

**MISE EN ŒUVRE DES TITRES I ET III DU DECRET  
N°2012-1246 RELATIF A LA GESTION  
BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE (GBCP)  
DANS LES ORGANISMES**

*Dossier de prescriptions générales*

*Fascicule 6 : Travaux de Fin d'Exercice*

VERSION 3.3

## SOMMAIRE

Légende des symboles utilisés dans le document.....	4
1 Généralités .....	5
1.1 Introduction .....	5
1.2 Objectifs des travaux de fin d'exercice .....	6
1.3 Vue globale des travaux de fin d'exercice .....	7
1.4 Exigences générales sur les systèmes d'information .....	8
2 Pilotage des travaux de fin d'exercice .....	9
2.1 Description du processus.....	9
2.2 Rôles et fonctions .....	10
2.3 Règles de gestion.....	13
3 Préparation des travaux de fin d'exercice .....	15
3.1 Arrêtés intermédiaires et pré-clôture .....	15
3.1.1 Arrêtés intermédiaires .....	15
3.1.2 Pré-clôture en date du 30 novembre .....	15
3.2 Travaux de préparation relatifs aux objets de gestion .....	17
3.2.1 Traitement des opérations de dépenses.....	17
3.2.2 Traitement des opérations de recettes .....	30
3.2.3 Opérations liées à la comptabilité auxiliaire fournisseur .....	34
3.2.4 Opérations liées à la comptabilité auxiliaire client .....	34
3.2.5 Traitement des immobilisations.....	35
3.2.6 Traitement des stocks.....	36
3.2.7 Traitements des opérations courantes comptables .....	37
4 Opérations de fin d'exercice .....	39
4.1 Volet comptable.....	39
4.1.1 Opérations d'inventaire liées au processus de la dépense.....	39
4.1.2 Opérations d'inventaire liées au processus de la recette.....	42
4.1.3 Opérations d'inventaire liées aux immobilisations .....	45
4.1.4 Opérations d'inventaire liées aux actifs financiers .....	50
4.1.5 Opérations d'inventaire liées aux stocks .....	50
4.1.6 Autres opérations comptables .....	52
4.1.7 Opérations sur relevé bancaire N+1.....	56
4.2 Volet budgétaire .....	56
4.2.1 Rappel du principe d'annualité .....	56
4.2.2 Cas dérogatoires au principe d'annualité : les reports .....	56
4.2.3 Cas des charges à payer sur dépenses de personnel.....	57
4.2.4 Ecritures de ré-imputation avant le 31 décembre .....	58
5 Préparation et ouverture du nouvel exercice .....	59
5.1 Gestion des changements de référentiels.....	59
5.1.1 Mise à jour des référentiels .....	59
5.1.2 Mise à jour des objets de gestion et actualisation de la programmation.....	61
5.2 Volet budgétaire .....	62
5.2.1 Ouverture et allocation des AE et CP.....	62
5.1.1 Blocages d'AE et de CP en début d'année .....	63
5.3 Volet comptabilité générale .....	63
5.3.1 Reprise de balances d'entrée .....	63
5.3.2 Comptes des comptables secondaires .....	63
5.3.3 Affectation du résultat .....	64
6 Compte Financier.....	65
6.1 Rappel des jalons.....	65
6.1.1 Production du compte financier .....	65
6.1.2 Envoi des comptes à l'infocentre DGFiP .....	66
6.2 Détail du contenu.....	66

6.2.1	Comptes annuels .....	66
6.2.2	Tableaux budgétaires .....	67
6.2.3	Production du tableau d'équilibre financier .....	67

## LEGENDE DES SYMBOLES UTILISES DANS LE DOCUMENT

Dans l'ensemble des fascicules du DPG, des icônes sont utilisées pour signaler :

Une prescription réglementaire	
Une recommandation	
Une bonne pratique	
Une mauvaise pratique ou une pratique obsolète	
Une nouveauté liée au GBCP	

## 1 GENERALITES

### 1.1 Introduction

Les opérations de fin d'exercice comprennent deux parties :

- les opérations liées à la clôture de l'exercice ;
- les opérations liées à l'ouverture du nouvel exercice.

L'enchaînement de ces travaux, leur caractère transverse qui va mobiliser tous les acteurs (ordonnateurs et comptables), et leur préparation qui doit commencer très en amont, nécessitent un pilotage important, une bonne coordination des différents acteurs et une planification rigoureuse des tâches à accomplir.

Le présent fascicule présente les travaux à mener dans l'ordre suivant :

- le pilotage des différents travaux de clôture et d'ouverture du nouvel exercice, et les grands jalons associés (à noter que le pilotage est une activité permanente tout au long des travaux de fin d'exercice) ;
- les travaux préparatoires à la clôture de l'exercice :
  - opérations liées au processus de la dépense,
  - opérations liées au processus de la recette,
  - autres opérations liées aux comptabilités auxiliaires et à la comptabilité générale ;
- les travaux de clôture proprement dits :
  - volet budgétaire,
  - volet comptable ;
- les travaux liés à l'ouverture du nouvel exercice :
  - gestion des changements de référentiels,
  - opérations budgétaires d'ouverture,
  - opérations comptables liées à l'ouverture du nouvel exercice ;
- la production du compte financier.

## 1.2 Objectifs des travaux de fin d'exercice

Les objectifs des travaux de fin d'exercice peuvent être déclinés de la manière suivante :

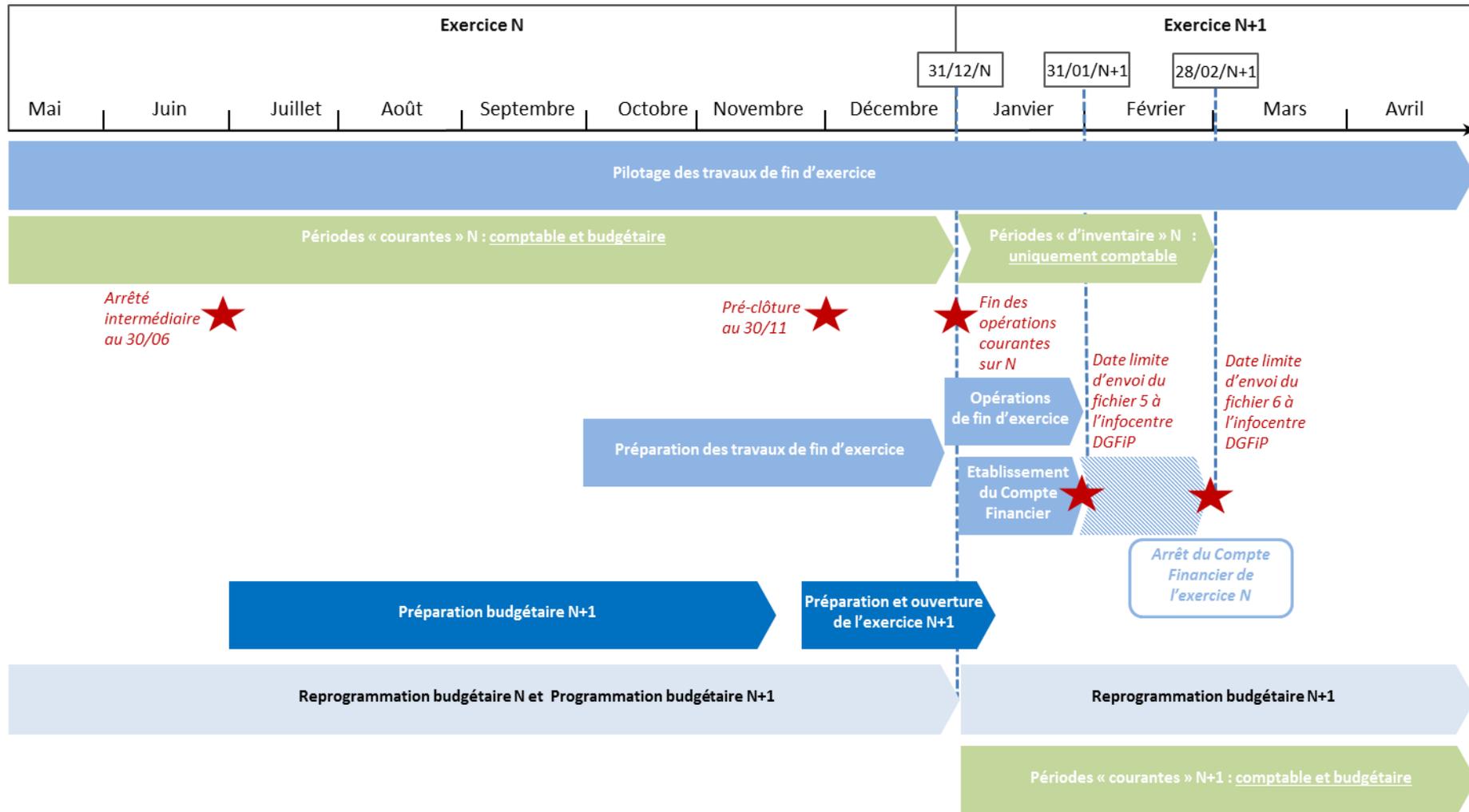
- **Assurer le respect des principes d'annualité et d'indépendance des exercices.** En comptabilité générale, le respect du principe d'indépendance des exercices est basé sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits à l'exercice. En comptabilité budgétaire, les AE et CP sont soumis au principe d'annualité : les crédits votés au titre de l'exercice N ne peuvent être consommés que jusqu'au 31/12/N. Cela permet de disposer d'une vision exhaustive du résultat patrimonial et du solde budgétaire de l'organisme et de comparer son activité et sa gestion d'un exercice à l'autre<sup>1</sup>.
- **Renforcer l'apport des comptabilités comme outil d'aide à la gestion.** Les comptes doivent être produits dans des délais compatibles avec leur bonne utilisation pour la gestion de l'organisme.
- **Contribuer à l'articulation des comptabilités budgétaire et générale,** en produisant notamment le tableau de synthèse budgétaire et comptable, en complément d'un suivi quotidien de l'exécution des dépenses et des recettes et de leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale.
- **Assurer le respect du calendrier** d'arrêt des comptes par l'organe délibérant et d'intégration, en valeur d'équivalence, des comptes des organismes dans les comptes de l'Etat. L'article 212 du décret GBCP fixe à fin février N+1 la date limite de vote du compte financier par l'organe délibérant, rendant ainsi nécessaire l'anticipation des travaux de fin d'exercice. Par ailleurs, les comptes d'un exercice intégrant l'ensemble des opérations d'inventaire doivent être transférés à l'infocentre de la DGFIP au plus tard au 31 janvier N+1.
- **Produire le compte financier de l'organisme (états budgétaires et états comptables<sup>2</sup>).** Le compte financier de l'organisme est établi par l'agent comptable à la fin de chaque exercice, en étroite collaboration avec l'ordonnateur. Le compte financier est visé par l'ordonnateur qui certifie que ce compte retrace les comptabilités dont il est chargé et les ordres et informations transmis à l'agent comptable. Il est accompagné d'un rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé<sup>3</sup> et d'un rapport établi par l'agent comptable. Il est soumis par l'ordonnateur à l'organe délibérant, qui l'arrête.

<sup>1</sup> En cas de changement du modèle de gestion (exemple du passage au GBCP au 1<sup>er</sup> janvier 2016), la comparaison entre exercices pour l'exercice de la bascule n'est pas possible.

<sup>2</sup> Article 211 du décret GBCP.

<sup>3</sup> Article 212 du décret GBCP.

### 1.3 Vue globale des travaux de fin d'exercice





Les opérations comptables de fin d'exercice réalisées en année N+1 doivent être imputées sur l'exercice N. Ces opérations sont toutes saisies en date comptable du 31/12/N. Le système d'information doit donc permettre de gérer et distinguer en début d'exercice N+1 :

- les opérations d'inventaire (opérations comptables sans impact budgétaire) saisies en date comptable du 31/12/N ;
- les opérations courantes saisies en date comptable du jour de l'exercice N+1.

Pour cela, le système d'information doit permettre de gérer, en plus des périodes mensuelles courantes, une période supplémentaire, dédiée aux opérations de fin d'exercice enregistrées en date comptable du 31/12/N.

#### **1.4 Exigences générales sur les systèmes d'information**

Pour répondre aux enjeux des opérations de fin d'exercice, les systèmes d'information des organismes doivent notamment permettre de faciliter :

- le pilotage et les travaux de fin d'exercice N grâce à :
  - des restitutions de suivi des travaux d'apurement des objets de gestion (EJ, DP, etc.) selon leur statut,
  - des restitutions permettant de faciliter la valorisation des écritures d'inventaire (charges à payer et produits à recevoir notamment),
  - la possibilité d'effectuer des arrêtés mensuels ou infra-annuels,
  - la possibilité d'effectuer des paiements et encaissements jusqu'au 31/12/N,
  - la gestion des écritures d'inventaire au titre de l'exercice N en début d'année N+1,
  - l'intégration des comptabilités des Services à Comptabilité Distincte (SACD), des budgets annexes et des comptables secondaires,
  - la traçabilité des travaux de fin d'exercice ;
- la production des documents constituant le compte financier grâce à la mise à disposition de restitutions budgétaires et comptables ;
- le démarrage des opérations relatives à l'exercice N+1 en permettant :
  - de prendre en compte les changements de référentiels de manière millésimée,
  - de garantir l'utilisation continue des objets de gestion indépendamment des exercices et des éventuels changements de référentiels,
  - de débiter l'exercice N+1 dès le 01/01/N+1.

## 2 PILOTAGE DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

### 2.1 Description du processus

Ce processus a pour objectif d'identifier les acteurs et la stratégie de pilotage des travaux de fin d'exercice (y compris les arrêtés intermédiaires et la pré-clôture), d'assister les acteurs en cas de difficultés et de préparer efficacement les travaux de fin d'exercice.

Ce processus doit également permettre de piloter les travaux de manière opérationnelle grâce à un suivi continu de l'avancement des différentes tâches à effectuer par rapport au planning initial selon les acteurs concernés.

 Il est recommandé de désigner un pilote des travaux de fin d'exercice, chargé de coordonner les différents travaux à mener, non seulement en fin d'exercice, mais également tout au long de l'exercice.

 La gestion des opérations courantes, réalisée tout au long de l'exercice, permet d'anticiper et de faciliter les travaux de fin d'exercice. Il s'agit notamment de :

- la saisie des opérations dès le fait générateur ;
- la tenue à jour du statut des objets de gestion au cours de leur cycle de vie.

Une attention particulière doit être apportée par l'ordonnateur et le comptable :

- aux comptes d'imputation provisoire, qui doivent être apurés au fil de l'eau (et pas uniquement en fin d'exercice) ;
- aux mises en service et sorties régulières des immobilisations ;
- à l'émission aussi régulière que possible des titres de recette et des demandes de paiement.

Les opérations courantes doivent être effectuées tout au long de l'exercice. Ainsi, le lissage régulier sur l'exercice de l'exécution des opérations relatives aux recettes et aux dépenses permet de ne pas surcharger la période d'inventaire (écritures au titre de l'exercice N) avec l'exécution d'opérations courantes N+1 qui peuvent être largement anticipées. Par exemple, l'engagement de dépenses doit se faire en connaissance de cause : les dépenses engagées avant la fin de l'exercice sont ainsi susceptibles de donner lieu à liquidation et à émission d'une demande de paiement au début de l'exercice suivant.

Les paiements doivent pouvoir être effectués jusqu'au 31 décembre.

Pour résorber la charge de travail liée à la fin d'exercice, il est préconisé de mettre à jour régulièrement les objets de gestion. Par exemple, pour le processus de la dépense, il s'agit, entre autres :

- des engagements sans service fait ;
- des services faits sans facture ;
- des DP non comptabilisées.

Ce suivi permet d'identifier les opérations (relance des fournisseurs pour obtention des factures, par exemple) à anticiper et à mener avant la fin de l'exercice.

## 2.2 Rôles et fonctions

La définition des rôles ci-dessous ne concerne que les activités liées aux travaux de fin d'exercice.

Fonction / Rôle	Définition
Pilote des travaux de fin d'exercice	<p>Il est chargé de la coordination et du suivi de l'ensemble des travaux de fin d'exercice.</p> <p>Il organise la production des différents états relatifs aux travaux de fin d'exercice : compte financier, tableaux budgétaires.</p> <p>En cours d'exercice, il est chargé de la coordination et du suivi des travaux d'apurement des objets de gestion des processus de la dépense et des recettes, et du suivi des travaux comptables (notamment les opérations relatives au haut de bilan et au hors bilan).</p>
Service métier	<p>En fin d'exercice (mais également tout au long de l'exercice), il est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur les opérations de dépenses : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'identifier et de communiquer au gestionnaire de service fait les réceptions de biens et de services qui ne sont pas encore constatées dans le système d'information,</li> <li>○ d'identifier et de communiquer au gestionnaire et au responsable des engagements juridiques les engagements juridiques pour lesquels il n'attend plus de service fait ni de facture, afin que ceux-ci puissent clôturer ces EJ ;</li> </ul> </li> <li>• sur les opérations de recettes, d'identifier et de communiquer au gestionnaire des titres les créances constatées qui n'ont pas encore de traduction dans le système d'information ;</li> <li>• sur les opérations liées à la comptabilité auxiliaire client, de contribuer à identifier les clients douteux et litigieux ;</li> <li>• sur les opérations liées aux immobilisations, de communiquer au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations les informations nécessaires à la tenue à jour du référentiel des immobilisations.</li> </ul> <p>Il est chargé du recensement des risques pour les provisions.</p>
Gestionnaire des Engagements Juridiques <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il est chargé tout au long de l'exercice de saisir les EJ et de les tenir à jour (montant et imputations).</p> <p>En fin d'exercice, il doit apurer et veiller à la tenue à jour autant que possible des dossiers dont il a la charge et au vu des informations transmises par les services métier. Il doit compléter et envoyer pour validation, ou supprimer tous les EJ non validés (non justifiés) et veiller à ce que les montants et imputations soient corrects.</p>
Responsable des Engagements Juridiques <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il est chargé tout au long de l'exercice de valider les EJ.</p> <p>En fin d'exercice, il recense :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les EJ non validés, contrôle s'ils peuvent être finalisés, s'assure qu'ils soient complétés et envoyés à sa validation par le gestionnaire d'EJ, et valide ces derniers avant le 31/12 ;</li> <li>• les EJ validés nécessitant une correction de montant ou d'imputation. Il vérifie qu'ils sont corrigés par le gestionnaire d'EJ et valide les corrections avant le 31/12.</li> </ul>
Gestionnaire de service fait <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il est chargé de saisir, suivre et constater les services faits tout au long de l'exercice jusqu'au 31/12.</p> <p>En fin d'exercice, il recense les réceptions des biens et services qui ne sont pas traduites par un service fait avec l'aide des services métiers. Ces éléments serviront à l'établissement des « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC).</p>

