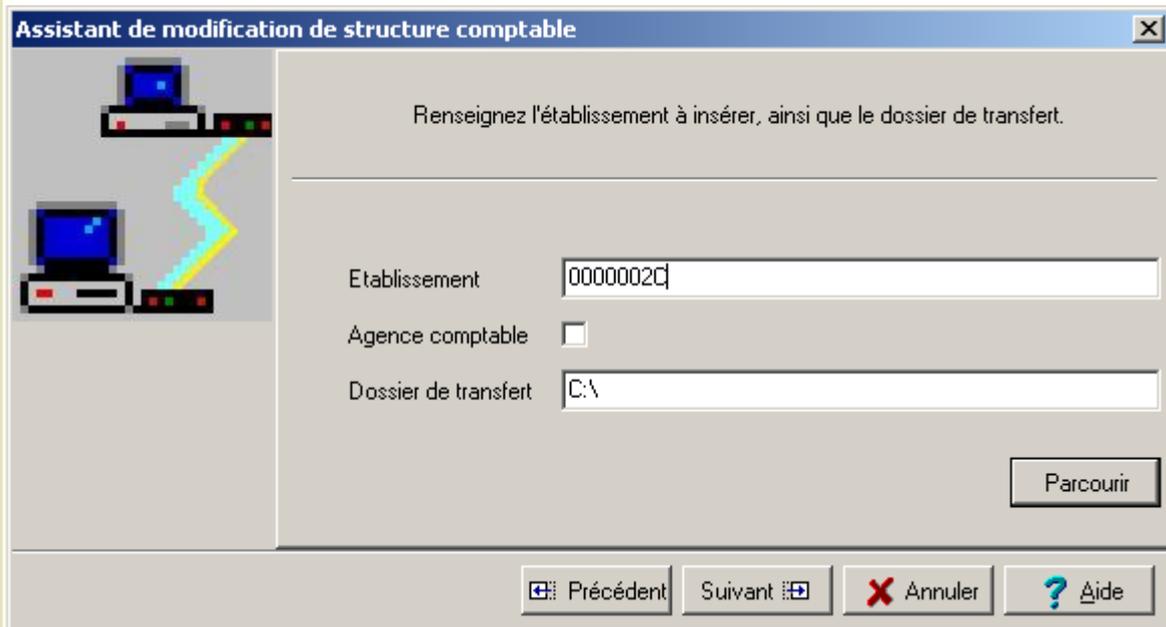
- Lancer l'assistant de modification de structure comptable



- Sélectionner le type de modification



- Renseigner le numéro UAI de l'établissement à intégrer



Assistant de modification de structure comptable

Renseignez l'établissement à insérer, ainsi que le dossier de transfert.

Etablissement

Agence comptable

Dossier de transfert

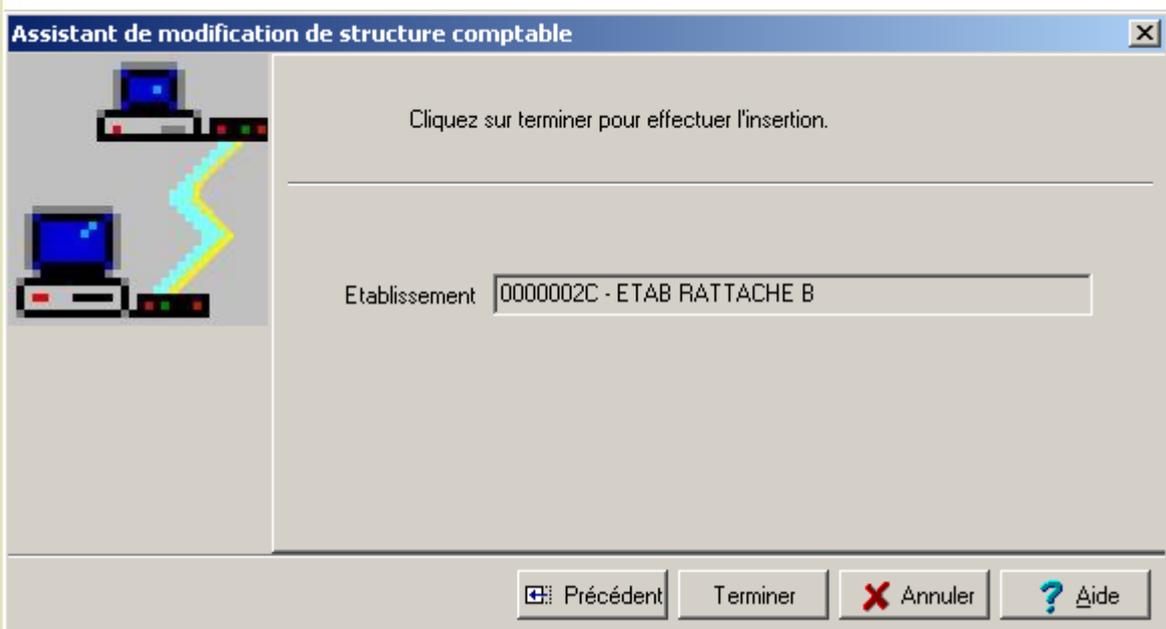
Parcourir

Précédent Suivant Annuler Aide

Point d'attention

Dans le cas où l'établissement inséré devient l'agence comptable d'une nouvelle structure, la case « Agence comptable » doit être cochée.

- Terminer l'insertion



Assistant de modification de structure comptable

Cliquez sur terminer pour effectuer l'insertion.

Etablissement

Précédent Terminer Annuler Aide

