



Cercle de Réflexion des Comptables Publics –JUIN 2013

KIT DU COMPTABLE PUBLIC ENTRANT

Afin de répondre aux attentes des Comptables Publics nouvellement affectés (Chef de S.I.E, S.I.P, S.I.P/S.I.E, P.R.S, S.P.F.), le C.R.C.P propose « le kit du comptable Public entrant ».

Ce document est destiné à donner des informations utiles pour la prise de poste. Ce vade-mecum ne contient que les démarches liées à la fonction de comptable (cautionnement et assurance) avant la prise de poste et les dispositions pratiques à respecter lors de l'installation des comptables secondaires de l'Etat recouvrant les créances fiscales.

Dans la perspective de son enrichissement, le C.R.C.P est ouvert à toutes les propositions.

DEMARCHES AVANT LA PRISE DE POSTE

1- ETRE CAUTIONNE

Le cautionnement est une garantie constituée au profit du Trésor. Le comptable a l'obligation de constituer des garanties pour couvrir d'éventuelles mises en débet non réglées par le comptable. Il convient de souscrire un cautionnement solidaire auprès de l' A.F.C.M qui cautionne les Comptables Publics (contact : www.afcm.asso.fr).

- ▶ L'obligation de cautionnement ne concerne que les comptables titulaires de leur poste.
- ▶ Les intérimaires ne constituent pas de garanties, par contre il est fortement conseillé qu'ils souscrivent une assurance.

Les modalités pratiques du cautionnement :

La D.D.F.I.P ou la D.R.F.I.P sert d'intermédiaire entre l'Association Française de Cautionnement Mutuel (AFCM) et les comptables pour mettre en place le cautionnement que ces derniers doivent constituer avant leur prise de poste.

- ▶ A cette fin, la direction envoie systématiquement les copies des notifications d'affectation des comptables à l'AFCM, qui lui retourne un bulletin d'adhésion. Dès transmission de ce document, le comptable dispose d'un délai de 30 jours pour accomplir les formalités d'adhésion et s'acquitter du règlement de sa cotisation, qui est payable annuellement en une seule fois et d'avance.
- ▶ Lorsque le comptable a payé sa cotisation d'adhésion, l'association retourne à la direction un extrait d'inscription sur le registre de l'AFCM, qui mentionne le montant de la garantie accordée, sa date d'effet et le poste auquel elle s'applique.
- ▶ L'original de l'extrait d'inscription est ensuite renvoyé par la direction au comptable et une copie est classée dans son dossier individuel, qui le suivra dans ses différentes affectations jusqu'à la cessation de ses fonctions.

En cas de changement de situation entre deux échéances annuelles la direction envoie de nouveau la copie de l'acte de nomination à l'AFCM. Celle-ci effectue la révision du cautionnement du comptable, en fonction du reclassement du poste, du changement de poste ou de grade et le supplément de cotisation réclamé correspond à l'augmentation du cautionnement.

A l'inverse, si le montant du cautionnement fait l'objet d'une réduction, un remboursement partiel de la cotisation sera accordé (à l'exception du montant minimum de cotisation fixé par l'assemblée générale de l'association, qui correspond au quart de son montant annuel et qui reste acquis à l'association).

Lorsque le comptable assure la gestion de plusieurs postes, il constitue un seul cautionnement.

Le cautionnement ne garantit pas le comptable contre les risques liés à la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le montant du cautionnement

Il est fixé par arrêté du ministre en fonction de la catégorie du poste comptable. Il est revalorisé périodiquement.

L'arrêté du 23/11/2012 portant fixation des cautionnements à constituer par le comptable précise les coefficients relatifs au traitement indiciaire annuel le plus élevé afférent au grade des comptables concernés, applicables à partir du 1^{er} janvier 2013. Ils seront revus au 1^{er} janvier 2018.

En fonction de ces nouveaux coefficients, les cautionnements applicables au 1^{er} janvier 2013 sont les suivants :

C1 1 ^{ère} , 2 ^{ème} , 3 ^{ème} catégorie :	243 000 €
C1 4 ^{ème} et 5 ^{ème} catégorie :	179 000 €
C2 :	177 000 €
C3 :	151 000 €
C4 :	110 000 €
Huissier des Finances Publiques :	11 000 €

Le cautionnement solidaire se compose d'une cotisation annuelle (0,10 % du montant du cautionnement) et d'un dépôt dénommé « Fonds de réserve de l'adhérent » représentant 0,20 % du montant du cautionnement. Ce fonds, qui porte intérêt, reste la propriété de l'adhérent et lui est restitué après l'admission à la retraite ou la cessation définitive des fonctions comptables dès que le certificat de libération totale a été obtenu pour l'ensemble de ses gestions. (Certificat de libération définitive du cautionnement délivré par la direction du dernier poste occupé).