Fonction / Rôle	Définition
<p>Certificateur de service fait <b>(ordonnateur)</b></p>	<p>Il est chargé de certifier les services faits jusqu'au 31/12. En fin d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il recense les services faits constatés mais non certifiés, et les réceptions non constatées dans le système d'information, en collaboration avec le gestionnaire de service fait et les services métiers, pour permettre au responsable de la comptabilité générale d'établir les « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) correspondantes ;</li> <li>• il identifie les charges constatées d'avance (dans le cas des dépenses sur EJ) et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci saisisse les écritures associées.</li> </ul>
<p>Gestionnaire des demandes de paiement <b>(ordonnateur)</b></p>	<p>Il crée les demandes de paiement de l'exercice N jusqu'au 31/12. Il identifie les « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) liées à des dépenses sans engagement juridique.</p>
<p>Responsable des demandes de paiement <b>(ordonnateur)</b></p>	<p>Il valide les demandes de paiement reçues du gestionnaire des demandes de paiement de l'exercice N jusqu'au 31/12. Il transmet les demandes de comptabilisation permettant l'enregistrement des « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) liées à des dépenses sans EJ au responsable de la comptabilité générale.</p>
<p>Comptable de la prise en charge des dépenses <b>(comptable)</b></p>	<p>Il prend en charge les demandes de paiement au fil de l'eau. Il identifie les charges constatées d'avance (dans le cas des dépenses sans EJ) et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci comptabilise les écritures associées.</p>
<p>Gestionnaire des titres <b>(ordonnateur)</b></p>	<p>Il est chargé tout au long de l'exercice de saisir les titres et de tenir à jour leurs informations (montants et imputations). En fin d'exercice, il doit apurer et veiller à la mise à jour des dossiers dont il a la charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il saisit tous les titres liés à des créances constatées qui peuvent l'être ;</li> <li>• pour les titres qui peuvent être saisis, il vérifie leurs informations (montants et imputations) et les soumet à validation.</li> </ul> <p>Par ailleurs, il recense et communique au responsable des titres les informations relatives aux produits à recevoir, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les créances constatées qui n'ont pas été traduites par un titre ;</li> <li>• les titres créés mais non validés.</li> </ul>
<p>Responsable des titres <b>(ordonnateur)</b></p>	<p>Il est chargé tout au long de l'exercice de valider les titres qui peuvent l'être, et ce, jusqu'au 31/12/N. En fin d'exercice, il recense les titres non validés et communique au responsable de la comptabilité générale les informations nécessaires pour que celui-ci puisse saisir les écritures de produits à recevoir concernés. Il identifie avec le comptable de la prise en charge des recettes les produits constatés d'avance et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci saisisse les écritures associées.</p>
<p>Comptable de la prise en charge des recettes <b>(comptable)</b></p>	<p>Il est chargé tout au long de l'exercice de contrôler et prendre en charge les titres qui peuvent l'être, et ce, jusqu'au 31/12/N. En fin d'exercice, il recense les titres validés mais non pris en charge et les communique au responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci puisse saisir les écritures de produits à recevoir concernés. Il identifie avec le responsable des titres les produits constatés d'avance et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci saisisse les écritures associées.</p>

Fonction / Rôle	Définition
Responsable de la comptabilité auxiliaire fournisseur <b>(comptable)</b>	<p>Il est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de vérifier la tenue à jour du référentiel des tiers fournisseurs ;</li> <li>• d'autre part de vérifier la cohérence des soldes entre la comptabilité auxiliaire fournisseur et la comptabilité générale.</li> </ul>
Responsable de la comptabilité auxiliaire client <b>(comptable)</b>	<p>Il est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de tenir à jour le référentiel des tiers clients ;</li> <li>• d'identifier, en collaboration avec les services métier, les clients douteux et litigieux dans le référentiel.</li> </ul>
Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations	<p>Il travaille en lien avec les services métiers, le gestionnaire et le certificateur de service fait pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagner la validation des services faits liés à des immobilisations ;</li> <li>• tenir à jour le référentiel des immobilisations (mises en service et sorties d'immobilisations) ;</li> <li>• réaliser des inventaires physiques ;</li> <li>• identifier les dépréciations.</li> </ul> <p>Selon le mode d'organisation de l'organisme, les actions peuvent être effectuées conjointement par le comptable et l'ordonnateur.</p>
Responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks	<p>Il est responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la réalisation des inventaires physiques ;</li> <li>• des entrées et sorties de stocks ;</li> <li>• de l'identification des dépréciations ;</li> <li>• de la mise à jour du référentiel des articles et les données associées ;</li> <li>• de la transmission des informations nécessaires au comptable pour la comptabilisation des écritures de fin d'exercice.</li> </ul>
Responsable de la trésorerie <b>(comptable)</b>	<p>Sur les opérations de dépense, il s'assure que les paiements effectués en N ont été rapprochés des DP correspondantes et que les CP ont bien été consommés sur l'exercice N. Sur les opérations de recette, il recense et suit au fil de l'eau les encaissements réalisés et vérifie que chaque encaissement a été rapproché d'un titre.</p> <p>Sur les opérations propres aux régies, il est chargé de l'intégration des fonds et des versements de fonds aux régisseurs.</p> <p>Il est chargé du rapprochement entre les encaissements et les titres de recettes et les décaissements et les demandes de paiement.</p>

Fonction / Rôle	Définition
<p>Responsable de la comptabilité générale <b>(comptable)</b></p>	<p>En fin d'exercice il est chargé :</p> <p>Sur le processus de la dépense :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du contrôle et de la comptabilisation des « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) ;</li> <li>• du contrôle et de la comptabilisation des charges constatées d'avance.</li> </ul> <p>Sur le processus de la recette :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du contrôle et de la comptabilisation des produits à recevoir ;</li> <li>• du contrôle et de la comptabilisation des produits constatés d'avance ;</li> <li>• de la comptabilisation des dépréciations de créances.</li> </ul> <p>Sur les immobilisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du contrôle et de la comptabilisation des amortissements ;</li> <li>• du contrôle et de la comptabilisation des dépréciations.</li> </ul> <p>Sur les stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la validation en comptabilité générale des écritures issues de la comptabilité auxiliaire des stocks ;</li> <li>• de la comptabilisation des stocks si la méthode d'inventaire intermittent est utilisée (valorisation des stocks au bilan une fois par an) ;</li> <li>• de la comptabilisation des dépréciations de stocks, sur la base des éléments fournis pour l'ordonnateur.</li> </ul> <p>Sur les autres opérations comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la comptabilisation des provisions pour risques et charges ;</li> <li>• de la comptabilisation des engagements hors bilan ;</li> <li>• de la correcte prise en compte des informations nécessitant une mention à l'annexe.</li> </ul>

## 2.3 Règles de gestion

Le pilotage des travaux de fin d'exercice repose sur la mise en place d'une démarche partenariale entre l'ordonnateur et l'agent comptable.

Dans le cadre de cette démarche partenariale, le pilotage des travaux de fin d'exercice doit aboutir à :

- la définition d'une stratégie de pilotage ;
- la déclinaison opérationnelle de la stratégie ;
- la communication sur cette stratégie et sur le déroulement des travaux de fin d'exercice auprès des différents acteurs ;
- la mise en place d'une assistance auprès des opérationnels.

Par ailleurs, la stratégie de pilotage des travaux de fin d'exercice doit impérativement tenir compte :

- des conclusions des travaux de fin d'exercice précédents, des arrêtés intermédiaires et de la pré-clôture ;
- des rapports des commissaires aux comptes (pour les organismes certifiés) ;
- des alertes des CBCM dans le cadre de la revue de qualité comptable et financière ;
- de l'identification des risques (dans le cadre de la démarche de contrôle interne) pouvant affecter les travaux de fin d'exercice ;
- des rapports d'audit interne ou externe.

Pour assurer un pilotage efficace des travaux de fin d'exercice, les organismes sont invités à privilégier les axes organisationnels suivants :

- Les choix d'organisation de ces différents travaux liés à la clôture des comptes doivent être retracés dans un **calendrier établi conjointement entre l'agent comptable et l'ordonnateur**, notamment du fait de la nécessaire mobilisation de leurs propres services. En effet, il convient de sensibiliser l'ensemble des services de l'organisme. Un calendrier indicatif présentant l'enchaînement des tâches est proposé en annexe du présent fascicule<sup>4</sup>.
- Une **note conjointe ordonnateur/agent comptable** est un élément indispensable pour prévoir les modalités de réalisation des travaux de fin d'exercice et le calendrier afférent. Cette note doit le cas échéant constituer la base d'un **plan d'action** listant les échéances et les services responsables et comportant une cartographie des chantiers par cycles et processus. Cette note définit les étapes et le calendrier des travaux de fin d'exercice. L'ensemble des services concernés par la mise en œuvre de ce calendrier est sollicité pour s'assurer que les échéances pourront être respectées par tous les acteurs.
- Des **réunions régulières de suivi de ce plan d'action** doivent être mises en place, ce qui permet la mobilisation plus aisée des différents acteurs, y compris les services métier à l'origine des faits générateurs des dépenses et des recettes. Des fiches de procédure peuvent être mises à leur disposition.
- Un **dossier de clôture et de révision** doit être élaboré et renseigné tout au long de la période de clôture des comptes définie par la note précitée.
- Le pilotage des travaux de fin d'exercice doit enfin pouvoir s'appuyer sur des **outils de suivi** (tableaux de bord, points périodiques, etc.).

<sup>4</sup> Le calendrier en annexe est une suggestion à contextualiser par les organismes. Il ne constitue pas une organisation obligatoire pour les travaux de fin d'exercice.

### 3 PREPARATION DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

Les travaux de fin d'exercice peuvent être facilités notamment par :

- les reprogrammations budgétaires permettant d'apurer les opérations qui n'auront pas lieu sur l'exercice ;
- la réalisation d'arrêtés intermédiaires et d'une pré-clôture ;
- des travaux de préparation relatifs aux objets de gestion.

#### 3.1 Arrêtés intermédiaires et pré-clôture



##### 3.1.1 Arrêtés intermédiaires

Selon ses possibilités techniques et humaines, l'organisme peut décider de la mise en place d'arrêtés mensuels ou infra-annuels (partiels ou complets).

Un arrêté partiel<sup>5</sup> permet de limiter le périmètre d'analyse aux charges et produits dont les cycles sont les plus récurrents.

Au-delà de la réalisation d'arrêtés périodiques, un arrêté intermédiaire complet (semestriel) portant sur l'intégralité des opérations peut être réalisé. Les résultats de cet arrêté pourront être utilisés en comptabilité analytique, pour calculer à mi année un résultat en coûts complets.

Les travaux d'arrêté intermédiaire se structurent autour de la mise à jour des objets de gestion selon l'activité de l'organisme.

Le périmètre d'un arrêté intermédiaire est défini par l'organisme en fonction de ses besoins. Par exemple, les arrêtés intermédiaires pourront cibler :

- la mise à jour des factures clients pour les organismes ayant des facturations clients non linéaires ;
- le contrôle des stocks pour leur intégration en comptabilité : les organismes pratiquant un inventaire intermittent et dont les stocks peuvent être volumineux ou diversifiés, peuvent générer des gains de temps ultérieurs en pratiquant des arrêtés intermédiaires ;
- la mise en service régulière des immobilisations : des travaux peuvent également être conduits sur les immobilisations, notamment dans le cadre de leur financement, sur le rapprochement avec l'inventaire physique, sur la cohérence comptabilité auxiliaire/comptabilité générale et sur les provisions.

Le système d'information doit prévoir la possibilité de faire des arrêtés comptables mensuels (partiels ou complets).



##### 3.1.2 Pré-clôture en date du 30 novembre

Une pré-clôture de certains cycles d'opérations à évolution lente peut être mise en place au cours du dernier trimestre. Les cycles d'opérations sont décrits dans la cartographie des processus en annexe du présent DPG.

La pré-clôture consiste à clôturer ces cycles par avance, puis à recenser ultérieurement les éléments ou événements intervenus entre la date de pré-clôture et celle d'arrêté des comptes susceptibles de remettre en cause les évaluations réalisées. Les cycles de provisions pour risques et charges, les mises en service et sorties d'immobilisations et les prises en compte des risques relatifs aux créances clients se prêtent particulièrement à ce type d'approche.

<sup>5</sup> Par exemple, un organisme qui pilote principalement son activité via la comptabilité analytique a tout intérêt à contrôler régulièrement dans l'année l'évolution de ses coûts d'exploitation hors personnel (achats, production).

Par ailleurs, des opérations non strictement liées à l'inventaire, et normalement réalisées au fil de l'eau, pourront être initiées de façon anticipée lors de la pré-clôture de façon à résoudre par avance des anomalies qui ne seraient détectées qu'à l'occasion de la clôture. C'est le cas par exemple des opérations d'apurement des comptes d'imputation provisoire et autres comptes de tiers, de la centralisation des opérations des régies, des contrôles de cohérence entre les comptabilités auxiliaires et générale, notamment de l'ajustement entre les comptes clients et les restes à recouvrer.

### 3.2 Travaux de préparation relatifs aux objets de gestion



Les opérations budgétaires (en dépenses ou recettes) relatives à l'exercice N doivent pouvoir être effectuées jusqu'au 31/12/N. Toutes les opérations budgétaires effectuées en N+1 doivent consommer des AE et CP votés et ouverts au titre de l'exercice N+1.

A noter que les écritures d'inventaire comptabilisées en comptabilité générale en début d'exercice N+1 (en date comptable du 31/12/N) n'ont pas d'impact budgétaire.

Les objets de gestion (EJ et DP) initiés en N et validés (ou payés) en N+1 consomment des AE (ou des CP) de N+1.



Les objets de gestion doivent être tenus à jour tout au long de l'exercice. Ceci permet de limiter la charge de travail en fin d'exercice, où il devient critique d'apurer les objets de gestion incomplets ou erronés et de mener à leur terme les processus (notamment en dépense et en recette) qui peuvent être finalisés.

L'apurement des objets de gestion consiste :

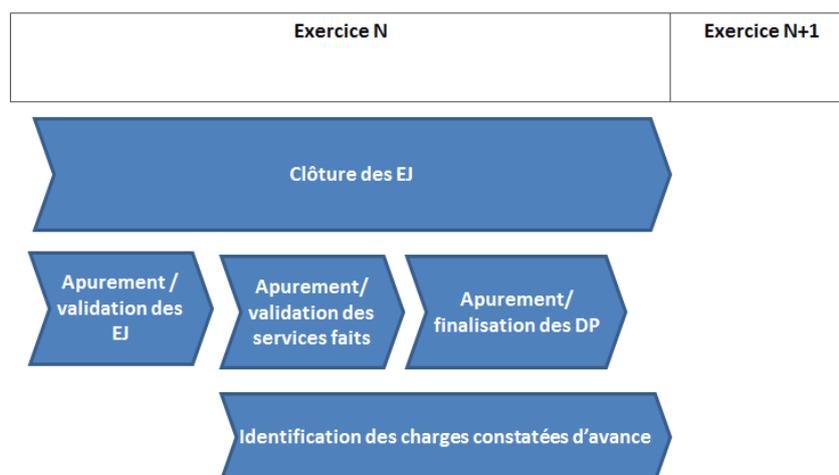
- soit à supprimer les objets de gestion non validés qui n'ont plus lieu d'être ;
- soit à compléter et/ou corriger les objets de gestion afin qu'ils poursuivent le processus (de la dépense, de la recette, etc.). Par exemple : modifier le montant d'un EJ.

L'avancement des processus jusqu'à leur terme repose sur la validation successive des différents objets de gestion. Cela peut consister, par exemple pour le processus de la dépense, à valider un EJ, à certifier un service fait, à valider, à comptabiliser ou à payer une DP.

#### 3.2.1 Traitement des opérations de dépenses<sup>6</sup>

##### 3.2.1.1 Description du processus

La préparation des opérations de fin d'exercice consiste essentiellement à mettre à jour les objets de gestion, qui, par ailleurs, doivent être tenus à jour tout au long de l'exercice. L'objectif est de ne reconduire que les objets qui seront utilisés sur l'exercice suivant.



Ces objets sont saisis directement dans le système d'information ou intégrés de manière automatique (interface).

<sup>6</sup> Les cas décrits dans cette partie s'appliquent également dans le cadre d'un service facturier.

Les objets de gestion liés au processus de la dépense sont décrits dans le fascicule « Dépense » du présent DPG : les parties suivantes aborderont les travaux à mener sur les EJ, services faits et DP. A noter que toutes les variantes et typologies de dépenses (avances, acomptes, pénalités, etc.) doivent également faire l'objet du même type de travaux préparatoires en fin d'exercice.

### Charges à payer

La mise à jour des objets de gestion permet de fiabiliser l'identification des charges à payer en période d'inventaire. Les charges à payer sont les dépenses qui n'ont pas été réglées aux fournisseurs soient :

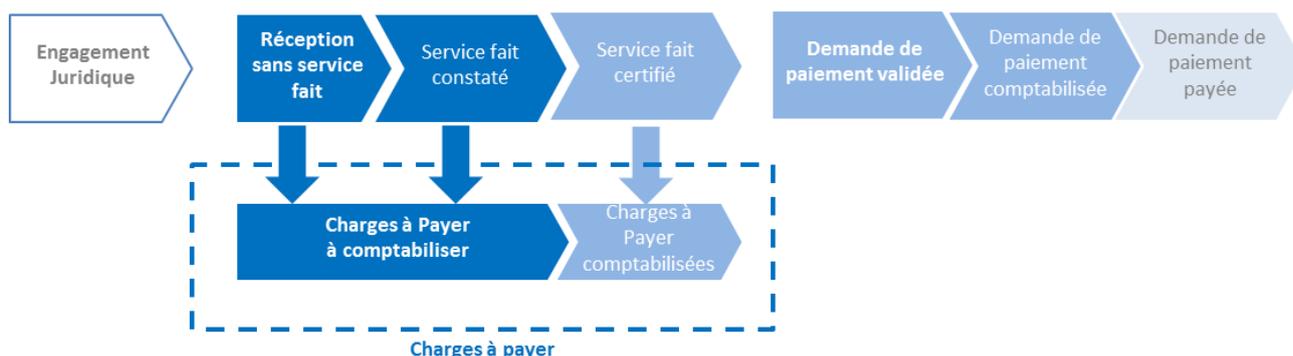
- les services faits certifiés, mais non payés ;
- les services faits constatés mais non certifiés ;
- les réceptions non constatées dans le système d'information.

Les services faits certifiés sont, par définition, des charges à payer déjà comptabilisées en comptabilité générale.

