

## **LISTE DES DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LA REMISE DE SERVICE**

**Rectorat  
BAJ / CAC**

- Copie de l'arrêté de nomination (ou attestation) du comptable entrant.
- Copie de l'attestation délivrée à l'issue de la prestation de serment du comptable entrant. La prestation de serment n'est pas demandée pour les agents comptables intérimaires.
- Arrêté (ou attestation) fixant le montant du cautionnement et copie de l'extrait d'inscription auprès de l'Association Française de Cautionnement Mutuel (AFCM).
- Procès verbal de remise de service (le modèle figure en annexe n° 9 de la M.9.6, p. 398 à 403).
- Procuration du comptable sortant pour signer les comptes de gestion de l'exercice en cours (exemple de procuration ci-joint)
- Balance générale des comptes arrêtée à la date de la remise de service.
- Etat de développement des soldes de la classe 4.
- Etat de concordance des comptes de liaison.
- Rapprochement bancaire du solde des comptes financiers avec le dernier relevé de compte comptabilisé – Justification des opérations en instance.
- Copie du dernier bordereau de mandat, d'ordre de versement, d'ordre de recette et d'annulation de recettes, d'ordre de paiement.
- Etat de développement du compte 275.
- Etat d'inventaire des tickets en stock (valeurs inactives).
- Etat d'inventaire des approvisionnements.
- Anomalies constatées GFC au jour de la remise.
- Situation du crédit nourriture.
- Situation des dépenses engagées

### **IMPORTANT**

- Les documents doivent être préparés au moins en 2 exemplaires originaux **imprimés en Recto** et mis en forme par le comptable sortant.

Contrairement à la pratique habituelle et pour faciliter la copie et la consultation numérique, les balances seront présentées **en recto**, en veillant toutefois à regrouper les pages de chaque classe (classe 1 page 1, classe 1 page 2, classe 2 page 1, classe 2 page 2 ...).

**Un des exemplaire ne sera pas relié pour permettre d'en faire sur place une copie scannée.**

Les deux exemplaires originaux sont destinés au comptable entrant et au comptable sortant.

Le Rectorat se chargera d'en envoyer une copie numérisée à la DDFIP, collectivité territoriale, établissements.

- Les changements relatifs au compte trésor seront faits dès la passation effectuée ; les autorisations de prélèvement sur les comptes des nouveaux agents comptables devront être transmises aux fournisseurs.

- Les documents nécessaires pour la passation sont à éditer sur l'application « GFC comptabilité générale – Passation de service » (l'édition est assez longue).

- Il faut d'abord renseigner le menu paramètre :

- nom du représentant de la DRFIP ou de la DDFIP (même s'il n'est plus présent lors de la remise de service)
- numéro d'extrait d'inscription et date
- montant du cautionnement du comptable entrant sont nécessaires.