Le cautionnement et la mise en débet

La responsabilité du comptable peut être mise en cause par la Cour des Comptes ou par l'administration.

► Lorsque le comptable est mis en débet, il est invité à déposer une demande en décharge ou en remise dès que le refus de sursis de versement ou le procès verbal de débet ou l'arrêt de la Cour des comptes lui est notifié.

► Si une somme est laissée à la charge du comptable, après l'instruction de sa demande en remise gracieuse, celle-ci doit être versée auprès du service comptable compétent.

► Si le comptable a souscrit une assurance, il peut l'actionner.

► A défaut de règlement par l'assurance ou par le comptable, le cautionnement est mis en oeuvre.

► L'AFCM engage ensuite à l'encontre du comptable une action récursoire pour obtenir la restitution du capital, des frais accessoires et des intérêts. En effet, les sommes éventuellement versées par l'AFCM constituent une avance et l'Association est subrogée aux droits et prérogatives du Trésor public.

► Le cautionnement couvre le comptable depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions.

2- ETRE ASSURE

Le cautionnement ne garantit donc pas le comptable contre les risques liés à la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

► Il constitue la garantie de l'administration, non celle de l'adhérent.

► L'affiliation à l'AFCM ne saurait être assimilée à la souscription d'un contrat d'assurance puisqu'elle n'apporte à l'adhérent aucune garantie personnelle contre les risques de gestion.

► Ces risques peuvent être couverts par un contrat d'assurance auprès d'organismes offrant cette possibilité.

➤ Il est fortement recommandé de souscrire personnellement un contrat d'assurance couvrant les risques comptables et la responsabilité pénale auprès de sociétés de votre choix spécialisées dans ce type d'assurance. (GMF, AMF)

S'agissant du montant des capitaux garantis, il est conseillé de choisir un montant représentant le double du montant cautionné.

Sur la somme laissée à charge après recours gracieux éventuel auprès du Ministre, seul le montant de la franchise prévue au contrat d'assurance reste finalement à la charge du comptable.

DEMARCHES LORS DE LA PRISE DE POSTE D'UN COMPTABLE SECONDAIRE DE L'ETAT

Particularités liées à la fonction comptable

Les comptables publics chargés du recouvrement des créances fiscales ont la qualité de comptables secondaires. Leurs opérations sont centralisées par un comptable principal (DD/DRFIP) qui est de plus leur supérieur hiérarchique.→

1-L'installation du Comptable Public et la remise de service

• Un comptable public ne peut assumer ses fonctions sans avoir été au préalable installé dans le poste comptable qui lui est confié.(instruction générale du 16 août 1966 sur l'organisation du service des comptables publics)

Pour être installé dans ses fonctions, un comptable public doit produire :

- L' acte de nomination ou d'affectation dans le poste comptable ou il doit être installé ;

- Le procès-verbal de prestation de serment ;
- La justification des garanties (cautionnement) constituées par les lois et règlements.

Les comptables intérimaires ne sont pas astreints à la prestation de serment et à la constitution de garantie (voir intérim § 5).

Les comptables secondaires ne relevant pas du juge des comptes prêtent serment devant le directeur régional, départemental ou local ou ,si le territoire ne comprend pas de DR/DDFIP , devant le représentant du gouvernement (instruction du 16 août 1966 modifiée par les instructions du 3 mars 2004 et du 9 août 2005).

Le serment professionnel n'est prêté qu'une fois, préalablement à l'installation du comptable dans son premier poste comptable. La prestation de serment a lieu à l'initiative du comptable ou de son supérieur hiérarchique.

→Les comptables publics sont principaux et secondaires. Les comptables principaux rendent directement leurs comptes au juge des comptes.

Le comptable doit être présent à l'installation .Toutefois, l'autorité qualifiée pour procéder à l'installation peut l'autoriser exceptionnellement à se faire représenter par un mandataire.(voir mandataire § 4).