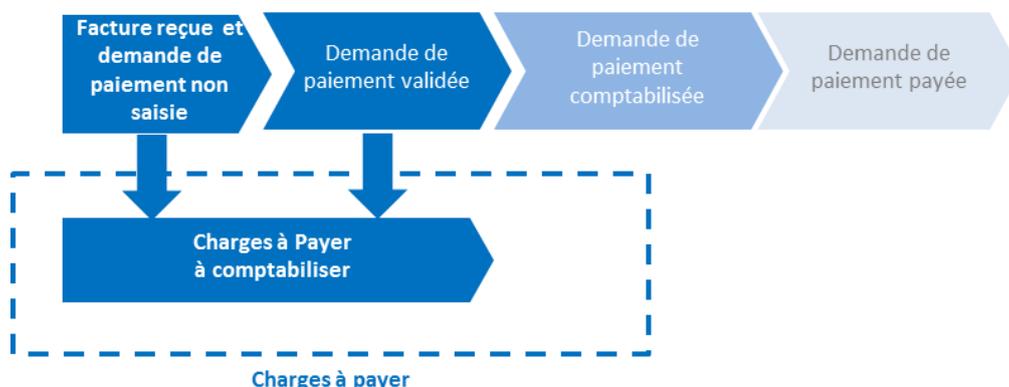


Seules les « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) font l'objet d'une écriture spécifique en période d'inventaire : services faits constatés mais non certifiés, réceptions non constatées dans le système d'information et DP non comptabilisées (dans le cas des dépenses sans engagement juridique).

Identification des charges à payer à comptabiliser pour les dépenses avec engagement juridique :



Identification des charges à payer à comptabiliser pour les dépenses sans engagement juridique :



Remarque : les charges à payer à comptabiliser ne concernent que les dépenses hors immobilisation.

### 3.2.1.2 Rôles et fonctions

Les rôles concernant les actions relatives au processus de la dépense sont les suivants :

Fonction / Rôle	Définition
Service métier	<p>En fin d'exercice, il est chargé sur les opérations de dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d'identifier et de communiquer au gestionnaire de service fait les réceptions de biens et de services qui ne sont pas encore constatées dans le système ;</li> <li>d'identifier et de communiquer au gestionnaire des engagements juridiques les engagements juridiques pour lesquels il n'attend plus de service fait ni de facture, afin que ceux-ci puissent clôturer ces EJ.</li> </ul>
Gestionnaire des Engagements Juridiques <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il est chargé tout au long de l'exercice de saisir les EJ et de les tenir à jour (montant et imputations).</p> <p>En fin d'exercice, il doit apurer et veiller à la tenue à jour autant que possible des dossiers dont il a la charge. Il doit les compléter et les envoyer pour validation au responsable des EJ, ou supprimer tous les EJ non validés (non justifiés) et veiller à ce que les montants et imputations soient corrects.</p>
Responsable des Engagements Juridiques <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il est chargé tout au long de l'exercice de valider les EJ.</p> <p>En fin d'exercice, il recense :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les EJ non validés, contrôle s'ils peuvent être finalisés, s'assure qu'ils soient complétés et envoyés à sa validation par le gestionnaire des EJ, et valide ces derniers avant le 31/12 ;</li> <li>les EJ validés nécessitant une correction de montant ou d'imputation. Il vérifie qu'ils sont corrigés et valide les corrections avant le 31/12.</li> </ul>
Gestionnaire de service fait <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il est chargé de saisir, suivre et constater les services faits tout au long de l'exercice jusqu'au 31/12.</p> <p>En fin d'exercice, il recense les réceptions des biens et services qui ne sont pas traduites par un service fait avec l'aide des services métiers. Ces éléments serviront à l'établissement des « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC).</p>
Certificateur de service fait <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il est chargé de certifier les services faits jusqu'au 31/12. En fin d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il recense les services faits constatés mais non certifiés, et les réceptions non constatées en collaboration avec le gestionnaire de service fait, pour permettre au responsable de la comptabilité générale d'établir les « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) correspondantes ;</li> <li>il identifie les charges constatées d'avance (dans le cas des dépenses sur EJ) et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci saisisse les écritures associées.</li> </ul>
Gestionnaire des demandes de paiement <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il crée les demandes de paiement de l'exercice N jusqu'au 31/12 et les transmet au responsable des demandes de paiement.</p> <p>Il identifie les « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) liées à des dépenses sans engagement juridique.</p>
Responsable des demandes de paiement <b>(ordonnateur)</b>	<p>Il valide les demandes de paiement de l'exercice N jusqu'au 31/12 reçues du gestionnaire des demandes de paiement.</p> <p>Il transmet les demandes de comptabilisation permettant l'enregistrement des « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) liées à des dépenses sans EJ au responsable de la comptabilité générale.</p>

Fonction / Rôle	Définition
Comptable de la prise en charge des dépenses <b>(comptable)</b>	Il prend en charge les demandes de paiement au fil de l'eau. Il identifie les charges constatées d'avance (dans le cas des dépenses sans EJ) et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci comptabilise les écritures associées.
Responsable de la trésorerie <b>(comptable)</b>	Sur les opérations de dépense, il s'assure que les paiements effectués en N ont été rapprochés des DP correspondantes et que les CP ont bien été consommés sur l'exercice N.

### 3.2.1.3 Prérequis au traitement des opérations de dépenses

Avant de commencer les opérations d'apurement et de validation des dossiers concourant au dénouement du processus de la dépense, il est essentiel de vérifier que tous les dossiers pouvant provenir d'un système d'information externe (interface) ont été intégrés dans le système d'information.

Afin de poursuivre le processus de la dépense sur l'exercice suivant, certains objets de gestion (EJ, service fait, DP, etc.) doivent être mis à jour afin de prendre en compte les éventuelles modifications de référentiels. Cela se limite aux objets qui devront être utilisés au cours de l'exercice suivant. La phase de préparation permet d'identifier ces objets.

La phase de mise à jour des référentiels (incluant les impacts sur les objets de gestion) sera abordée dans la partie 1.

### 3.2.1.4 Règles de gestion

Durant la phase de préparation des travaux de fin d'exercice, le traitement des opérations de dépenses consiste à apurer et à valider les différents objets de gestion.

Les opérations de préparation liées à la dépense consistent à :

- apurer et valider les EJ ;
- apurer et valider les réceptions et services faits ;
- apurer et finaliser les DP ;
- clôturer les EJ.

Les objets étant liés entre eux, il est essentiel d'avoir une approche sur l'ensemble du processus de la dépense pour chaque cas traité :

- clôturer un EJ requiert d'avoir certifié tous les services faits et payé toutes les DP s'y rapportant ;
- apurer ou modifier un service fait implique qu'il n'y ait pas de DP en cours de traitement s'y rapportant ;
- etc.

Pour chaque dossier traité, il faudra donc identifier tous les objets de gestion en cours de traitement qui lui sont liés.

#### 3.2.1.4.1 Opérations d'apurement et de validation des EJ

L'objectif principal des opérations d'apurement et de validation des EJ est de disposer des consommations d'AE effectives sur l'exercice à clôturer.

Pour ce faire, on distingue les opérations concernant les EJ n'ayant pas encore consommé d'AE (traitement des EJ initiés dans le système mais non validés) des opérations concernant les EJ ayant consommé des AE (EJ validés).

Par ailleurs, ces opérations permettent également d'apurer le système des EJ incomplets, avec des erreurs, ou portant sur des opérations n'ayant plus lieu d'être (abandon de la dépense concernée) ; ces travaux d'apurement doivent se faire tout au long de l'exercice, pour disposer d'un système et de comptabilités à jour et limiter la charge de travail en fin d'exercice.



**Ces opérations doivent être réalisées avant le 31/12/N pour fiabiliser l'exécution budgétaire de l'exercice à clôturer. A compter du 01/01/N+1, il n'est plus possible de consommer les AE de l'année N.**

Le système d'information doit permettre de restituer les EJ selon leur statut et leur solde.

#### Traitement des EJ initiés mais non validés

Ces EJ ont été créés mais n'ont pas encore consommé d'AE.

Le traitement des EJ a pour objet soit :

- si l'EJ n'a plus lieu d'être, de le supprimer ;
- si l'EJ a lieu d'être, et si cela est possible (fiabilité des informations, disponibilité des AE), de le valider, et donc de déclencher la consommation des AE.

Le gestionnaire et le responsable d'EJ sont chargés de vérifier que l'objet a lieu d'être, et si celui-ci peut être complété et validé, en relation avec le service métier à l'origine de l'expression de besoin.

Il est de la responsabilité :

- du gestionnaire des EJ de compléter/corriger les informations nécessaires à sa validation ou de supprimer les EJ portant sur des dépenses n'ayant plus lieu d'être ;
- du responsable des EJ de contrôler les EJ soumis à sa validation, de vérifier la disponibilité des AE, et de valider les EJ qui peuvent l'être.

#### Mise à jour des EJ validés

Ces EJ ont déjà consommé des AE, mais ils peuvent nécessiter une mise à jour qui aura des impacts sur les consommations d'AE :

- modification du montant de l'EJ ;
- modification des imputations.

Le gestionnaire des EJ et le responsable des EJ doivent tout au long de l'exercice :

- contrôler les EJ pour identifier ceux nécessitant une mise à jour ;
- tenir à jour ces EJ (montants et imputations), et leurs consommations d'AE.

L'ensemble de ces opérations doit être justifié.

#### 3.2.1.4.2 Opérations d'apurement et de validation des services fait et des réceptions

Les opérations liées aux services faits et aux réceptions ont pour objectifs :

- la régularisation comptable des services faits ;
- le rattachement des charges à l'exercice.

**R** Les opérations de fin d'exercice permettent également d'apurer le système des services faits incomplets ou erronés (correction ou suppression) ; ces travaux d'apurement, et les actions de constatation et de certification doivent se faire tout au long de l'exercice, pour disposer d'un système et de comptabilités à jour et limiter la charge de travail en fin d'exercice.

Les différentes opérations à mener sont liées au statut de la réception/du service fait :



#### Opérations liées aux réceptions sans service fait

Les réceptions de biens (y compris les biens immobilisables) et de services réalisées mais non matérialisées dans le système d'information doivent être traduites au plus tôt (en cours d'exercice) par un service fait.

En fin d'exercice il faut les recenser, et, lorsque c'est possible, constater les services faits concernés avant le 31/12.

Les réceptions relatives à des dépenses non immobilisables, et qui ne sont pas traduites par un service fait constaté avant le 31/12, conduiront à enregistrer une écriture de « charge à payer à comptabiliser » (CAPAC). Le recensement de ces réceptions est du ressort du service métier concerné et du gestionnaire du service fait.

**→** Jusqu'au 31/12, le gestionnaire du service fait constate tous les services faits liés à des réceptions qui peuvent l'être, et le certificateur du service fait certifie ceux qui peuvent l'être.

**R** La traduction d'une réception en un service fait doit être faite au fil de l'eau pour limiter les travaux en fin d'exercice, et notamment les opérations ultérieures de constatation et de certification.

#### Opérations liées aux services faits constatés mais non certifiés

Les services faits constatés mais non certifiés doivent être identifiés et, le cas échéant, validés (certifiés). Cette identification et les actions de traitement afférentes deviennent particulièrement importantes en fin d'exercice pour pouvoir comptabiliser les charges et immobilisations.

**R** Il appartient au certificateur de service fait de recenser les services faits constatés et de certifier ceux qui peuvent l'être avant le 31/12.

Les services faits constatés relatifs à des dépenses non immobilisables, qui ne peuvent être certifiés avant le 31/12 donneront lieu à une écriture de « charge à payer à comptabiliser » (CAPAC) par le responsable de la comptabilité générale, sur la base du recensement réalisé par le certificateur de service fait. Cette phase de

recensement est très importante car elle permet de déterminer le montant des charges à payer à comptabiliser (CAPAC) qui seront enregistrées en période d'inventaire.

**R** Les corrections et certifications des services faits constatés doivent être réalisées avant le 31/12.

Le système d'information doit être en capacité de restituer les services faits selon leur statut (service fait constaté, service fait certifié).

### 3.2.1.4.3 Opérations d'apurement et de finalisation des DP

L'apurement des DP consiste :

- soit à supprimer les DP non validées qui n'ont plus lieu d'être ;
- soit à compléter et/ou corriger les DP afin qu'elles poursuivent le processus (validation, comptabilisation, paiement).

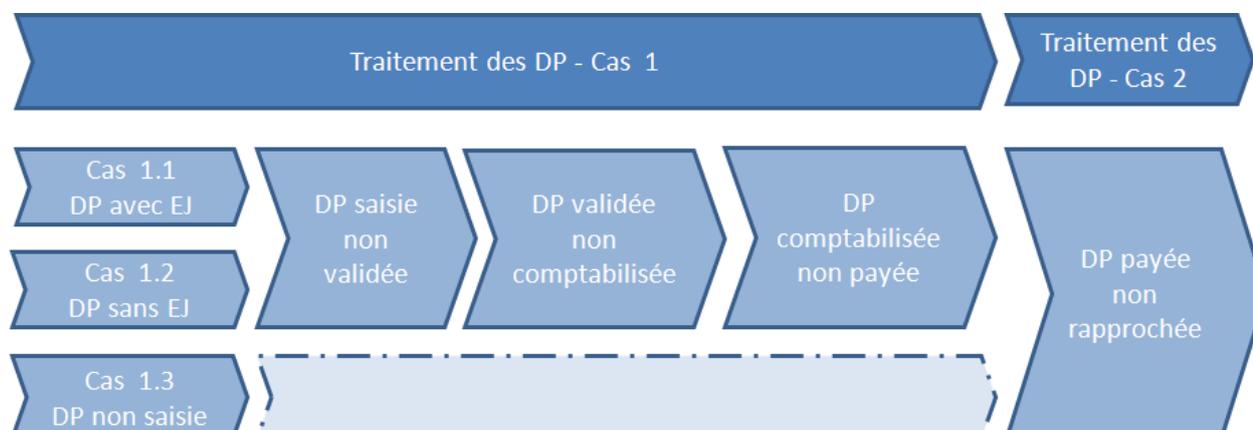
La finalisation des DP consiste à les valider, les comptabiliser et les payer, ce qui permet de mettre à jour les différentes comptabilités (fournisseur, générale et budgétaire) et de dénouer le processus de la dépense.

En cours d'exercice, comme pour les autres objets de gestion, il est nécessaire de créer et de mettre à jour les DP au plus près des différentes étapes du traitement de la facture (réception de la facture, validation par le responsable de la demande de paiement, transmission des informations au comptable, etc.), et ce, quel que soit le mode d'organisation adopté (avec ou sans service facturier).

Afin de structurer les travaux relatifs aux DP en fin d'exercice, il est possible de distinguer les DP n'ayant pas fait l'objet de paiement sur l'exercice N des DP pour lesquelles le paiement a été réalisé mais qui ne sont pas rapprochées de celui-ci :

- cas 1 : DP n'ayant pas fait l'objet de paiement sur l'exercice N. Sont traités séparément :
  - cas 1.1 : les DP avec EJ préalable et service fait certifié,
  - cas 1.2 : les DP sans EJ,
  - cas 1.3 : les DP non encore saisies ;
- cas 2 : Décaissements non rapprochés d'une DP sur l'exercice N (sans consommation de CP).  
Exemple : prélèvement automatique

#### Cycle de traitements d'apurement /finalisation des DP en fin d'exercice



### **Cas 1.1 : DP avec EJ préalable et service fait certifié n'ayant pas donné lieu à un paiement**

Ces DP sont issues du processus standard de la dépense : elles sont normalement créées par le gestionnaire de demande de paiement après avoir contrôlé la cohérence des éléments entre l'EJ, le service fait certifié et la facture.

En fin d'exercice, les actions à effectuer sur les DP dépendent de leur état. Les trois états suivants ont été identifiés :

- a. les DP saisies mais non validées par le responsable des DP ;
- b. les DP validées mais non comptabilisées ;
- c. les DP comptabilisées mais non payées.

Ces actions visent notamment à :

- s'assurer que les DP arrivant à échéance avant le 31/12/N pourront bien consommer des CP de l'exercice N ;
- optimiser la consommation budgétaire des CP : par exemple, si des CP sont disponibles, il peut être intéressant d'avancer en N les paiements initialement prévus en N+1 ;
- mettre à jour la programmation budgétaire en CP.

### **Les demandes de paiement saisies mais non validées par le responsable des DP**

L'objectif est d'analyser et traiter les DP « en attente » et fluidifier le dénouement du processus de la dépense en fin d'exercice.

Cette catégorie inclut toutes les demandes de paiement non validées par le responsable des DP, qu'elles soient « initiées » par le gestionnaire des DP (et non transmises au responsable des DP) ou transmises au responsable des DP pour validation.

Le gestionnaire des demandes de paiement, après avoir listé et analysé les DP saisies mais non encore transmises au responsable des demandes de paiement, pourra effectuer les actions suivantes :

- suppression de la DP si elle n'a pas lieu d'être (DP créée à tort, en doublon, etc.) ;
- correction éventuelle des éléments de la DP ;
- transmission de la DP au responsable des demandes de paiement pour validation et poursuite de la chaîne de la dépense (comptabilisation de la DP, mise en paiement, etc.).

Le responsable des demandes de paiement, après avoir listé et analysé les DP en attente de sa validation, pourra effectuer les actions suivantes :

- renvoi de la DP au gestionnaire des demandes de paiement ;
- correction (si besoin) et validation de la DP pour transmission au comptable de la prise en charge des dépenses.

### **Les DP validées mais non comptabilisées**

Le comptable de la prise en charge des dépenses, après avoir recensé et analysé les DP validées par le responsable des DP mais non comptabilisées sur N pourra effectuer les actions suivantes :

- comptabilisation de la DP (débit 408 - Facture Non Parvenue / crédit 401 - Fournisseurs), après contrôle (pièces justificatives) ;
- renvoi de la DP au responsable des demandes de paiement, si besoin.

Ces actions visent notamment à :

- fiabiliser les comptabilités fournisseurs et générale, en reflétant l'état des dettes fournisseurs et l'apurement du solde comptable du compte 408 - Facture Non Parvenue ;
- contribuer au pilotage des futures consommations de CP puisque la DP porte la date d'échéance du paiement au fournisseur.

### **Les DP comptabilisées mais non payées**

L'ordonnateur en lien avec le responsable de la trésorerie, a pour mission de recenser les DP comptabilisées non encore payées arrivant à échéance sur l'exercice N. Il pourra effectuer les actions suivantes :

- évaluer le disponible budgétaire en CP ;
- identifier les DP dont on doit modifier la date d'échéance du paiement (en fonction du disponible en CP) ;
- identifier les besoins en CP sur l'exercice suivant.

### **Cas 1.2 : DP sans EJ n'ayant pas donné lieu à un paiement**

Ces demandes de paiement sont issues de factures reçues mais qui n'ont pas donné lieu à un EJ préalable et donc sans service fait. Ces DP ont donc les impacts suivants :

- en comptabilité générale : constatation de la charge à la comptabilisation de la DP (en contrepartie de la dette fournisseur) ;
- en comptabilité budgétaire : consommation en AE lors de la validation de la DP par le responsable des demandes de paiement et consommation en CP lors du paiement (rapprochement entre la DP et le décaissement).

De la même manière que pour les DP du cas 1.1, les DP sont analysées en fonction des trois états suivants :

- les DP saisies mais non validées par le responsable des demandes de paiement ;
- les DP validées par le responsable des demandes de paiement mais non comptabilisées ;
- les DP comptabilisées mais non payées.

A noter que les DP traitées dans cette partie peuvent donner lieu à la comptabilisation d'écritures en période d'inventaire (date comptable au 31/12/N) : des « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC), dans le cas des dépenses sans EJ, ou des charges constatées d'avance.

### **Les DP saisies mais non validées**

Cette catégorie inclut toutes les demandes de paiement non validées par le responsable des DP qu'elles soient « initiées » par le gestionnaire des DP (et non transmises au responsable des DP) ou transmises au responsable des DP et en attente de validation.

La validation de la DP par le responsable des demandes de paiement a un impact en comptabilité budgétaire (consommation des AE). Il est d'autant plus nécessaire d'anticiper ces validations en cours d'exercice N.

Le gestionnaire des demandes de paiement pourra effectuer les actions suivantes :

- suppression de la DP si elle n'a pas lieu d'être (DP créé à tort, en doublon, etc.) ;
- correction éventuelle des éléments de la DP ;
- transmission de la DP au responsable des demandes de paiement pour validation et poursuite du processus de la dépense (comptabilisation de la DP, mise en paiement, etc.).

Le responsable des demandes de paiement, après avoir listé et analysé les DP en attente de sa validation, pourra identifier les actions suivantes :

- renvoi de la DP au gestionnaire des demandes de paiement et correction (si besoin) ;
- contrôle du disponible en AE ;
- validation de la DP pour transmission au comptable de la prise en charge des dépenses.

Ces actions visent notamment à :

- apurer le système des DP « en attente » et fluidifier le processus de la dépense en fin d'exercice ;
- assurer la comptabilisation en comptabilité budgétaire, car la consommation d'AE intervient lors de la validation de la DP par le responsable des demandes de paiement.

### **Les DP validées mais non comptabilisées**

Ces demandes de paiements devront être recensées par les différents acteurs (responsable des demandes de paiement, comptable de la prise en charge des dépenses). Il s'agit des DP validées par le responsable des demandes de paiement et transmises au comptable de la prise en charge des dépenses.

La comptabilisation de la DP avant le 31/12/N permettra de constater la charge et la dette fournisseur sur l'exercice N.

A défaut de comptabilisation de la DP, une écriture de « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC) devra être comptabilisée en période d'inventaire (date comptable du 31/12/N) et extournée sur l'exercice suivant.

La comptabilisation des charges à payer est décrite dans le paragraphe 4.1.1.

### **Les DP comptabilisées mais non payées**

Ce cas est similaire au cas 1.1 c.

### **Cas 1.3 : les DP non encore saisies**

Cette catégorie correspond à toutes les DP à saisir suite à la réception de la facture du fournisseur.

En fin d'exercice, après avoir effectué le recensement de ces factures, le gestionnaire des demandes de paiement, après analyse, pourra saisir les DP relatives à ces factures.

Si la DP fait référence à un EJ ayant un service fait certifié, cela signifie que :

- la charge a déjà été comptabilisée sur l'exercice N ;
- la validation et la comptabilisation de la DP avant le 31/12/N permettra de constater la dette fournisseur et d'apurer le compte 408 - Facture Non Parvenue avant la fin de l'exercice N.

Si la DP ne fait pas référence à un EJ, alors la charge n'a pas été comptabilisée sur l'exercice N. Deux cas sont à envisager :

- la DP est validée et comptabilisée avant le 31/12/N : la charge et la dette fournisseurs sont bien comptabilisées sur l'exercice N ;
- la DP n'est pas comptabilisée avant le 31/12/N : cette DP devra faire l'objet d'une « charges à payer à comptabiliser » (CAPAC).

Ces actions permettent de répondre à plusieurs objectifs :

- tracer dans le système d'information la réception des factures ;
- fiabiliser les comptabilités fournisseurs et générale, en reflétant l'état des dettes fournisseurs et l'apurement du compte 408 - Facture Non Parvenue ;
- contribuer aux prévisions de consommation de CP à partir de la date d'échéance de paiement.

### Cas 2 : Les décaissements non rapprochés d'une DP sur l'exercice N (décaissements sans consommation de CP)

Ce cas inclut principalement les paiements réalisés avant ordonnancement (cas d'un prélèvement automatique).

Le responsable de la trésorerie doit recenser tous les décaissements liés à une opération budgétaire qui n'ont pas été rapprochés d'une demande de paiement.

Ces décaissements, le cas échéant, doivent donner lieu à émission, validation et comptabilisation d'une demande de paiement (si nécessaire avec EJ et service fait).

Le rapprochement du décaissement et de la demande de paiement consomme les CP.

### Schémas comptables relatifs aux dépenses sans ordonnancement préalable :

- Décaissement :
  - débit 472 - Dépenses à classer et à régulariser,
  - crédit 5\* - Comptes Financiers ;
- Régularisation (écritures simultanées) :
  - comptabilisation de la DP :
    - débit 6\* - Charges,
    - crédit 401 - Fournisseurs,
  - solde du compte d'imputation provisoire et du compte fournisseur :
    - débit 401 - Fournisseurs,
    - crédit 472 - Dépenses à classer et à régulariser.

Selon le système d'information et le mode de rapprochement (automatique ou manuel), un décalage entre le paiement et la consommation effective des CP peut être constaté.

 En fin d'exercice, le responsable de la trésorerie devra s'assurer que les paiements effectués en N ont été rapprochés des DP correspondantes et que les CP ont bien été consommés sur l'exercice N.

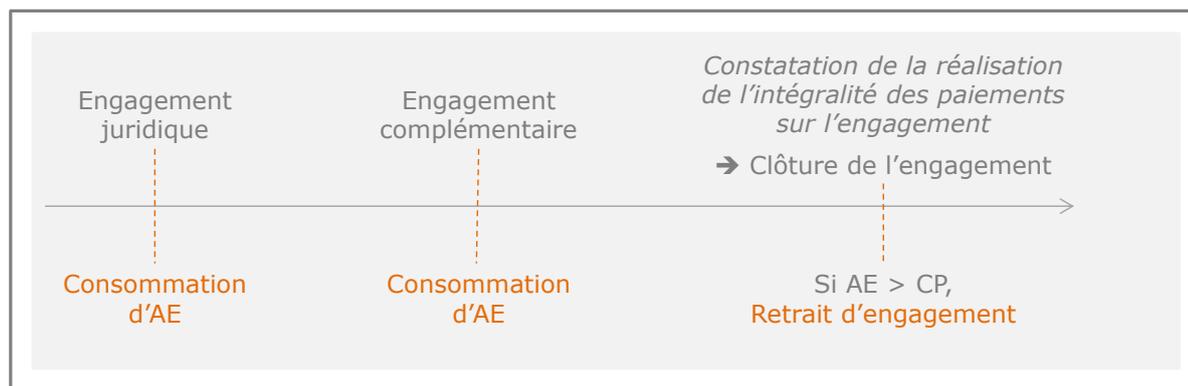
Afin de fiabiliser le solde budgétaire et pour garantir l'articulation des comptabilités auxiliaire, générale et budgétaire, il convient de contrôler avant le 31/12/N que tous les paiements effectués en N sont bien retracés en comptabilité budgétaire dans les consommations de CP.

#### 3.2.1.4.4 Opérations de clôture des EJ

 La clôture d'un engagement juridique doit être réalisée dès lors que l'extinction de la dette résultant de l'engagement considéré est constatée (plus de paiements attendus). A la clôture de l'engagement, si les paiements (consommations de CP) ont été inférieurs aux engagements (consommation d'AE), un retrait d'engagement doit être effectué.

Le système d'information doit faciliter l'identification des EJ à clôturer (par statut, par solde) et éventuellement proposer une liste d'EJ éligibles à la clôture.

## Rappel sur la notion de retrait d'engagement<sup>7</sup>



Des retraits d'engagement sont nécessaires en cas de disparition de l'obligation ou après dénouement de l'engagement juridique lorsque les consommations de CP ont été inférieures aux consommations d'AE.

Il convient de différencier deux cas de figure, lorsque :

- Le retrait d'engagement a lieu sur le même exercice que celui de l'engagement: les AE sont restituées sur les enveloppes budgétaires sur lesquelles la consommation initiale a eu lieu, à hauteur du montant du retrait d'engagement.
- Le retrait d'engagement a lieu sur un exercice ultérieur à celui de l'engagement : les AE ne sont pas restituées, sauf dans les cas expressément visés dans le recueil des règles budgétaires des organismes dans la partie 4. Dépenses. Le système d'information doit permettre d'identifier les retraits d'engagement d'exercices antérieurs.

Si aucune autre opération n'est attendue sur l'EJ, et que la consommation d'AE est égale à la consommation de CP, l'EJ est considéré comme « soldé ».

Si l'EJ est soldé et que le processus de dépense est dénoué (service fait certifié et DP payée), le système d'information pourra donc proposer à l'ordonnateur la clôture de l'engagement concerné.

La clôture d'un engagement ne constitue pas une écriture de comptabilité budgétaire, en revanche, elle permet de verrouiller l'engagement juridique en empêchant :

- la modification de l'objet de gestion (imputations, montant, etc.) ;
- la création d'objets rattachés : service fait et demande de paiement ;
- les écritures en comptabilité budgétaire.



Il est recommandé de solder les engagements (ajustement du montant de l'EJ pour aligner la consommation d'AE sur la consommation de CP) et de clôturer les EJ, au fil de l'eau, afin d'améliorer la visibilité sur les disponibilités en AE et sur les restes à payer.

Le système d'information doit assurer la traçabilité de ces opérations.

Les EJ, comme les autres objets de gestion, doivent être mis à jour au fil de l'eau en fonction des différents événements de gestion liés au processus de la dépense (commande, réception, facturation, paiement, etc.).

<sup>7</sup> Voir la définition des retraits d'engagement dans le fascicule Comptabilité dans le domaine « Comptabilité budgétaire ».

## Planning de clôture des EJ

Afin de faciliter la clôture des EJ en fin d'exercice, il est possible d'identifier trois « vagues » successives de clôture des EJ :

- après l'apurement et la validation des EJ ;
- après l'apurement et la validation des services faits ;
- après l'apurement et la finalisation des DP.

Cette séquence doit prendre en compte les mises à jour des objets « antérieurs » utilisés dans le processus de la dépense. Par exemple :

- l'apurement d'un service fait permet ensuite de modifier l'EJ correspondant ;
- l'apurement d'une DP permet ensuite l'apurement du service fait correspondant.

L'enchaînement des tâches préalables à la clôture des EJ et leur dépendance sont représentés dans le calendrier des travaux de fin d'exercice annexé au présent fascicule. Les durées et jalons mentionnés dans ce calendrier sont donnés à titre d'exemple.

La phase de « **clôture après apurement des EJ** » permet de clôturer tous les EJ validés pour lesquels les DP ont été payées et sur lesquels il n'est plus attendu d'opération. La phase d'apurement a permis, le cas échéant, d'ajuster le montant de l'EJ pour aligner la consommation d'AE sur la consommation de CP (EJ soldé).

La phase de « **clôture après apurement des services faits** » permet de clôturer les EJ dont les services faits ont été certifiés et nécessitent d'être ajustés car la DP correspondante a été payée pour un montant inférieur au montant du service fait certifié.

### Exemple :

Un EJ a été créé et validé pour 100€ (consommation d'AE pour 100€). Il a fait l'objet d'un service fait certifié pour 100€. Une facture de 80€ (déduction de 20€ pour marchandise défectueuse) a été reçue et a donné lieu à une DP qui a été payée (consommation de CP pour 80€).

Pour solder l'EJ, il est nécessaire de réduire le service fait de 20€, puis de diminuer le montant de l'EJ de 20€ (retrait d'AE de 20€). L'EJ peut alors être clôturé.

La phase de « **clôture après finalisation des DP** » correspond au cas « standard » de clôture de l'EJ dans le processus de la dépense : suite au paiement des DP, les services faits et EJ correspondants doivent éventuellement être mis à jour afin de solder l'EJ (alignement de la consommation d'AE sur la consommation de CP). S'il n'y a pas d'autres opérations attendues sur ces EJ, ces derniers pourront être clôturés.

### 3.2.1.4.5 Identification des charges constatées d'avance

Le traitement des opérations de dépenses doit également permettre d'identifier les charges comptabilisées sur l'exercice N, mais dont une partie concerne l'exercice suivant : il s'agit des charges constatées d'avance.

Dans le cas d'une dépense avec EJ, la charge est constatée lors de la certification du service fait. Le certificateur du service fait, en lien éventuellement avec le service métier, doit être en mesure d'identifier les charges relatives aux exercices ultérieurs.

Dans le cas d'une dépense sans EJ, la charge est constatée lors de la comptabilisation de la demande de paiement. Le comptable de la prise en charge des dépenses, doit être en mesure d'identifier les charges relatives aux exercices ultérieurs.



Les événements de gestion susceptibles d'entraîner des charges constatées d'avance doivent pouvoir être identifiés dans le système d'information quel que soit leur mode d'identification.

Une fois identifiées, des charges constatées d'avance (D486\* - C6) devront être comptabilisées en période d'inventaire au 31/12/N avant de les extourner en début d'exercice suivant (01/01/N+1).

La comptabilisation des charges constatées d'avance est décrite dans le paragraphe 4.1.1

### 3.2.2 Traitement des opérations de recettes

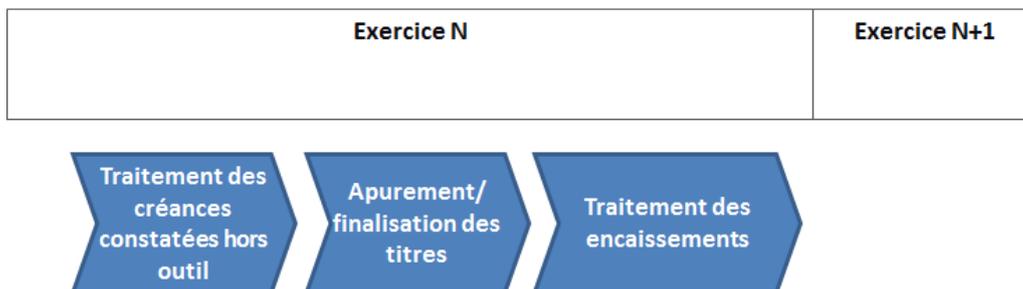
#### 3.2.2.1 Description du processus

Les opérations de fin d'exercice permettent :

- de rattacher les produits à l'exercice ;
- de rapprocher les encaissements des titres, afin de permettre l'enregistrement des recettes en comptabilité budgétaire ;
- d'apurer le système d'information des dossiers incomplets ou erronés.

Les opérations d'apurement doivent se faire tout au long de l'exercice, pour disposer d'un système et de comptabilités le plus à jour possible. En fin d'exercice, ces opérations deviennent particulièrement importantes, car, en apurant les objets de gestion (modification, correction), elles permettent la poursuite du processus de recette et donc d'avoir des données conformes à la gestion. Il est donc essentiel d'apurer au fil de l'eau les dossiers pour leur permettre de suivre le processus standard de recette et limiter ainsi la charge de travail lors des opérations spécifiques de fin d'exercice.

Les différentes opérations à mener dépendent de l'étape du processus recette concernée.



### 3.2.2.2 Rôles et fonctions

Fonction / Rôle	Définition
Service métier	En fin d'exercice, il est chargé sur les opérations de recettes, d'identifier et de communiquer au gestionnaire des titres les créances constatées qui n'ont pas encore de traduction dans le système ;
Gestionnaire des titres <b>(ordonnateur)</b>	Il est chargé tout au long de l'exercice de saisir les titres et de tenir à jour leurs informations (montants et imputations). En fin d'exercice, il doit apurer et veiller à la mise à jour des dossiers dont il a la charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>il saisit tous les titres liés à des créances constatées qui peuvent l'être ;</li> <li>pour les titres qui peuvent être saisis, il vérifie leurs informations (montants et imputations) et les soumet à validation.</li> </ul> Par ailleurs, il recense et communique au responsable des titres les informations relatives aux produits à recevoir, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>les créances constatées qui n'ont pas été traduites par un titre ;</li> <li>les titres créés mais non validés.</li> </ul>
Responsable des titres <b>(ordonnateur)</b>	Il est chargé tout au long de l'exercice de valider les titres qui peuvent l'être, et ce, jusqu'au 31/12/N. En fin d'exercice, il recense les titres non validés et les communique au responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci puisse saisir les écritures de produits à recevoir concernés. Il identifie avec le comptable de la prise en charge des recettes les produits constatés d'avance et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci saisisse les écritures associées.
Comptable de la prise en charge des recettes <b>(comptable)</b>	Il est chargé tout au long de l'exercice de contrôler et prendre en charge les titres qui peuvent l'être, et ce, jusqu'au 31/12/N. En fin d'exercice, il recense les titres validés mais non pris en charge et les communique au responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci puisse saisir les écritures de produits à recevoir concernés. Il identifie avec le responsable des titres les produits constatés d'avance et en informe le responsable de la comptabilité générale pour que celui-ci saisisse les écritures associées.
Responsable de la trésorerie <b>(comptable)</b>	Sur les opérations de recette, il recense et suit au fil de l'eau les encaissements réalisés et vérifie que chaque encaissement a été rapproché d'un titre.

### 3.2.2.3 Règles de gestion

Afin de poursuivre le processus de recette sur l'exercice suivant, les titres doivent être mis à jour afin de prendre en compte les éventuelles modifications de référentiels. Cela se limite aux objets qui devront être utilisés au cours du prochain exercice. La phase de préparation permet d'identifier ces objets.

La phase de mise à jour des référentiels (incluant les impacts sur les objets de gestion) est abordée dans la partie « préparation de l'ouverture de l'exercice suivant ».

Par ailleurs, si certains objets peuvent être intégrés par interface, les opérations de préparation décrites dans cette partie ne doivent avoir lieu qu'après l'intégration dans le système de tous les objets : il appartient aux différents acteurs de vérifier que leurs travaux portent sur tous les objets reçus.

### 3.2.2.3.1 *Traitement des créances constatées en dehors du système d'information*

Les créances constatées mais non matérialisées dans le système doivent être traduites au plus tôt par un titre.

En fin d'exercice il convient de les recenser, et, lorsque c'est possible, de saisir les titres associés avant le 31/12.