• L'installation fait l'objet d'un **procès-verbal dressé contradictoirement** en deux exemplaires. La signature du procès-verbal de remise de service acte le changement de comptable et le transfert de responsabilité entre le comptable entrant et le comptable sortant .Les

états comptables chiffrés établis à cette occasion et annexés au procès verbal font foi en matière de responsabilité.

Si la remise de service du comptable sortant et l'installation du nouveau comptable ne sont pas simultanées, le procès-verbal décrit les deux phases de l'opération.

Selon l'article 17 du décret n°64-1022 du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics, le comptable dispose de six mois pour formuler des réserves écrites motivées. Ce délai peut être prorogé. (voir réserves § 3).

- **Attention appelée lors de la passation de service** pour les dossiers de débiteurs de tabac , les dossiers de paiement différé et fractionné pour les pôles enregistrement en SIE et pour les valeurs fiscales diverses en SIE et en SIP .Un pouvoir est également signé par le comptable sortant (SIE) pour autoriser le comptable entrant à répondre aux questions de la Cour des Comptes pour les créances des années antérieures à 2012. (année de la réforme de la RPP)

2- L'accréditation

► L'accréditation du comptable public secondaire auprès du DD /DRFIP est une formalité obligatoire pour l'exercice de ses futures fonctions (article 17 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique).

► Elle se traduit par l'ouverture d'un compte bancaire au nom du poste comptable auprès de la Banque de France, afin que celui-ci puisse effectuer ses opérations comptables sur le compte courant du Trésor. La gestion de la tenue des comptes est assurée par la Banque de France ainsi que la gestion des modèles de signature scannés.

Pensez à faire établir une ou plusieurs griffes de sa signature pour l'endossement des chèques(la griffe sera à coller sur le ou les timbres du service dédiés à l'endossement des chèques).

► L'accréditation des comptables des administrations financières auprès de la Banque de France fait l'objet d'une décision d'accréditation du DD/ DRFIP.

Les comptables accrédités sont alors titulaires d'un compte d'opérations dans les écritures de la Banque de France.

► Ces règles s'appliquent également aux comptables principaux et intérimaires.

3-Faculté d'émettre des réserves

La R.P.P du comptable public est l'un des principes fondamentaux qui régissent le droit de la comptabilité publique.

Cette responsabilité spécifique s'exerce dans le temps, de la date d'installation jusqu'à la date de cessation de fonction et s'étend à toutes les opérations prises en charge à l'occasion des formalités d'installation dans le poste comptable et à toutes les opérations du poste comptable dirigé.

Elle ne peut être mise en jeu à raison de la gestion de leur prédécesseur que pour les opérations prises en charge sans réserve lors de la passation de service ou qui n'auraient pas été contestées par le comptable entrant dans un délai de six mois renouvelable (article 60-III de la loi n° 63-156 du 23 février 1963).

La réserve vise ainsi à délimiter la responsabilité du comptable sortant et celle du comptable entrant, en fonction de leur gestion respective. Les réserves émises par un comptable secondaire sur la gestion de son prédécesseur peuvent porter sur les restes à recouvrer.

Il est conseillé d'examiner avec l'appui éventuel de(s) adjoint(s), l'opportunité d'émettre des réserves dans le domaine du recouvrement et des anomalies comptables essentiellement.

Délai

► L'article 17 du décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 précité fixe à six mois le délai pour formuler des réserves. Ce délai peut être prorogé au maximum de six mois par le DD/DRFIP et, à titre exceptionnel, une seconde prorogation peut être accordée par l'administration centrale. Le délai total ne devrait pas être supérieur à un an suivant l'installation..

Modalités pratiques

► Le comptable établit expressément ses fiches de réserves en quatre exemplaires (Cf. modèle présenté dans l'instruction n°97-113-V1 du 13 novembre 1997 et BOI 12D-1-91), qu'il transmet à sa direction.

► Ces réserves doivent être fondées, motivées et identifier de manière précise la créance concernée. Pour chaque dossier le comptable doit établir une fiche détaillée indiquant les raisons pour lesquelles les réserves sont émises.

En effet, en raison du lien fonctionnel et hiérarchique qui relie les comptables secondaires aux DD/DRFIP, ceux-ci, en leur qualité de comptable principal, sont responsables de plein droit devant la Cour des

Comptes des opérations des comptables secondaires placés sous leur autorité.

► Après avoir vérifié et validé ces réserves, la direction retourne le premier exemplaire au comptable en le datant (accusé de réception), le deuxième est envoyé à la Cour des Comptes en même temps que la production des comptes (état R 104), le troisième est conservé dans le dossier du comptable et le quatrième est communiqué au comptable sortant pour l'informer.

Les réserves ont pour objectif de permettre au comptable entrant d'éviter une mise en cause pour des opérations pour lesquelles toute régularisation était compromise lors de sa prise de fonction.

Exceptions

► Les créances prescrites avant la prise de poste du nouveau comptable ne peuvent plus faire l'objet d'une réserve de la part du comptable entrant et celui-ci est exonéré de sa responsabilité. La responsabilité du prédécesseur sera alors recherchée s'il n'a pas fait de réserves sur les dossiers concernés.

► Les créances prescrites pendant le délai de six mois et avant que le comptable ne fasse une réserve : en principe, dans cette hypothèse, la Cour des comptes ne met pas en cause la responsabilité du comptable.

Remarque : si le comptable a connaissance de la créance avant sa prescription, il doit faire le nécessaire pour reprendre les poursuites ou proposer l'ANV.

► En cas d'intérim :

- gestion inférieure à six mois : dans la mesure où l'intérimaire ne bénéficie pas du délai nécessaire pour formuler des réserves, sa responsabilité est considérée comme dégagée ;

- gestion supérieure ou égale à six mois : l'intérimaire est dans la même situation que le titulaire et sa responsabilité n'est donc pas limitée.

Intérêt des réserves

→elles ne sont pas un moyen de s'exonérer systématiquement de sa responsabilité et il appartient à l'autorité chargée d'examiner la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables d'en apprécier la pertinence. Elles peuvent ne pas être prises en compte pour diverses raisons.

→l'absence de réserves n'entraîne pas automatiquement le transfert de la responsabilité sur le comptable entrant. Par exemple, la responsabilité du comptable entrant, même s'il n'a pas fait de réserves, n'est pas mise en jeu pour des créances dont le recouvrement était définitivement compromis avant sa prise de fonction.

Ces dispositions pratiques sont identiques pour les comptables principaux.

(Les conditions de mise en jeu de la responsabilité des comptables secondaires et les recours possibles font l'objet d'un guide distinct.)

4-MANDAT

En cas d'absence, stage, congé ou maladie de courte durée et afin d'assurer la continuité du service, le comptable peut désigner un mandataire, qui aura seul qualité pour signer en son nom et sous sa responsabilité. Le mandataire n'est pas responsable, le comptable titulaire conservant, en effet, la responsabilité personnelle et pécuniaire du poste.

En revanche, en cas d'absence prolongée (> à 2 mois) ou si le poste devient vacant, la nomination d'un intérimaire devient obligatoire.

La nomination d'un mandataire est plus souple que celle d'un intérimaire, dès lors qu'elle ne donne pas lieu à une passation de service.

Désignation d'un mandataire

- ▶ Le comptable a la possibilité de désigner un ou plusieurs mandataires (pour pallier les absences du premier mandataire désigné) pour agir en son nom et sous sa responsabilité. En principe, le mandataire ne peut être choisi que parmi les agents placés sous son autorité.

- ▶ Le comptable désigne le mandataire au moyen d'un pouvoir, document signé par les intéressés et rempli en trois exemplaires dont un est conservé à la direction. Les deux autres, visés par le directeur, sont renvoyés aux intéressés.

- ▶ Le mandat peut être révoqué à tout instant par le comptable titulaire et il cesse de plein droit avec la cessation des fonctions du mandant ou du mandataire.

Forme du pouvoir

- ▶ *Le mandat peut être permanent ou ponctuel :*
 - le mandat permanent donne systématiquement pouvoir au mandataire chaque fois que le comptable est absent ;
 - le mandat ponctuel est renouvelé à chaque absence du comptable.

3/ Rémunération du mandataire

Pendant la période du mandat, le mandataire perd son régime indemnitaire propre au bénéficiaire d'une allocation complémentaire de fonctions (ACF) majorée correspondant à ses nouvelles fonctions. Elle est

d'un niveau inférieur à celle de l'intérimaire puisque le mandataire n'endosse pas la responsabilité du poste.