Les éventuelles créances constatées non traduites par un titre avant le 31/12 conduiront à la comptabilisation d'un produit à recevoir. Le recensement de ces créances est du ressort du service métier concerné et du gestionnaire des titres. Il s'agit, par exemple, des prestations réalisées mais dont la facture client n'a pas été émise.



Jusqu'au 31/12, le gestionnaire des titres saisit tous les titres liés à des créances constatées qui peuvent l'être, et le responsable des titres valide ceux qui peuvent l'être.

La traduction d'une créance constatée en titre de recette doit être faite, autant que possible, au fil de l'eau afin de limiter les travaux en fin d'exercice. Cela concerne également les opérations de validation et de prise en charge.

### 3.2.2.3.2 *Opérations d'apurement et de finalisation des titres*

L'apurement des titres consiste à les mettre à jour dans le système d'information (modification/correction, ou suppression s'il n'a plus lieu d'être), afin de permettre leur validation par le responsable des titres.

La finalisation des titres consiste à valider et prendre en charge les titres pour accélérer le dénouement du processus recette (rapprochement avec les différents encaissements).

L'objectif des travaux de fin d'exercice est d'apurer et de dénouer les recettes qui peuvent l'être.

En cours d'exercice, comme pour les autres objets de gestion, il est nécessaire de créer et de mettre à jour les titres au plus près des différentes étapes du processus de recette. Ceci revêt une importance particulière en fin d'exercice, car les différentes actions d'apurement permettront de faciliter les travaux de fin d'exercice.

Afin de structurer les travaux relatifs aux titres en fin d'exercice, il est possible de distinguer :

- les titres non validés par l'ordonnateur ;
- les titres validés non pris en charge.

#### **Traitement des titres non validés**

Tout au long de l'année le gestionnaire des titres saisit, contrôle et transmet pour validation les titres relatifs à des créances constatées.

En fin d'exercice il appartient :

- au gestionnaire des titres de saisir tous les titres qui peuvent l'être, de vérifier et corriger si nécessaire ceux qui sont saisis, et d'envoyer pour validation tous les titres qui peuvent l'être, et ce avant le 31/12 ;
- au responsable des titres de contrôler, corriger si nécessaire et valider tous les titres qui peuvent l'être avant le 31/12.

Les titres qui ne peuvent être validés avant le 31/12 donneront lieu à l'écriture d'un produit à recevoir par le responsable de la comptabilité générale, sur la base des informations fournies par le responsable des titres.

Toutes les opérations liées à des titres non validés (saisie, correction, voire suppression du titre s'il n'a plus lieu d'être) doivent être réalisées jusqu'au 31/12 afin d'apurer le système et dérouler le processus recette pour le maximum de dossiers.

Le système d'information doit permettre de recenser tous les titres non validés et les montants associés pour faciliter la saisie des écritures de produits à recevoir.

### Traitement des titres validés non pris en charge

Tout au long de l'exercice le comptable de la prise en charge des recettes contrôle et comptabilise les titres validés par le responsable des titres. Il recense et suit les titres validés tout au long de l'exercice.

En fin d'exercice il lui appartient de contrôler et de prendre en charge tous les titres qui peuvent l'être avant le 31/12, ou de renvoyer pour correction les titres le nécessitant.

Les titres validés mais non pris en charge avant le 31/12 donneront lieu à l'écriture d'un produit à recevoir par le responsable de la comptabilité générale, sur la base des informations fournies par le comptable de la prise en charge des recettes et le responsable des titres.

Toutes les opérations liées à des titres validés non pris en charge (contrôle, correction, renvoi à l'ordonnateur pour correction, prise en charge) doivent être réalisées jusqu'au 31/12 afin d'apurer le système et dérouler le processus recette pour le maximum de dossiers.

Le système doit permettre de recenser tous les titres validés mais non pris en charge et les montants associés pour faciliter la saisie des écritures de produits à recevoir.

### Traitement des titres pris en charge – produits constatés d'avance

Certains titres pris en charge (donc comptabilisés) peuvent donner lieu à la comptabilisation d'écritures en période d'inventaire (en date comptable au 31/12/N) : les produits constatés d'avance.

Le comptable de la prise en charge des recettes, en lien avec le responsable des titres, identifie les titres pris en charge en exercice N dont les produits se rattachent partiellement à l'exercice N+1.

Une fois identifiés, les produits constatés d'avance (débit 7\* - crédit 487\*) devront être comptabilisés en période d'inventaire au 31/12/N avant de les extourner en début d'exercice suivant (01/01/N+1).

La comptabilisation des produits constatés d'avance est décrite dans le paragraphe 4.1.2.3

#### 3.2.2.3.3 Traitement des encaissements

Deux cas peuvent se présenter :

- les encaissements avec titre de recette déjà créé dans le système ;
- les encaissements sans titre de recette.

#### Cas des encaissements « avec titre »

Les recettes sont comptabilisées budgétairement lors du rapprochement de l'encaissement et du titre concerné. Le rapprochement des encaissements et des titres est donc essentiel pour avoir une visibilité sur les recettes budgétaires réelles de l'exercice.

*Remarque* : selon le système d'information, le rapprochement peut être automatique et/ou manuel, et donc limiter le décalage entre l'encaissement et l'impact budgétaire.

Tout au long de l'exercice, le responsable de la trésorerie doit vérifier que les encaissements effectués en N ont bien été rapprochés des titres correspondants et que les recettes budgétaires ont été enregistrées sur l'exercice N.

Afin de fiabiliser le solde budgétaire et pour garantir l'articulation des comptabilités auxiliaire, générale et budgétaire, il convient de contrôler avant le 31/12/N que tous les encaissements effectués en N ont bien donné lieu à une recette budgétaire au titre de l'exercice N, lorsque le rapprochement est possible.

Il appartient au responsable de la trésorerie de recenser et de suivre tout au long de l'exercice les encaissements réalisés et de vérifier qu'il dispose d'un titre pris en charge pour chacun de ces encaissements. S'il ne dispose pas d'un titre, il en informe le responsable des titres, en vue d'en obtenir l'émission.

### Cas des encaissements « sans titre »

Pour chaque encaissement identifié sans titre, le responsable de la trésorerie informe le comptable de la prise en charge des recettes, le responsable des titres et le gestionnaire des titres afin que le titre concerné soit créé, validé et pris en charge. Cette régularisation permettra le rapprochement de l'encaissement et du titre avant le 31/12/N.

### 3.2.3 Opérations liées à la comptabilité auxiliaire fournisseur

Les opérations préparatoires consistent en la vérification et la tenue à jour des données de la comptabilité auxiliaire fournisseur. Ces opérations sont à la charge du responsable de la comptabilité auxiliaire fournisseur.

Il s'agit :

- d'une part de vérifier la tenue à jour du référentiel des tiers fournisseurs ;
- d'autre part de vérifier la cohérence des soldes entre la comptabilité auxiliaire fournisseur et la comptabilité générale.

La tenue à jour du référentiel des fournisseurs se fait tout au long de l'année. Cependant, en fin d'exercice, il est utile d'identifier et contrôler les informations liées aux fournisseurs inactifs ou inutilisés dans le système sur l'exercice. Le système doit permettre d'identifier et recenser les fournisseurs non utilisés sur l'exercice à ces fins de contrôle.

Bien que la comptabilité auxiliaire fournisseur soit liée de manière automatique à la comptabilité générale, le responsable de la comptabilité auxiliaire fournisseur doit vérifier en fin d'exercice (voire de manière périodique) la cohérence des soldes entre la comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale. Le système doit permettre ces comparaisons.

### 3.2.4 Opérations liées à la comptabilité auxiliaire client

Les opérations préparatoires consistent en la vérification et la tenue à jour des données de la comptabilité auxiliaire client. Ces opérations sont à la charge du responsable de la comptabilité auxiliaire client.

Il s'agit :

- d'une part de vérifier la tenue à jour du référentiel des tiers clients, notamment en ce qui concerne l'identification des clients douteux ou litigieux ;
- d'autre part de vérifier la cohérence des soldes entre la comptabilité auxiliaire client et la comptabilité générale.

La tenue à jour du référentiel des clients se fait tout au long de l'année. Cependant, en fin d'exercice, il est utile d'identifier et contrôler :

- les informations liées aux clients inactifs ou inutilisés dans le système sur l'exercice. Le système doit permettre d'identifier et recenser les clients non utilisés sur l'exercice à ces fins de contrôle ;
- les clients douteux et litigieux, en lien avec les services métier, et de mettre à jour le référentiel en conséquence.

Tout au long de l'année, les services métier identifient les créances liées à des clients douteux ou avec lequel l'organisme est en litige :

- les créances douteuses sont des créances certaines que l'organisme possède à l'encontre de clients dont la solvabilité apparaît douteuse ;
- les créances deviennent litigieuses après que le client ait reçu la facture et l'ait contestée (la facture a donc dans ce cas été comptabilisée pour sa totalité, avant qu'une partie ne s'avère incertaine).

Le passage en client douteux ou litigieux est réalisé par le responsable de la comptabilité auxiliaire client. Cette opération sur la fiche client du référentiel se traduit par une écriture comptable en comptabilité auxiliaire, qui met automatiquement à jour la comptabilité générale :

- débit 416 – Clients douteux ou litigieux ;
- crédit 411 – Clients.

Une dépréciation doit être constatée dès qu'apparaît une perte probable. L'écriture de dépréciation est décrite au paragraphe 4.1.2.3.



Ces écritures peuvent être automatiques s'il y a une comptabilité auxiliaire, la comptabilité générale étant alors automatiquement mouvementée à partir de la comptabilité auxiliaire. Les écritures ci-dessus sont issues de schémas pré-paramétrés.

Bien que la comptabilité auxiliaire client soit liée de manière automatique à la comptabilité générale, le responsable de la comptabilité auxiliaire client doit vérifier en fin d'exercice (voire de manière périodique) la cohérence des soldes entre la comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale. Le système doit permettre ces comparaisons.

### 3.2.5 Traitement des immobilisations<sup>8</sup>

#### 3.2.5.1 Description du processus

La préparation des travaux de fin d'exercice consiste à fiabiliser le périmètre et les informations nécessaires aux opérations d'inventaire : dotations aux amortissements et aux dépréciations.

Le suivi et la tenue à jour du référentiel des immobilisations tout au long de l'année, en interaction avec les services métiers et les services en charge de l'exécution de la dépense, permettent de limiter au maximum ces opérations en fin d'exercice et de fiabiliser les informations nécessaires à la comptabilisation des écritures d'amortissements et dépréciations. En effet, ces informations (date de mise en service, base amortissable, durée d'amortissement, etc.) sont des éléments structurants des fiches immobilisation<sup>9</sup>.

Les travaux décrits dans cette partie consistent en un accompagnement à l'apurement et à la validation des services faits et réceptions liées à des immobilisations, et en la mise à jour du référentiel.

<sup>8</sup> Cette partie ne traite pas les immobilisations financières, qui sont traités dans les opérations d'inventaire, partie 4.1.4

<sup>9</sup> En comptabilité auxiliaire, chaque immobilisation est matérialisée par une fiche qui porte les éléments constitutifs de l'immobilisation et est associé à un compte de comptabilité générale.

### 3.2.5.2 Rôles et fonctions

Fonction / Rôle	Définition
Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations	<p>Il travaille en lien avec les services métiers, le gestionnaire et le certificateur de service fait pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagner la validation des services faits liés à des immobilisations ;</li> <li>• tenir à jour le référentiel des immobilisations (mises en service et sorties d'immobilisations) ;</li> <li>• réaliser des inventaires physiques ;</li> <li>• identifier les dépréciations.</li> </ul> <p>Selon le mode d'organisation de l'organisme, les actions peuvent être effectuées conjointement par le comptable et l'ordonnateur.</p>

### 3.2.5.3 Règles de gestion

#### **Constatation des réceptions et validation des services faits**

Le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations travaille avec le gestionnaire et le certificateur du service fait sur les réceptions à venir.

Il les accompagne sur la validation des services faits portant sur des immobilisations.

Il s'agit de disposer au 31/12 du périmètre complet et fiabilisé des dépenses immobilisables.

#### **Tenue à jour du référentiel des immobilisations**

Le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations veille à la tenue à jour du référentiel des immobilisations tout au long de l'exercice. Cette vérification est particulièrement importante en fin d'exercice puisqu'elle définit le périmètre des opérations d'inventaire pour les immobilisations et les écritures correspondantes. Il s'assure donc d'avoir bien enregistré au 31/12 :

- les mises en service : date de mise en service effective de l'immobilisation ;
- fiabilisation des données relatives aux fiches immobilisations : base amortissable, durée d'amortissement, etc. ;
- les sorties et les cessions d'immobilisations.

### **3.2.6 Traitement des stocks**

#### 3.2.6.1 Description du processus

La préparation des travaux de fin d'exercice consiste à fiabiliser le périmètre et les informations nécessaires aux opérations d'inventaire : variations de stocks et provisions pour dépréciation.

Le suivi et la tenue à jour du référentiel des articles (si l'organisme dispose d'une comptabilité auxiliaire des stocks) tout au long de l'année, en interaction avec les services métier et les services en charge du processus de la dépense, permettent de limiter au maximum ces opérations en fin d'exercice.

Les travaux décrits dans cette partie consistent en un accompagnement à l'apurement et à la validation des services faits et réceptions liées à des achats stockés, les entrées et sorties de stocks, et en la mise à jour le référentiel des articles.

### 3.2.6.2 Rôles et fonctions

Fonction / Rôle	Définition
Responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks	<p>Il est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la réalisation des inventaires physiques ;</li> <li>les entrées et sorties de stocks ;</li> <li>identifier les dépréciations ;</li> <li>la mise à jour du référentiel des articles et les données associées ;</li> <li>la transmission des informations nécessaires au comptable pour la comptabilisation des écritures de fin d'exercice.</li> </ul>

### 3.2.6.3 Règles de gestion

Les modalités de préparation sont différentes si l'organisme dispose d'une comptabilité auxiliaire des stocks.

Si l'organisme dispose d'une comptabilité auxiliaire, il pourra effectuer des inventaires permanents de ses stocks : en effet, les stocks seront valorisés et comptabilisés « au fil de l'eau » de manière concomitante à la certification du service fait. Il en va de même pour la sortie de stock, lors de la comptabilisation des titres de recette. Les activités de préparation des travaux de fin d'exercice se limitent donc à :

- un contrôle des opérations effectuées au cours de l'exercice N : certification des services faits relatifs aux livraisons effectués sur l'exercice N ;
- un contrôle de cohérence des soldes entre la comptabilité auxiliaire des stocks et la comptabilité générale (classe 3)<sup>10</sup> ;
- la préparation des éléments nécessaires à la comptabilisation des écritures d'ajustement de la fin d'exercice.

Pour rappel, le responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks veillera à la tenue à jour du référentiel des articles tout au long de l'exercice.

Si l'organisme ne dispose pas d'une comptabilité auxiliaire, le comptable devra disposer des éléments nécessaires à l'intégration des stocks en comptabilité lors de la période d'inventaire. Selon les modes d'organisation, ces informations pourront être fournies par le service métier, l'ordonnateur ou le responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks.

### 3.2.7 Traitements des opérations courantes comptables

La préparation des travaux de fin d'exercice côté comptable concerne :

- l'apurement et la validation des opérations courantes (demandes de correction, de versement, de reversement) ;
- la régularisation des échanges avec les régies.

<sup>10</sup> Rappel : si l'organisme effectue un inventaire « permanent », un inventaire « physique » (hors système d'information) doit malgré tout être effectué.



## Apurement et validation des opérations courantes

Les opérations d'apurement doivent se faire tout au long de l'exercice, pour disposer d'un système d'information et de comptabilités le plus à jour possible. En fin d'exercice, ces opérations deviennent particulièrement importantes, car, en apurant (modification, correction) ou en validant les objets de gestion, elles permettent la poursuite du processus comptable et donc d'avoir un système conforme à la gestion.

Il est donc essentiel d'apurer au fil de l'eau les dossiers pour limiter la charge de travail aux opérations spécifiques à la fin d'exercice.

Les demandes de correction avec impact budgétaire doivent être comptabilisées avant le 31/12 pour avoir effet sur l'exercice où est apparu le besoin de correction.

## Régularisation des échanges avec les régies

Dans le cas d'une **régie d'avance**, le régisseur, chargé pour le compte des comptables publics d'opérations de liquidation et de paiement, dispose d'une avance de fonds.

Le versement initial de l'avance de fonds au régisseur impacte la comptabilité générale, mais pas la comptabilité budgétaire. Cette opération est réalisée à l'aide d'une demande de versement saisie par l'ordonnateur et prise en charge par le responsable de la trésorerie.

Selon une fréquence définie par l'organisme, le régisseur transmet ses justificatifs. La prise en charge de ces justificatifs a des impacts en comptabilité générale (charge) et en comptabilité budgétaire (en AE et CP).

En fin d'exercice, les justificatifs doivent être transmis à l'ordonnateur de façon à permettre la comptabilisation sur l'exercice des charges et des dépenses afférentes. En début d'exercice suivant, l'avance est reconstituée.

Dans le cas d'une **régie de recette**, selon une fréquence définie par l'organisme, un titre est saisi pour le montant encaissé par le régisseur. Le responsable de la trésorerie prend en charge le titre. Au 31/12, l'ensemble des encaissements du régisseur doivent avoir fait l'objet d'un titre pour le même montant. Dès que le flux est rapproché du titre, la recette budgétaire est constatée en tableau des autorisations budgétaires et en plan de trésorerie, sur la ligne « recettes propres », catégorie « recettes budgétaires globalisées » ou « recettes propres fléchées », catégorie « recettes budgétaires fléchées ». Le produit est constaté en comptabilité générale au même moment. Il ne faut pas créer de subdivision spécifique « régie de recette » dans les tableaux pour constater les recettes budgétaires liées aux régies.