- ▶ Le barème de points d'ACF applicable au mandataire est fonction de son grade et du classement du poste comptable.
- ▶ L'allocation versée est servie sur la base du nombre de jours effectifs du mandat.
- ▶ S'agissant du mandat, il n'est cependant pas tenu compte ni du premier, ni du dernier week-end, lorsque l'absence du titulaire commence le vendredi après la séance ou que son retour intervient le lundi matin. Il en est de même des jours fériés.

5-INTERIM

Le principe général est qu'un poste comptable doit à tout moment être géré par un comptable titulaire ou intérimaire, personnellement et pécuniairement responsable de l'ensemble des opérations du poste. Lorsque la gestion du service ne peut plus être assurée par le comptable titulaire, il est nécessaire de nommer un intérimaire (instruction générale du 16 août 1966 précitée).

Désignation d'un intérimaire

- ▶ Dans deux situations, l'intérim est obligatoire :
 - lorsque le comptable titulaire cesse ses fonctions sans que son successeur n'ait été installé. Le poste est donc vacant ;
 - lorsque le comptable titulaire est absent pour une durée supérieure à deux mois. Si l'absence du comptable est inférieure à deux mois, l'intérim n'est pas obligatoire (cf. fiche mandat).
- ▶ Le DDFIP désigne l'intérimaire. Celui-ci doit accepter cette fonction. Généralement, il s'agit d'un A+ de la direction, d'un A+ ou à défaut, d'un agent du poste comptable.
- ▶ L'intérimaire a les mêmes attributions qu'un comptable titulaire. S'il ne doit pas constituer de garantie, il peut toutefois souscrire une assurance pour couvrir les risques liés au poste.
- ▶ L'installation de l'intérimaire a lieu dans les mêmes conditions qu'un titulaire et donne lieu à l'établissement des mêmes documents et notamment à une passation de service.

L'imprimé de remise de service n° 789 retrace la situation de caisse, des valeurs fiscales et des quittances et un état M103 des restes à recouvrer est arrêté à la date de passation du service.

► Le PV de remise délimite la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables successifs dans le temps. Le comptable titulaire se trouve alors entièrement déchargé de sa responsabilité. A défaut de passation régulière de service, l'intérim n'est pas considéré comme valablement constitué et dans ce cas la responsabilité du poste continue à être assumée par le titulaire.

► De même, en fin d'intérim, une nouvelle passation de service a lieu, sauf si l'intérimaire devient le nouveau titulaire.

Durée de l'intérim

D'une manière générale, il est conseillé de nommer un intérimaire pour une période n'excédant pas six mois.

► L'intérim d'une durée inférieure à six mois : l'intérimaire ne bénéficie pas du délai réglementaire pour émettre des réserves et il est admis que sa responsabilité soit dérogée (Cf. BOI*12 D-1-91).

► L'intérim d'une durée supérieure ou égale à six mois : l'intérimaire, qui a la possibilité d'émettre des réserves, est placé dans la même situation qu'un comptable titulaire.

Rémunération de l'intérimaire

L'exercice des fonctions d'intérimaire est pris en compte au au moyen de l'allocation complémentaire de fonctions (ACF).

► L'intérimaire perd le régime indemnitaire attaché à ses anciennes fonctions pour bénéficier d'un régime d'ACF à taux majoré rémunérant les sujétions particulières attachées au poste occupé (responsabilité et encadrement).

► Le barème de points d'ACF applicable à l'intérimaire est fonction du grade et du classement du poste comptable.

► L'allocation est calculée en fonction du nombre de jours effectifs d'intérim.

RECOMMANDATIONS PRATIQUES POUR MAITRISER LE RISQUE DE MISE EN DEBET APRES L'INSTALLATION

Il est conseillé de prendre contact avec votre prédécesseur avant la prise de poste pour une visite et une présentation du service.

En S.I.E

- S'assurer que l'édition de l'état MEDOC « **M106 passation de service** » a été demandée par la Direction à la date de passation (support du transfert de responsabilité sur les restes à recouvrer au comptable entrant ; les éventuelles réserves doivent être faites dans les 6 mois de la prise de poste un renouvellement de 6 mois maximum est possible si demande fondée et motivée).
- Se préoccuper des **délégations de signatures et des habilitations informatiques** via BAHIA et APTERA (compétence Direction) ainsi que pour MEDOC , MIRIAM , BDRP, ILIAD,MOOREA (compétence au niveau du service).
- Se préoccuper de la gestion de la **BALF** et des délégations.
- Prendre connaissance de **l'organigramme fonctionnel** et de **l'organisation de l'action en recouvrement au sein du service**(voir note départementale sur le recouvrement) **et de gestion des procédures collectives.** (cartographie des risques au niveau du service). Présence d'une **caisse commune ? d'un pôle enregistrement ?** Etat d'avancement des contrôles internes ?
- Etre **immédiatement très vigilant** sur les points suivants :
- →la **sécurité comptable** (notamment sécurisation des dépenses sans ordonnancement dans **CHORUS** , suivi des oppositions à cessions de créances et des CICE)
- → **les restes à recouvrer** (dernier état M100 précédant la prise de poste retraçant la situation détaillée du recouvrement)
- → **les procédures collectives en cours** (consulter TOUS les **BODACC** publiés au cours des deux mois précédent la prise de poste pour s'assurer du respect des délais de déclarations de créances , d'opposition à vente de fonds de commerce et exploiter les requêtes MIRIAM du pilotage des RAR pour s'assurer de l' interruption de la prescription et des mesures de poursuites en cours).
-
- S'assurer de **la publicité des privilèges** du mois de la prise de poste (Note sur les privilèges publiée en début d'année disponible sur NAUSICAA et requêtes MIRIAM à actualiser tous les mois).

- Comment sont suivis **les dossiers en sursis de paiement ? Vérifier les montants en sursis dans MEDOC**. Voir les prises de **garanties** et vérifier l'avancement des procédures contentieuses (liaisons avec la division du contentieux de la direction) et avec les tribunaux administratifs via le site internet <https://sagace.juradm.fr>.
- Date de basculement dans MEDOC des insuffisances de paiement IS suite au traitement de l'ACIS dans BDRP (pour anticiper éventuellement le recouvrement amiable);

•**Recommandations supplémentaires selon la date de prise de poste en fonction du calendrier annuel des travaux :**

- celle-ci a lieu au 1^{er} trimestre : exploitation du **R104** (support de la « mise en débit », consulter le précédent).
- celle-ci a lieu au 2^{ème} trimestre : basculement des créances **CFE en RAR** dans MEDOC mi-juin. (nette augmentation du volume de RAR à traiter) .
- celle-ci a lieu au 4^{ème} trimestre : réception de nombreuses 3950 suite à contrôle fiscal externe (attention à la prescription et à la rédaction des 3950 qui conditionne la validité de la procédure de recouvrement). Voir si protocole départemental SIE –SIP/PRS .
- **Très important** : si la date de prise de poste est en fin d'année faire très attention **aux créances prescriptibles** et au R104 de l'année suivante (requêtes MIRIAM dès la prise de poste).

En S.I.P

Des consignes similaires à celles exposées pour les SIE doivent être observées en SIP :

Avant l'arrivée dans le service, il est important de rencontrer son prédécesseur pour se faire expliquer l'organisation des différentes missions : cellule gestion, CSP, cellule foncière, cellule comptabilité et recouvrement...pour en découvrir les forces et les faiblesses.

- Consulter **l'organigramme fonctionnel du service** car s'il est bien tenu et actualisé, il permet d'avoir une idée précise de qui fait quoi .

Comme dans tout service, il faut vérifier **les habilitations informatiques** car sans outil, il est difficile de travailler (BAHIA et MADRHAS). En arrivant, vous bénéficiez d'un certain nombre d'habilitations qui sont attribuées en fonction du grade et de l'emploi.

Normalement, le prédécesseur doit vous habilitier à ILIAD et détruire sa propre habilitation. Sinon, il faut faire appel à l'assistance. L'ouverture à certaines applications doit être faite par votre direction ou par un service particulier (ex : pôle topographique pour LASCOT) et parfois l'assistance (Département informatique) pour avoir un numéro d'utilisateur et un mot de passe (REC et RAR, VIR...).

Quand on arrive, il est utile de faire le point des habilitations pour les mettre à jour et faire disparaître des agents partis en mutation ou en retraite, notamment pour ILIAD.