## 4 OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

### 4.1 Volet comptable

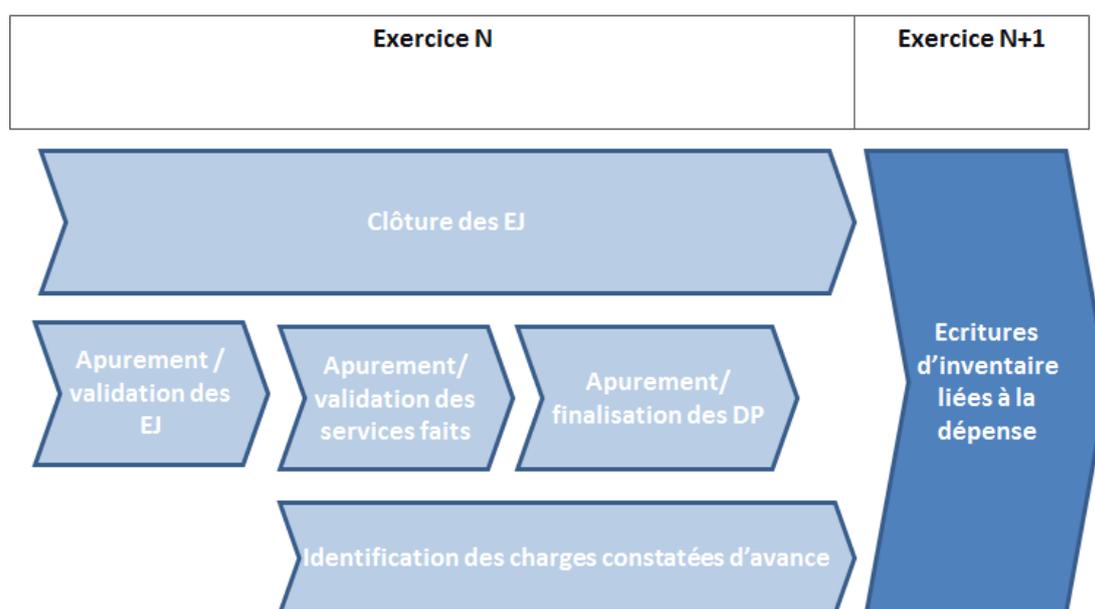
#### 4.1.1 Opérations d'inventaire liées au processus de la dépense

##### 4.1.1.1 Description du processus

Les opérations d'inventaire liées au processus de la dépense ont un impact uniquement comptable et ont pour finalité de respecter l'indépendance des exercices comptables. Elles n'ont pas d'impact budgétaire.

A l'issue des travaux de préparation de la fin d'exercice N, les travaux de recensement et d'apurement réalisés sur les objets de gestion utilisés dans le processus de la dépense (cf. partie 3.2.1) doivent permettre d'identifier les écritures d'inventaire à saisir en début d'exercice N+1 au titre de l'exercice comptable N.

Ces travaux nécessitent une collaboration entre les différents acteurs qu'ils soient ordonnateurs ou comptables.



Ces écritures d'inventaire permettent de déterminer les charges rattachées sur l'exercice N. On distingue deux types d'écritures d'inventaire :

- les charges à payer à comptabiliser (CAPAC) ;
- les charges constatées d'avance.

R

Ces écritures sont extournées, en début d'exercice N+1, en date comptable du 01/01/N+1. Selon le volume d'écritures concerné, il est recommandé que le système permette d'extourner le jour même et de manière automatique les écritures d'inventaire. Cela permettra d'éviter un double enregistrement en charge en cas d'éventuelle certification de service fait entre l'enregistrement de la charge à payer et l'extourne.

##### 4.1.1.2 Rôles et fonctions

Les acteurs concernés sont les mêmes que pour les opérations de préparation des travaux de fin d'exercice décrits *supra*.

#### 4.1.1.3 Règles de gestion

### Charges à payer

Les charges à payer (CAP) sont les dépenses qui n'ont pas été réglées aux fournisseurs. Elles sont constituées :

- des services faits certifiés, mais non payés (CAP comptabilisées au fil de l'eau, en période courante) ;
- des charges à payer à comptabiliser (CAPAC) :
  - les services faits constatés mais non certifiés,
  - les réceptions non constatées dans le système d'information.

Point d'attention : il est nécessaire, pour passer une écriture de charge à payer, que l'organisme dispose d'un échéancier ou de toute pièce lui permettant de s'assurer de la réalisation de la livraison / de la prestation afin de permettre à l'organisme de déterminer le montant de la charge, conformément à la norme 12 du recueil des normes comptables pour les établissements publics relatifs aux passifs non financiers.

### Charges à payer à comptabiliser (CAPAC)

En fin d'exercice N, suite aux opérations de préparation de fin d'exercice sur le processus de la dépense, le recensement des réceptions sans service fait constaté, des services faits constatés non certifiés, ainsi que des demandes de paiement sans EJ non comptabilisées, permet d'identifier les charges à rattacher sur l'exercice N.

Ces actions de recensement peuvent impliquer des acteurs différents selon le type de dépense (avec ou sans EJ) :

- service métier ;
- gestionnaire du service fait ;
- certificateur du service fait ;
- gestionnaire des demandes de paiement ;
- responsable des demandes de paiement.

Tableau récapitulatif des opérations devant faire l'objet de charges à payer à comptabiliser (CAPAC)

Objet	Situation au 31/12/N	Dépenses avec EJ	Dépenses sans EJ	Acteur pouvant recenser les charges à payer à comptabiliser (CAPAC)
N/A	Réception « physique » non constatée	CAPAC	CAPAC	Service métier
Service fait	Constaté	CAPAC	N/A	Gestionnaire du service fait
	Certifié	CAP déjà comptabilisée au fil de l'eau	N/A	Certificateur du service fait
N/A	Facture non reçue		CAPAC	Service métier
N/A	Facture reçue sans saisie de DP		CAPAC	Service Métier Gestionnaire des demandes de paiement
DP	Saisie		CAPAC	Gestionnaire des demandes de paiement
	Validée par l'ordonnateur		CAPAC	Responsable des demandes de paiement
	Comptabilisée		Charge déjà comptabilisée au fil de l'eau	



Les événements de gestion susceptibles d'entraîner des charges à payer à comptabiliser (CAPAC) doivent pouvoir être restitués dans le système d'information quel que soit leur mode d'identification.

Caractéristiques de l'écriture de charge à payer avant comptabilisation :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 6\* - Charges,
  - crédit 408 – Fournisseurs - factures non parvenues ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : oui.

**Remarque** : si l'organisme n'est pas assujéti à la TVA le montant de l'écriture est Toutes Taxes Comprises.

Les écritures de charge à payer doivent être comptabilisées sur les comptes de classe 6 (charges) pour lesquels une livraison ou une prestation a été effectuée.

En début d'exercice N+1 :

- l'ordonnateur (quel que soit son rôle), sur la base des recensements effectués, saisit une demande de comptabilisation par nature de charge. Il faut au moins une écriture de charge à payer pour chaque compte de charge (compte de classe 6) concerné ;
- le responsable de la comptabilité générale, après vérification des différents éléments, pourra comptabiliser l'écriture en date comptable du 31/12/N.

### Charges constatées d'avance



Les demandes de paiement permettant de mettre en paiement en N+1 les factures pour lesquelles des charges à payer ou des charges à payer à comptabiliser peuvent être identifiées par le système d'information en tant que « demandes de paiement liées à des charges à payer / charges à payer à comptabiliser ». Cette identification facilitera les opérations d'audit et de certification.

Les charges constatées d'avance permettent de déduire du résultat de l'exercice N des charges constatées au cours de l'exercice N, mais imputables à l'exercice suivant.

Les charges sont enregistrées au cours de l'exercice où elles sont constatées et peuvent dans certains cas comprendre des charges imputables à l'exercice suivant. Aussi, pour rétablir le résultat de l'exercice, ces charges concernant l'exercice suivant ne doivent pas impacter le résultat de l'exercice N.

En cours d'exercice N, lors de la constatation des charges (certification du service fait ou comptabilisation de la demande de paiement – cas des dépenses sans EJ), l'ordonnateur et le comptable doivent pouvoir identifier la part de la charge imputable à l'exercice en cours ainsi que la part relative à l'exercice suivant.

En fin d'exercice N, les charges constatées sur l'exercice N imputables sur l'exercice suivant sont dans un premier temps vérifiées, consolidées et éventuellement complétées par différents acteurs du processus de la dépense :

- certificateur du service fait ;
- comptable de la prise en charge des dépenses.



Les événements de gestion susceptibles d'entraîner des charges constatées d'avance doivent pouvoir être identifiés dans le système d'information quel que soit leur mode d'identification.

En début d'exercice N+1 :

- l'ordonnateur, sur la base des recensements effectués (par le certificateur du service fait et le comptable de prise en charge de la dépense), saisit une demande de comptabilisation par nature de dépense ;
- le responsable de la comptabilité générale, après vérification des différents éléments, pourra comptabiliser l'écriture en date du 31/12/N.

Caractéristiques de l'écriture de charge constatée d'avance :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 486 - Charges constatées d'avance (imputables à l'exercice suivant),
  - crédit 6\* - Charges ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : oui.

#### 4.1.2 Opérations d'inventaire liées au processus de la recette

##### 4.1.2.1 Description du processus

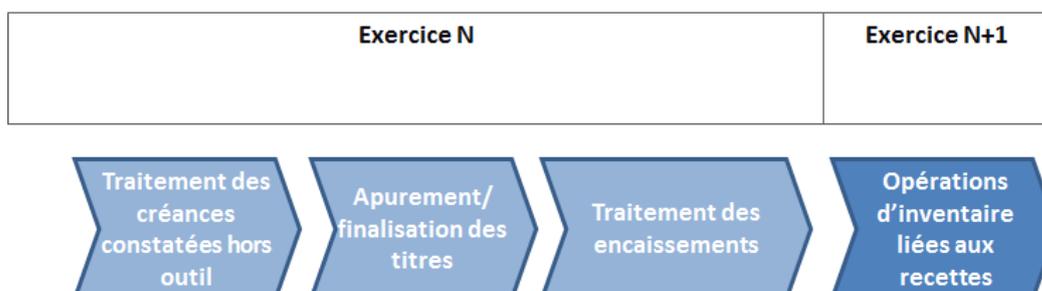
Les opérations d'inventaire liées au processus de la recette ont un impact uniquement comptable et ont pour finalité de respecter l'indépendance des exercices comptables. Ces opérations n'ont pas d'impact budgétaire.

Lors des travaux de préparation de la fin d'exercice N, les opérations d'apurement et de recensement réalisés sur les titres ont permis d'identifier les écritures d'inventaire à saisir en début d'exercice N+1 au titre de l'exercice comptable N. Les écritures d'inventaire liées aux recettes correspondent aux opérations suivantes :

- produits à recevoir ;
- produits constatés d'avance ;
- dépréciations de créances.



La qualité des écritures d'inventaire saisies résulte d'une collaboration entre les différents acteurs du processus recette, ordonnateurs et comptables pendant les différentes étapes des travaux de fin d'exercice et d'une mise à jour des dossiers au fil de l'exercice. Par ailleurs, le système d'information doit permettre de recenser les différents cas de gestion décrits dans les parties précédentes afin d'identifier les montants à passer par compte et par type d'écriture d'inventaire.



Les écritures de produits à recevoir sont saisies en exercice N+1 avec une date comptable du 31/12/N. Elles sont ensuite extournées avec une date comptable au 01/01/N+1.



Le système d'information doit permettre d'extourner automatiquement les écritures d'inventaire (produits à recevoir et produits constatés d'avance).

#### 4.1.2.2 Rôles et fonctions

Les acteurs concernés sont les mêmes que pour les opérations de préparation des travaux de fin d'exercice décrits *supra*.

#### 4.1.2.3 Règles de gestion

### Produits à recevoir

Le fait générateur d'un produit correspond à l'acquisition du droit par l'organisme.

Le produit est rattaché à l'exercice au cours duquel il est acquis à l'organisme.

Les produits nés au cours de l'exercice, s'ils peuvent être évalués de manière fiable avant l'arrêté des comptes, qui n'ont pas été comptabilisés à la clôture de celui-ci font l'objet d'une écriture de produits à recevoir.

Les opérations de préparation de fin d'exercice du processus recette ont permis d'apurer les dossiers, en enregistrant les impacts budgétaires et comptables associés.

Ce positionnement aux différentes étapes du processus recette permet de fiabiliser l'identification des produits à recevoir et des montants associés.

Une écriture de produits à recevoir doit être saisie pour chaque compte de classe 7 concerné.

Caractéristiques de l'écriture de produit à recevoir :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 418 - Clients et usagers - Produits non encore facturés,
  - crédit 7\* - Produits ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : oui.



Le système d'information doit permettre d'identifier les écritures de produits à recevoir à saisir, en restituant les montants de produits à recevoir par compte de classe 7.

Tableau récapitulatif des catégories de produits à recevoir (PAR) :

Objet	Situation au 31/12/N	Catégorie	Acteur responsable du recensement
N/A	Constatation d'acquisition du droit sans titre	PAR	Service Métier Gestionnaire des titres
Titre	Saisi	PAR	Service Métier Gestionnaire des titres
	Validé par l'ordonnateur	PAR	Responsable des titres Comptable de la prise en charge des recettes
	Comptabilisé		
	Rapproché de l'encaissement		

L'enregistrement des écritures de produits à recevoir se fait via une demande de comptabilisation saisie et validée par le responsable des titres et comptabilisée en date du 31/12/N par le responsable de la comptabilité générale. L'écriture comptable (il n'y a aucun impact budgétaire) est générée lors de la prise en charge par le comptable de la demande de comptabilisation.



Il est préconisé que le système d'information permette de gérer une extourne automatique des écritures relatives aux produits à recevoir en date comptable du 01/01/N+1.

### Produits constatés d'avance

Il s'agit de produits comptabilisés au cours de l'exercice N, dont une partie seulement concerne l'exercice suivant (lorsque le produit n'a pas été réalisé), c'est la notion de produits constatés d'avances (par exemple dans le cas de loyers ou d'abonnements).



En cours d'exercice N, lors de la constatation d'une créance, l'ordonnateur et le comptable doivent pouvoir identifier sur un titre si tout ou partie de la créance est imputable à un exercice ultérieur, afin de pouvoir recenser cette créance en fin d'exercice. Le système d'information doit donc permettre d'identifier les titres portant des créances dont une part est imputable à un exercice ultérieur.

En fin d'exercice N, les produits constatés sur l'exercice N imputables sur des exercices suivants sont identifiés par le responsable des titres et le comptable de la prise en charge des recettes, et communiqués au responsable de la comptabilité générale.

Ce dernier comptabilise l'écriture de produits constatés d'avance :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 7\* - Produits,
  - crédit 487 - Produits constatés d'avance (à rattacher à l'exercice suivant) ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : oui.

L'écriture est extournée sur l'exercice N+1, en date comptable 01/01/N+1, pour solder le compte 487 par le crédit du produit correspondant.

## Dépréciations de créances

Une dépréciation doit être constatée dès qu'apparaît une perte probable sur une créance.

L'ordonnateur saisit via une demande de comptabilisation, l'écriture de dépréciation, qui est validée par le responsable de la comptabilité générale :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 68\* - Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions,
  - crédit 49 - Dépréciation des comptes de tiers ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.

La reprise de la dépréciation s'effectue via une demande de comptabilisation, saisie et validée par les mêmes acteurs :

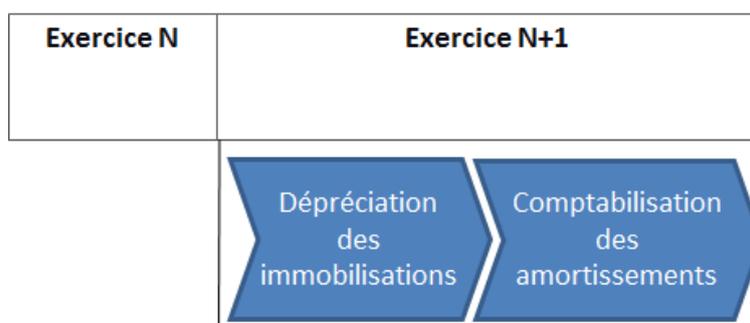
- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 49 - Dépréciation des comptes de tiers,
  - crédit 78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.

### 4.1.3 Opérations d'inventaire liées aux immobilisations<sup>11</sup>

#### 4.1.3.1 Description du processus

Ces opérations concernent les éventuelles dépréciations des actifs et les amortissements des actifs.

La dépréciation modifiant la base amortissable de l'immobilisation, elle doit être saisie avant le calcul des amortissements.



#### 4.1.3.2 Rôles et fonctions

Les acteurs concernés sont les mêmes que pour les opérations de préparation des travaux de fin d'exercice décrits *supra*.

<sup>11</sup> Cette partie ne traite pas les immobilisations financières, qui sont traitées dans les opérations d'inventaire (cf. *infra*).

#### 4.1.3.3 Règles de gestion

##### **Comptabilisation des immobilisations à payer**

En fin d'exercice N, le recensement des réceptions sans service fait constaté, des services faits constatés non certifiés, ainsi que des demandes de paiement sans EJ non comptabilisées, permet d'identifier les immobilisations à rattacher sur l'exercice N. Il s'agit des immobilisations pour lesquelles le fait générateur est né mais qui n'ont pas fait l'objet d'une certification de service fait dans l'outil.

Ces actions de recensement peuvent impliquer des acteurs différents selon le type de dépense (avec ou sans EJ) :

- service métier ;
- gestionnaire du service fait ;
- certificateur du service fait ;
- gestionnaire des demandes de paiement ;
- responsable des demandes de paiement ;
- responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

Les événements de gestion susceptibles d'entraîner des immobilisations à payer comptabilisées manuellement doivent pouvoir être restituées dans le SI quel que soit leur mode d'identification.

Caractéristiques de l'écriture d'immobilisation à payer :

- demande de comptabilisation
- date comptable : 31/12/ N ;
- schéma comptable :  
débit 2 / immobilisation  
crédit 4084 fournisseur d'immobilisation
- impact budgétaire : non
- extourne sur N+1 : oui, mais simultanément à la certification de SF dans l'outil

Point d'attention : afin de ne pas fausser les masses en comptabilité générale, l'extourne doit être simultanée à la certification de service fait dans l'outil en N+1. Cette manipulation doit se faire en même temps pour ne pas faire apparaître de montant négatif en haut de bilan.

##### **Comptabilisation des dépréciations**

L'ordonnateur saisit une demande de comptabilisation. L'agent comptable comptabilise ensuite l'écriture de dépréciation :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable: 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 68 – Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions,
  - crédit 29 – Dépréciations des immobilisations ;
- impact budgétaire: non ;
- extourne sur N+1 : non.

La reprise de la dépréciation s'effectue via une demande de comptabilisation, saisie et validée par les mêmes acteurs :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 29 – Dépréciations des immobilisations,
  - crédit 78 – Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.

La demande de comptabilisation est comptabilisée par le responsable de la comptabilité générale.



Ces écritures peuvent être automatiques s'il y a une comptabilité auxiliaire des immobilisations : la mise à jour de la fiche immobilisation peut générer l'écriture ci-dessus à partir d'un schéma pré-paramétré.

### Comptabilisation des amortissements

L'amortissement est déterminé par le plan d'amortissement propre à chaque actif amortissable.

L'ordonnateur saisit une demande de comptabilisation et l'écriture d'amortissements est comptabilisée par l'agent comptable :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 68 – Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions,
  - crédit 28 – Amortissements des immobilisations ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.

La reprise de l'amortissement s'effectue via une demande de comptabilisation, saisie et validée par les mêmes acteurs :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 28 – Amortissements des immobilisations,
  - crédit 78 – Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.

Le système doit permettre de recenser les montants de dotations aux amortissements et aux dépréciations à partir des informations des fiches immobilisations.

La demande de comptabilisation est comptabilisée par le responsable de la comptabilité générale.