Préoccupez-vous **des délégations de signature** et de leur affichage au sein du service. Ne pas oublier de remplir **l'imprimé BDF** avec votre signature et celle des délégations que vous accordez et de transmettre ce document à votre direction qui se chargera d'avertir la Banque de France.

Après l'arrivée dans le service, il est important de faire le point avec son adjoint sur l'organisation des différentes missions et notamment sur la tenue de la comptabilité et du recouvrement (nombre de personnes aptes à tenir la comptabilité journalière, remplacement lors des absences, personne capable d'exploiter les relevés BDF si le comptable est absent...).

En fonction de l'organisation des différentes directions, vérifier qui assure la gestion de la BALF (Lotus) et des courriels externes. Ne pas oublier GAIA bannette et la gestion des changements d'adresses.

- Vérifier qui assure la gestion et le suivi des procédures collectives. Cette mission est normalement, en nombre de dossiers, moins importante que dans les SIE, mais tout aussi dangereuse pour la responsabilité du comptable.
- Dans le même ordre d'idée, vérifiez qui assure le suivi des privilèges. En SIP-SIE, il faut vérifier la situation des redevables au niveau du poste comptable et non pour chaque structure.
- Vérifier comment est organisée la politique des délais de paiements avec l'utilisation de l'outil SISPEO.

Si vous le souhaitez, vous pouvez vous faire communiquer la liste des restes à recouvrer issue de l'application RAR, mais cela ne représente pas vraiment une nécessité. Il faut savoir qu'en SIP, il existe beaucoup de petites cotes et que le recouvrement est industrialisé. Le nombre d'ATD est important et la liste des comptes débiteurs varie très vite. Il est difficile pour le comptable d'en faire un suivi aussi précis qu'en SIE. Il est seulement important d'en connaître le nombre et les variations. Eventuellement faire une vérifications des cotes les plus anciennes pour éviter la prescription (faire une demande dans RAR par une transaction RAAGEN- état des restes exercice par exercice – cotes prescrites au 30 du mois suivant par exemple) pour une disponibilité dans le fichier PDFEDIT.

A savoir : chaque année, votre direction vous informera sur le déroulement

de la campagne d'octroi de la dispense de versement. En effet, conformément à l'article 429 modifié de l'annexe III au CGI, tout comptable secondaire doit justifier auprès du comptable principal du recouvrement des créances fiscales au plus tard le 31 décembre de la quatrième année qui suit celle de la mise en recouvrement des rôles.

Cette campagne se déroule en deux temps :

- l'examen par les comptables de la liste provisoire des états RAREFU20 aux alentours du 15 juin.

La justification du recouvrement est effectuée à partir d'une liste RAREFU issue de l'application RAR qui donnera lieu à une décision du DDFIP au plus tard le 31 décembre de la 4^{ème} année suivant l'émission des rôles. Cette liste est mise à la disposition des postes comptables. Elle est accessible dans PDFEDIT pour le poste concerné. Elle doit être examinée rapidement compte tenu des risques de prescription. Chaque cote doit faire l'objet d'un examen attentif pour justifier de la suspension ou de l'interruption de la prescription et engager, si nécessaire, les actions utiles.

- L'examen par la cellule dédiée de la direction aux alentours du mois d'octobre des cotes visées par cette liste. La dispense de versement sera accordée par le DDFIP si la créance n'est pas prescrite et si son recouvrement n'est pas définitivement compromis. La liste RAREFU annotée du motif justifiant la dispense de versement et signée par le comptable vaut demande de dispense de versement. Le comptable doit donc préciser comment la prescription a été valablement interrompue ou les motifs pour lesquels il est empêché d'agir (réclamation contentieuse avec demande de sursis de paiement en cours, procédure collective...) .

Le pôle de gestion fiscale doit prévenir les comptables en fin d'année que les décisions de dispense de versement ont été validées dans RAR et qu'elles leur sont adressées. Le comptable doit en accuser réception. Quand la décision est un refus, le courrier doit être transmis sous pli personnel.

Toute l'équipe du C.R.C.P vous souhaite une bonne installation et reste à votre disposition tout au long de l'exercice de la fonction de comptable public secondaire de l'ETAT (contact : comptables-etat@laposte.net).

La Présidente du C.R.C.P.
Brigitte OLLIVIER
(S.I.E ANNECY -74)