Ces écritures peuvent être automatiques s'il y a une comptabilité auxiliaire des immobilisations : la mise à jour de la fiche immobilisation peut générer l'écriture ci-dessus à partir d'un schéma pré-paramétré.

### Evolution des financements rattachés à des immobilisations

Les organismes reçoivent des financements rattachés à des immobilisations. Ces financements sont de deux natures :

- les financements en nature représentant la contrepartie des biens mis à disposition ou remis en pleine propriété ;
- les financements en espèces destinés à l'acquisition, la production ou le maintien dans le patrimoine d'actifs incorporels, corporels et financiers.

Ces financements évoluent symétriquement à l'actif auquel ils sont rattachés. En période d'inventaire, le responsable de la comptabilité générale doit donc :

- comptabiliser en produit la reprise du financement, suite à un amortissement, une dépréciation ou une sortie du bilan de l'actif financé ;
- comptabiliser en charge la reconstitution du financement, suite à une reprise de dépréciation sur un actif.

L'ordonnateur transmet à l'agent comptable une demande de comptabilisation.

En cas de reprise de financement, s'il s'agit d'un financement en provenance de l'Etat, le responsable de la comptabilité générale comptabilise l'écriture suivante :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 1049 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs,
  - crédit 78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions - Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs ;
- impact budgétaire : non.

En cas de reprise de financement, s'il s'agit d'un financement en provenance d'un tiers autre que l'Etat, le responsable de la comptabilité générale comptabilise l'écriture suivante :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 1349 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs,
  - crédit 78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions - Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs ;
- impact budgétaire : non.

En cas de reconstitution du financement, s'il s'agit d'un financement en provenance de l'Etat, le responsable de la comptabilité générale comptabilise l'écriture suivante :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 68 - Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs,
  - crédit 1049 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs ;
- impact budgétaire : non.

En cas de reconstitution du financement, s'il s'agit d'un financement en provenance d'un tiers autre que l'Etat, le responsable de la comptabilité générale comptabilise l'écriture suivante :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 68 - Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs,
  - crédit 1349 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs ;
- impact budgétaire : non.

En cas de sortie du bilan de l'actif financé, le financement est repris au compte de résultat, puis le financement est sorti du bilan pour son montant initial.

S'il s'agit d'un financement en provenance de l'Etat, le responsable de la comptabilité générale comptabilise l'écriture suivante :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 1041 - Valeur initiale des financements rattachés à des actifs ;
  - crédit 1049 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs ;
- impact budgétaire : non.

S'il s'agit d'un financement en provenance d'un tiers autre que l'Etat, le responsable de la comptabilité générale comptabilise l'écriture suivante :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 1341 - Valeur initiale des financements rattachés à des actifs,
  - crédit 1349 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs ;
- impact budgétaire : non.



Ces écritures peuvent être automatiques s'il existe une comptabilité auxiliaire des immobilisations : la mise à jour de la fiche immobilisation peut générer les écritures ci-dessus à partir d'un schéma pré-paramétré. La comptabilité auxiliaire des immobilisations doit permettre de faire le lien entre le bien et son financement.

#### 4.1.4 Opérations d'inventaire liées aux actifs financiers

La norme relative aux immobilisations financières du recueil des normes comptables des organismes décrit les règles applicables en matière d'opérations d'inventaire liées aux actifs financiers.

#### 4.1.5 Opérations d'inventaire liées aux stocks

##### 4.1.5.1 Description du processus

Les travaux de fin d'exercice consistent notamment à s'assurer de l'existence et de la valeur des stocks, évaluer les valeurs d'inventaire, mettre en conformité les inventaires physiques et les inventaires comptables.

Les écritures d'inventaire relatives aux stocks concernent :

- les variations de stocks le cas échéant (si l'inventaire comptable est « intermittent ») ou leur ajustement (si l'inventaire comptable est « permanent ») ;
- les provisions pour dépréciation de stocks.

##### 4.1.5.2 Rôles et fonctions

Les acteurs concernés sont les mêmes que pour les opérations de préparation des travaux de fin d'exercice décrits *supra*.

##### 4.1.5.3 Règles de gestion

#### Variation de stocks

En fin d'exercice, les traitements des variations de stocks sont différents selon le type d'inventaire comptable adopté par l'organisme.

En ***inventaire comptable permanent***, les comptes de stocks sont mouvementés, au fil de l'eau, au gré des entrées et des consommations de stocks.

En fin d'exercice :

- le responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks (ordonnateur) doit :
  - s'assurer que les mouvements de stocks ont bien été retranscrits en comptabilité auxiliaire des stocks, conformément aux inventaires physiques,
  - en cas d'écart, créer une demande de comptabilisation avec les pièces justificatives nécessaires ;
- le responsable de la comptabilité générale doit :
  - s'assurer que toutes les écritures de la comptabilité auxiliaire des stocks ont bien mouvementé les comptes de stocks (31 à 37) en comptabilité générale tout au long de l'exercice,
  - le cas échéant, comptabiliser la demande de comptabilisation en période d'inventaire.

En ***inventaire comptable intermittent***, les comptes de stocks (31 à 37) ne sont jamais mouvementés en cours d'exercice. Les quantités obtenues par le recensement physique sont valorisées, puis imputées aux comptes de stocks en fin d'exercice.

En fin d'exercice :

- le responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks (ordonnateur) doit :
  - réaliser des inventaires physiques,
  - créer une demande de comptabilisation et transmettre les éléments justificatifs au comptable,
- le responsable de la comptabilité générale doit :
  - s'assurer que les éléments transmis par l'ordonnateur sont conformes,
  - demander des précisions, le cas échéant, à l'ordonnateur,
  - comptabiliser la demande de comptabilisation en période d'inventaire.

Caractéristiques des écritures de variation de stocks :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schémas comptables :
  - entrée de stock :
    - débit 3\* - Stocks et en-cours,
    - crédit 603\* - Variation des stocks (approvisionnements, marchandises),
  - sortie de stock :
    - débit 703\* - Ventes de produits résiduels,
    - crédit 3\* - Stocks et en cours ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.



Ces écritures peuvent être automatiques s'il y a une comptabilité auxiliaire des stocks, la comptabilité générale étant alors automatiquement mouvementée à partir de la comptabilité auxiliaire. Les écritures ci-dessus sont issues de schémas pré-paramétrés.

### Dépréciation de stocks

Lorsque la valeur actuelle d'un élément de stocks (valeur nette de réalisation ou coût de remplacement) est inférieure à sa valeur comptable, une dépréciation doit être comptabilisée sous la forme d'une dotation portée en charges de fonctionnement, à hauteur de la différence entre ces deux valeurs.

Cette dépréciation initiale peut être ensuite ajustée par une dépréciation complémentaire, ou par une reprise sur dépréciation.

Caractéristiques de l'écriture de dotation pour dépréciation de stocks :

- demande de comptabilisation ou écriture automatisée si comptabilité auxiliaire des stocks ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 68\* - Dotations aux amortissements, dépréciation et provisions,
  - crédit 39\* - Dépréciation des stocks ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.

Caractéristiques de l'écriture de reprise sur dépréciation de stocks :

- demande de comptabilisation / écriture automatisée si comptabilité auxiliaire des stocks ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 39\* - Dépréciation des stocks,
  - crédit 78\* - Reprise sur amortissements, dépréciation et provisions ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.



Ces écritures peuvent être automatiques s'il y a une comptabilité auxiliaire des stocks : la mise à jour de la fiche article peut générer l'écriture ci-dessus à partir d'un schéma pré-paramétré.

S'il y a une comptabilité auxiliaire des stocks, la dépréciation doit être initiée dans la comptabilité auxiliaire et ne pas faire l'objet d'une écriture « directe » en comptabilité générale.

#### 4.1.6 Autres opérations comptables

##### 4.1.6.1 Provisions pour risques et charges

Une provision pour risques et charges<sup>12</sup> est un passif dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise. Il s'agit d'une obligation à l'égard d'un tiers dont il est probable ou certain qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de ce tiers, sans contrepartie au moins équivalente attendue de celui-ci.

Dès lors qu'une obligation répond à la définition d'une provision pour risques et charges elle doit être comptabilisée.

L'ordonnateur saisit via une demande de comptabilisation, l'écriture de provision pour risques et charge :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 68 – Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions,
  - crédit 15 – Provisions ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne : non.

La reprise de la provision s'effectue via une demande de comptabilisation, saisie et validée par les mêmes acteurs :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 15 – Provisions,
  - crédit 78 – Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : non.

<sup>12</sup> Voir la norme 12 décrite en annexe du fascicule comptabilités

La demande de comptabilisation est comptabilisée par le responsable de la comptabilité générale.

### **Engagements hors bilan**

Les engagements hors bilan<sup>13</sup>, portés en annexe des comptes de l'organisme, répondent à la définition générale des passifs et actifs éventuels qui consistent :

- soit en une obligation pour les engagements donnés (ou un droit pour les engagements reçus) potentiel de l'organisme à l'égard de tiers résultant d'événements dont l'existence ne sera confirmée que par la survenance, ou non, d'un ou plusieurs événements futurs incertains qui ne sont pas totalement sous le contrôle de l'organisme ;
- soit en une obligation (ou un droit) de l'organisme à l'égard de tiers dont il n'est pas probable ou certain qu'elle provoquera une sortie (ou une entrée) de ressources à l'extinction de l'obligation (ou du droit).

En particulier, les engagements juridiques relatifs à des opérations pour lesquelles le service fait n'est pas intervenu doivent être mentionnés en engagements hors bilan.

Ces principes s'appliquent également aux engagements reçus pour lesquels les règles et modalités d'inscription à l'annexe sont identiques à celles des engagements donnés » (norme 13 – engagements EPN).

Dès lors qu'une obligation (ou un droit) répond aux définitions ci-dessus, un engagement hors bilan doit être mentionné en annexe.

Les engagements hors bilan peuvent être comptabilisés en classe 8.

Pour les engagements donnés, l'ordonnateur saisit via une demande de comptabilisation, l'écriture d'engagement hors bilan :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable (NB : schéma inversé pour les engagements reçus) :
  - débit 8\* – Engagement donné,
  - crédit 809\* – Contrepartie Engagement donné ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne : non.

Pour les engagements reçus, l'ordonnateur saisit via une demande de comptabilisation, l'écriture d'engagement hors bilan suivante :

- demande de comptabilisation ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable (NB : schéma inversé pour les engagements reçus) :
  - débit 809\* – Contrepartie Engagement reçu,
  - crédit 8\* – Engagement reçu ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne : non.

La demande de comptabilisation est comptabilisée par le responsable de la comptabilité générale.

<sup>13</sup> Voir la norme 13 décrite en annexe du fascicule comptabilités

#### 4.1.6.2 Réévaluation des opérations en devise

Au cours de la période d'inventaire, les créances restant à recouvrer et les dettes restant à payer en fin d'exercice font l'objet d'une actualisation aux taux de change en vigueur.

Les différences de conversion ainsi déterminées sont alors inscrites à des comptes transitoires en attente de régularisations ultérieures :

- à l'actif du bilan, lorsque la différence correspond à une perte latente : compte 476 - Différences de conversion sur opérations en devises - Actif ;
- au passif du bilan, lorsque la différence correspond à un gain latent : compte 477 - Différences de conversion sur opérations en devises - Passif.

Pour une diminution de créance, le responsable de la comptabilité générale saisit une opération diverse :

- opération diverse ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 476 – Différence de conversion sur opérations en devise – Actif,
  - crédit 411 – Clients,
  - simultanément, constitution d'une provision :
    - débit 686 – Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions – Charges financières,
    - crédit 151 – Provisions pour risques ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : oui, le cas échéant (l'organisme peut également choisir de solder les comptes de différences de conversion lors du règlement de l'opération).

Pour une augmentation de créance, le responsable de la comptabilité générale saisit une opération diverse :

- opération diverse ;
- date comptable : 31/12/N ;
- schéma comptable :
  - débit 411 – Clients,
  - crédit 477 - Différence de conversion sur opérations en devise - Passif ;
- impact budgétaire : non ;
- extourne sur N+1 : oui, le cas échéant (l'organisme peut également choisir de solder les comptes de différences de conversion lors du règlement de l'opération).

#### 4.1.6.3 Fiscalité

Le cycle de la fiscalité, qu'il soit traité tout au long de l'exercice pour un certain nombre d'opérations comme la TVA, ou ponctuellement comme la taxe d'apprentissage, reste fortement impacté en période de fin d'exercice. En effet certaines écritures comptables ne peuvent être établies qu'une fois que l'ensemble des charges est stabilisé.

Il en va ainsi notamment :

- de la taxe sur les salaires ;
- de la contribution économique territoriale (partie contribution sur la valeur ajoutée des entreprises) ;
- des crédits d'impôts (crédit d'impôt compétitivité emploi, crédit d'impôt recherche) ;
- de l'impôt sur les sociétés.

Ces opérations donnent lieu à des écritures en N et N+1. En effet, en comptabilité générale, en application du principe de droits constatés, l'écriture intervient sur l'exercice au titre duquel l'impôt est dû.

En comptabilité budgétaire, l'écriture interviendra sur l'exercice au cours duquel l'impôt et les acomptes d'IS seront payés. Par exemple, pour l'impôt sur les sociétés au titre du résultat dégagé sur l'exercice N, une écriture de charge en comptabilité générale sera enregistrée au 31 décembre N, l'écriture de comptabilité budgétaire intervenant, en AE=CP, en N+1.

Les acomptes d'impôt sur les sociétés, consomment des AE et des CP courant N. Le solde d'IS donnera lieu :

- soit à remboursement par le Trésor en N+1 (recette budgétaire N+1 pour l'organisme) ;
- soit à paiement au Trésor (consommation d'AE et de CP sur N+1).

A titre d'illustration, voici la décomposition des écritures en comptabilités générale et budgétaire du traitement de l'impôt sur les sociétés.

- en cours d'exercice N : paiement d'acomptes, imputés au débit du compte 4442 en contrepartie du crédit d'un compte disponibilités. Consommation d'AE et de CP (via DP directe) ;
- fin d'exercice, calcul de l'IS : débit 695 impôt sur les bénéficiaires par crédit 444 (pour le montant des acomptes et du solde éventuel en plus ou en moins) ;
- exercice suivant : mise en paiement du solde ou remboursement par le Trésor : mouvement du 4442 par mouvement d'un compte de disponibilité, consommation d'AE et CP ou recette.

#### 4.1.6.4 Intégration des comptes des comptables secondaires

Selon les types d'organisation mises en place les opérations en fin d'exercice sont les suivantes :

- **Pour l'intégration périodique** : l'intégration comptable, se faisant par opération tout au long de l'exercice, le résultat comptable est dégagé directement par l'agent comptable principal. L'agent comptable secondaire transfère les balances de sortie de ses comptes de bilan à l'agent comptable principal qui les intègre dans ses écritures.
- **Pour l'intégration en fin d'exercice** : l'agent comptable secondaire dégage son résultat comptable (en soldant les comptes de classes 6 et 7 par le compte 12). Il transfère le solde du compte 12 ainsi que les soldes des autres comptes de bilan (balances de sortie) à l'agent comptable principal qui les intègre dans ses écritures.

La liaison entre agent comptable principal et agents comptables secondaires est assurée par l'intermédiaire de deux comptes qui fonctionnent en sens inverse dans les écritures de l'agent comptable émetteur et de l'agent comptable destinataire :

- le compte 541 - Comptables secondaires pour les opérations de trésorerie ;
- le compte 181 - Compte de liaison des établissements pour les autres opérations.



Une vision centralisée et agrégée basée sur une intégration automatique est préconisée, ce qui rend inutile de gérer manuellement des écritures de transfert pour obtenir cette vision consolidée.

#### 4.1.6.5 Consolidation des comptes des Budgets Annexes et SACD

Les SACD et budgets annexes sont dotés d'un cadre comptable complet, à l'exception des comptes de disponibilité (hormis le cas où le SACD ou le budget annexe est doté d'un agent comptable secondaire). Cette organisation a pour but de dégager un résultat propre.

Le résultat et les réserves des budgets annexes et services à comptabilité distinctes sont incorporés au résultat et aux réserves de l'établissement principal.

#### 4.1.7 Opérations sur relevé bancaire N+1

En comptabilité générale, conformément à la réglementation, les opérations figurant sur les relevés bancaires avec une date sur l'exercice n-1 doivent être comptabilisées sur l'exercice n-1. Ainsi dans le SI financier, même si la date de saisie est une date de l'exercice n, la date comptable doit être le 31/12/n-1.

Pour illustration : Un encaissement daté du 30 décembre n, constaté en n+1 suite à réception d'un relevé bancaire en début d'année sera comptabilisé en date du 31 décembre n.

A l'inverse, puisqu'il n'y a pas de période d'inventaire en comptabilité budgétaire, les opérations figurant sur les relevés bancaires avec une date sur l'exercice n-1 seront comptabilisées au moment du rapprochement, c'est-à-dire sur l'exercice n.

Pour illustration : Un encaissement daté du 30 décembre n, constaté en n+1 suite à réception d'un relevé bancaire donnera lieu à une recette budgétaire sur l'exercice n+1 lors de son rapprochement avec le titre de recette.

Dans ces cas, il existera un décalage entre comptabilité générale et comptabilité budgétaire. Ces décalages sont normaux et ne doivent pas donner lieu à des écritures de régularisations.

## 4.2 Volet budgétaire

### 4.2.1 Rappel du principe d'annualité

Les autorisations d'engagement (AE), les crédits de paiement (CP) et prévisions de recettes sont soumis au principe d'annualité.

Les AE et CP votés au titre de l'année N peuvent être consommés (passation de commandes pour les AE, paiement des factures pour les CP), sous réserve de leur disponibilité, jusqu'au 31 Décembre de l'année N.

#### **Le principe d'annualité des AE et CP**

Les AE s'inscrivent dans le cadre de l'annualité. Cela signifie que les AE votées au titre d'un budget et non consommées au cours de l'année correspondante ne sont pas reconduites en fin d'exercice sauf reports éventuels.

Pour autant les AE peuvent avoir une portée pluriannuelle dès lors qu'elles sont consommées : elles permettent en effet de couvrir des engagements souscrits sur un exercice mais qui s'exécutent et donnent lieu à des paiements sur un ou plusieurs exercices. A la suite de la consommation d'AE par des engagements pluriannuels naissent les besoins de CP et de trésorerie ultérieurs (sur l'exercice et les suivants).

A noter que les réservations d'AE effectuées en cours d'année N ne sont pas reconduites sur l'année N+1.

Les CP sont également soumis au principe d'annualité.

#### **Le principe d'annualité des prévisions de recettes**

En recette, les encaissements au titre de l'exercice N doivent pouvoir être effectués (et rapprochés) jusqu'au 31 décembre et être enregistrés en comptabilité budgétaire sur l'exercice N.

### 4.2.2 Cas dérogatoires au principe d'annualité : les reports

Les reports de crédit constituent des cas dérogatoires au principe d'annualité évoqué supra.



La programmation<sup>14</sup> consiste à planifier les moyens nécessaires à la réalisation de la stratégie de l'organisme (AE, CP et emplois) en fonction des objectifs poursuivis et des contraintes budgétaires (prévisions de recettes notamment).

La possibilité de report doit être limitée aux autorisations d'engagement et aux crédits de paiement qui n'ont pas pu être consommés à temps. En effet, lorsque les responsables budgétaires ou l'ordonnateur savent au moment de l'élaboration du budget N+1 que les AE et/ou les CP ne pourront être consommés avant la fin de l'exercice, il leur appartient de les reprogrammer au budget initial de l'année suivante.

La programmation étant pluriannuelle, la reprogrammation d'AE et de CP au budget N+1 correspond à une déprogrammation sur N. **Une bonne pratique consiste donc à intégrer à un budget rectificatif de fin d'année N les conséquences de cette reprogrammation, pour annuler sur N les AE et les CP reprogrammés de N sur N+1.**

Seules les autorisations d'engagement et les crédits de paiement dont la consommation était prévue en fin d'exercice (entre le vote du budget initial N+1 et la fin de l'exercice N), mais qui n'a finalement pas eu lieu, peuvent être ouverts sur l'année N+1 par un budget rectificatif sur N+1, selon les modalités prévues aux articles 184 et 185 du décret GBCP.

La reprogrammation effectuée en début d'année N+1, suite au vote du budget initial, intègre les éventuelles modifications issues du vote du budget, et prend également en compte les demandes de reports, pour la part des dépenses prévues, non exécutées en fin d'exercice.

Ces demandes de reports (en AE ou CP) doivent être approuvées par l'organe délibérant<sup>15</sup>.

La démarche de programmation est détaillée dans le fascicule Budget.



Le système d'information doit permettre de restituer les reports de crédits.

#### 4.2.3 Cas des charges à payer sur dépenses de personnel

Les dépenses de personnel sont en AE = CP sur l'exercice.

Certaines dépenses liées à des charges sociales sont cependant mises en paiement plusieurs mois après la liquidation et la mise en paiement de la paie initiale. Afin d'éviter, pour ces dépenses liées à des charges sociales, une consommation d'AE lors de l'exercice N et une consommation de CP en N+1, il est recommandé de procéder de la façon suivante.

Lors de la mise en paiement de la paie, fin N :

1. une demande de paiement directe vient mettre en paiement la paie :

- en comptabilité générale : débit 641 / crédit 421 puis débit 421 / crédit 5 ;
- en comptabilité budgétaire : consommation d'AE et de CP.

2. une demande de comptabilisation vient constater une charge à payer sur dépenses sociales

- en comptabilité générale : débit 645 / crédit 438 ;
- en comptabilité budgétaire : pas d'impact.

<sup>14</sup> Voir Fascicule Budget du présent DPG.

<sup>15</sup> Pour les EPSCP et les EPST, les reports sont réalisés après approbation du contrôleur budgétaire ; l'organe délibérant en est informé lors du premier budget rectificatif de l'exercice.

En début d'exercice N+1, extourne de la charge à payer :

- en comptabilité générale : débit 438 / crédit 645 ;
- en comptabilité budgétaire : pas d'impact.

Lors de la mise en paiement des charges sociales, début N+1 :

Une demande de paiement directe est émise par l'ordonnateur et prise en charge par le comptable, puis mise en paiement :

- en comptabilité générale : débit 645 / crédit 437 puis débit 437 / crédit 5 ;
- en comptabilité budgétaire : consommation d'AE et de CP.

Les organismes qui liquident et mettent en paiement les dépenses liées à des charges sociales indépendamment des dépenses de paie (soit manuellement, soit par application interfacée) consomment AE et CP lors de la liquidation et la mise en paiement de la DP de paiement des charges sociales. En comptabilité générale, ils doivent constater une charge à payer sur organismes sociaux.

Ce mode de fonctionnement est valable pour toute charge à payer sur les dépenses de personnel.

#### **4.2.4 Ecritures de ré-imputation avant le 31 décembre**

Les cas d'utilisation et les règles de gestion relatifs aux écritures de ré-imputation sont décrits dans le fascicule Comptabilités (domaine Comptabilité Budgétaire).

Ces écritures doivent pouvoir être effectuées jusqu'au 31/12/N.

## 5 PREPARATION ET OUVERTURE DU NOUVEL EXERCICE

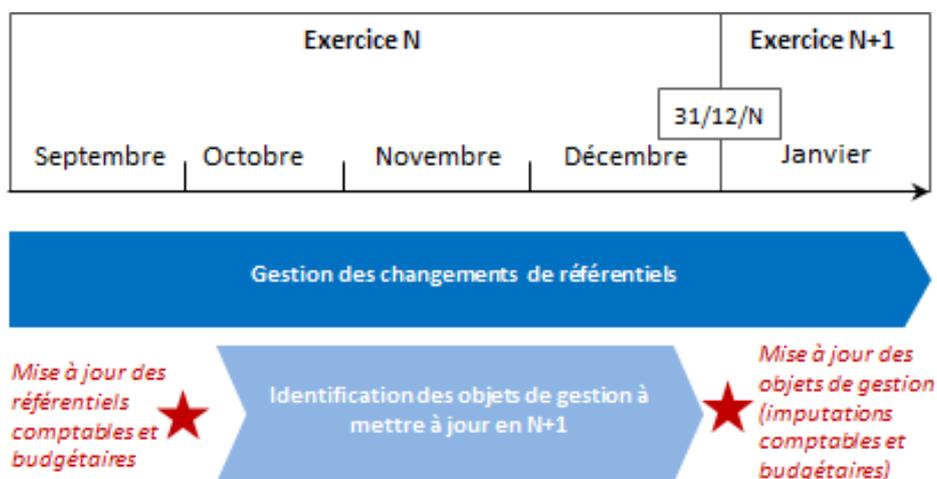
### 5.1 Gestion des changements de référentiels

Les différents référentiels (comptables, budgétaires, organisationnels) peuvent évoluer.

Le système d'information doit donc prendre en compte ces mises à jour afin de permettre la préparation et l'ouverture d'un exercice (cas des référentiels annualisés).

La mise à jour des référentiels est un chantier qui comprend deux volets principaux :

- la mise à jour des référentiels : mise en place des référentiels N+1 ;
- la mise à jour des objets de gestion dont les imputations (budgétaires et/ou comptables) devront être modifiées en début d'exercice N+1.



#### 5.1.1 Mise à jour des référentiels

##### 5.1.1.1 Nomenclatures budgétaires

Les nomenclatures budgétaires (natures, destinations, opérations, organisations budgétaires...) pouvant évoluer d'une année sur l'autre, il est nécessaire de procéder à leur mise à jour afin que la gestion (dépenses et recettes) puisse débuter effectivement le 1<sup>er</sup> Janvier N+1.

Pour rappel, l'axe « opérations » modélise les activités ou projets qui constituent des ensembles cohérents qui doivent être suivis distinctement. Ces opérations peuvent être infra-annuelles ou pluriannuelles, ce qui nécessite d'anticiper leur création en amont du processus de budgétisation.

Une mise à jour doit donc être effectuée afin :

- d'inactiver au 31 décembre N les éléments non reconduits en année N+1 : cela doit permettre d'empêcher toute saisie sur ces axes en année N+1 ;
- de rendre disponibles au 1er janvier N+1 les nomenclatures mises à jour afin de permettre l'ouverture de la gestion dès le 01/01/N+1.

#### Programmation et planning de mise à jour

La mise en place des nomenclatures budgétaires actualisées est un prérequis à la programmation des AE et CP sur les exercices suivants.

Dans le système d'information, la mise en place de la nomenclature budgétaire actualisée doit donc être anticipée au maximum afin de pouvoir effectuer la programmation budgétaire sur des axes pertinents.

Les nouvelles nomenclatures (natures, destinations, opérations) doivent être établies en amont des travaux d'élaboration budgétaire pour l'exercice N+1.

Cela signifie que les référentiels doivent être mis à jour dans le système d'information le plus tôt possible.

R

Dans le système d'information, la mise en place des nomenclatures de l'année N+1 en avance de phase (en année N) ne doit pas perturber l'exécution des dépenses et recettes en année N (pas de substitution de la nomenclature N par la nomenclature N+1) : les nomenclatures N et N+1 doivent pouvoir coexister.

R

La possibilité de millésimer les nomenclatures (et les « hiérarchies » selon les cas) doit être envisagée, ceci afin de tracer les évolutions de référentiel (fusion, éclatement) et faciliter la fin de gestion N et le début de gestion N+1.

#### 5.1.1.2 Référentiels des comptabilités auxiliaires et générale

##### **Référentiels de comptabilités auxiliaires**

Comme décrit dans le fascicule Comptabilités du présent DPG, il est recommandé aux organismes d'utiliser des comptabilités auxiliaires (fournisseurs, clients, immobilisation, stocks) qui permettront d'avoir un suivi fin des opérations et une fiabilisation de la comptabilité générale.

Ceci nécessite de maintenir les référentiels qui permettent de garantir la fiabilité de ces comptabilités auxiliaires. Il s'agit en particulier des référentiels suivants :

- tiers fournisseurs ;
- tiers clients ;
- fiches immobilisation ;
- référentiel des articles.

Les responsables de ces comptabilités auxiliaires sont donc chargés de maintenir leurs référentiels respectifs au fil de l'eau.

En fin d'année, les travaux de préparation du nouvel exercice peuvent être l'occasion d'effectuer une revue exhaustive de ces référentiels et d'anticiper les mises à jour à effectuer, afin de débiter l'exercice N+1 avec des référentiels à jour.

Exemples de contrôles à effectuer sur le référentiel fournisseur :

- inactivation des tiers fournisseurs non mouvementés ou obsolètes ;
- mise à jour du registre des cessions oppositions ;
- mises à jour des informations relatives au tiers fournisseur : dénomination, adresse, RIB, compte de comptabilité générale associé au tiers, etc.

## Plan comptable

Les modifications liées au plan comptable ne peuvent pas toutes être anticipées dès l'exercice N :

- les créations de compte doivent être anticipées en année N afin de pouvoir être applicables dès le début de l'exercice N+1 ;
- les suppressions/inactivations de compte ne peuvent être anticipées car cela bloquerait l'utilisation des objets de gestion en cours ;
- les modifications de caractéristiques de comptes : libellé, etc.

### 5.1.1.3 Référentiels analytiques

Les organismes utilisant une comptabilité analytique, doivent procéder à la même démarche d'anticipation sur la mise à jour de leurs référentiels (centre de coût, etc.) et des objets de gestion associés.

## 5.1.2 Mise à jour des objets de gestion et actualisation de la programmation

### 5.1.2.1 Mise à jour des imputations budgétaires des objets de gestion

Suite à une évolution de nomenclature, il est nécessaire de mettre à jour les objets de gestion (EJ, DP, Titre de recette, etc.) susceptibles d'entraîner des écritures en comptabilité budgétaire (AE, CP, recettes). Ceci est indispensable pour les rendre utilisables en N+1.

### Rappel de la définition de l'imputation budgétaire

L'imputation budgétaire est définie par l'ensemble des critères budgétaires nécessaires pour tenir la comptabilité budgétaire, pour réaliser la budgétisation et le suivi budgétaire.

Les écritures de comptabilité budgétaire sont effectuées selon les critères suivants :

	Dépenses	Recettes
<b>Obligatoires</b>	- Nature - Destination - Opérations (lorsqu'il y en a)	- Nature - Opérations (lorsqu'il y en a)
<b>Recommandés</b>	Organisation budgétaire (dans le cas d'ordonnateurs secondaires notamment)	
<b>Bonnes pratiques</b>		- Origine
<b>Facultatif</b>		- Organisation budgétaire (selon les besoins de l'organisme)

### Modification des éléments d'imputation budgétaire sur les objets de gestion

En cas de changement de nomenclature, il est indispensable de modifier les imputations budgétaires des objets de gestion (EJ, DP, titres de recettes, etc.) en remplaçant les imputations d'origine par les imputations « cible ». Il s'agit là d'un prérequis à l'exécution des dépenses et recettes en N+1.

La mise à jour de l'imputation d'un engagement juridique, suite à un changement de référentiel d'un exercice à l'autre, ne doit pas générer d'impact budgétaire (en AE ou CP) sur les exercices antérieurs.

***Rappel :** la modification d'imputation d'un engagement des années antérieures ne peut donner lieu à rétablissement d'AE sur l'exercice en cours.*

R

Sur la demande de paiement (quel que soit son statut) non payée sur l'exercice N, la mise à jour des imputations doit également être effectuée afin d'impacter les CP (lors du paiement) sur les imputations budgétaires de la nouvelle nomenclature.

Le système d'information doit prévoir la possibilité de mettre à jour de façon automatisée les différents objets de gestion (EJ, DP, titres, etc.), afin de démarrer la gestion N+1 au plus tôt.

#### 5.1.2.2 Mise à jour de la programmation

La mise à jour des nomenclatures budgétaires implique également de mettre à jour la programmation des crédits en fonction des modifications de référentiels.

Par exemple, en cas d'éclatement, les crédits programmés sur les axes d'imputation expirés (nature, destination...) devront être ventilés sur les nouveaux axes.

#### 5.1.2.3 Mise à jour des imputations comptables des objets de gestion

Lors des opérations d'apurement des objets de gestion (EJ, service fait, DP), les données d'imputation comptable (tiers, fiches immobilisation, article, ou comptes généraux) doivent être vérifiées afin de déterminer si une mise à jour est nécessaire pour le nouvel exercice.

Exemple : cas d'un service fait constaté en N sur un compte de charges qui est supprimé en N+1 :

- charge à payer sur le compte de charge initial ;
- extourne sur le « nouveau » compte de charge ;
- certification du service fait sur le compte de charge approprié.

## 5.2 Volet budgétaire

### 5.2.1 Ouverture et allocation des AE et CP

En début d'année N+1, l'ouverture des AE et CP et des prévisions de recettes, leur allocation, et les éventuelles modifications relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur principal.

Ces travaux sont indispensables au démarrage des opérations relatives à la gestion de l'exercice N+1 : commandes, factures, titre, encaissement, etc.

#### Ouverture des AE et CP et inscription des prévisions de recettes

L'ouverture des AE et des CP, et l'inscription des prévisions de recettes votées par l'organe délibérant et approuvées par les tutelles se traduisent par des écritures de comptabilité budgétaire sur les différents critères d'imputation budgétaire.

Pour rappel, l'ouverture des AE et CP et l'inscription des prévisions de recettes est réalisée suite au vote des différentes phases du processus budgétaire de l'organisme :

- budget initial ;
- budget rectificatif (BR) ;
- budget rectificatif d'urgence (BRU) ;
- budget non exécutoire.

Ces événements, ainsi que leur modalité d'application, sont décrits dans le fascicule « Comptabilités » du présent DPG.

Les écritures d'ouverture d'AE et CP doivent reprendre les axes définis pour la mise en place du budget, à savoir de façon obligatoire ceux liés à une nature, une destination et, le cas échéant, à une opération.

Les prévisions de recettes sont au moins rattachées à une nature et, le cas échéant, à une origine et à une opération.

Les autres axes d'imputation peuvent être indiqués à titre indicatif, dans une logique de gestion et de pilotage.

### **Allocation des AE et CP**

A la suite du vote du budget par l'organe délibérant, les allocations et réallocations d'AE et de CP sont effectuées jusqu'au niveau des Centre de Responsabilité Budgétaires (CRB).

L'allocation est réalisée en référence aux critères budgétaires pertinents de l'organisme : nature, destination, organisation et, le cas échéant, opération.

L'allocation donne lieu, sur ces critères, à des écritures en comptabilité budgétaire.

#### **5.1.1 Blocages d'AE et de CP en début d'année**

En début d'exercice, des blocages d'AE et de CP doivent être réalisés pour notamment :

- constituer des réserves pour aléas de gestion ;
- couvrir les régies d'avance.

#### **Cas des régies d'avance**

En début d'exercice N+1, lorsque l'avance est versée au régisseur, il est nécessaire de procéder à un blocage en AE et CP équivalent au montant de l'avance consentie par l'organisme au régisseur. Ce blocage n'impacte pas la comptabilité budgétaire (pas de consommation de budget), mais permet de garantir la disponibilité en AE et CP lors de la reconstitution de l'avance tout au long de l'année.

## **5.3 Volet comptabilité générale**

### **5.3.1 Reprise de balances d'entrée**

En comptabilité générale, cette tâche consiste à reporter les soldes des comptes de bilan (classes 1 à 5 et classe 8) de l'exercice N vers l'exercice N+1.

La balance d'entrée du nouvel exercice doit être à jour des opérations de l'exercice N et des opérations d'inventaire. Les comptes font l'objet d'un arrêté provisoire au 31 décembre N et d'un arrêté définitif à la fin de la période d'inventaire.

La reprise ne concerne pas les comptes de résultat (classes 6 et 7) qui sont soldés en fin d'exercice N par le compte 120 – Résultat de l'exercice lors de l'affectation du résultat.

En comptabilité auxiliaire, la reprise des balances d'entrée est effectuée à un niveau plus « fin » que le compte de comptabilité générale, au niveau de chaque compte auxiliaire (client, fournisseur).

### **5.3.2 Comptes des comptables secondaires**

En début d'exercice, l'agent comptable principal restitue à l'agent comptable secondaire les balances d'entrée du nouvel exercice.

### 5.3.3 Affectation du résultat

En fin d'exercice N, les comptes de charges et de produits sont soldés par le compte 120 – Résultat de l'exercice.

En début d'exercice N+1, le résultat de l'exercice N doit être affecté au bilan. L'organe délibérant fixe les conditions d'affectation qui sont différentes si le résultat de l'exercice précédent est excédentaire ou déficitaire.

Si le résultat est excédentaire, le résultat est affecté de la manière suivante :

- débit compte 120 - résultat de l'exercice (solde créditeur) ;
- crédit compte(s) :
  - 119 - Report à nouveau (solde débiteur), dans la limite du solde débiteur de ce compte ;
  - 110 - Report à nouveau (solde créditeur) ;
  - 106 - Réserves, si l'excédent est utilisé pour financer des mesures d'investissement.

Si le résultat est déficitaire, le résultat est affecté de la manière suivante :

- crédit compte 129 - résultat de l'exercice (solde débiteur) ;
- débit compte(s) :
  - 110 - Report à nouveau (solde créditeur), dans la limite du solde créditeur du report à nouveau ;
  - 119 - Report à nouveau (solde débiteur), pour le surplus ;

Dans les deux cas, le responsable de la comptabilité générale procédera à des opérations diverses en date comptable du 01/01/N+1.

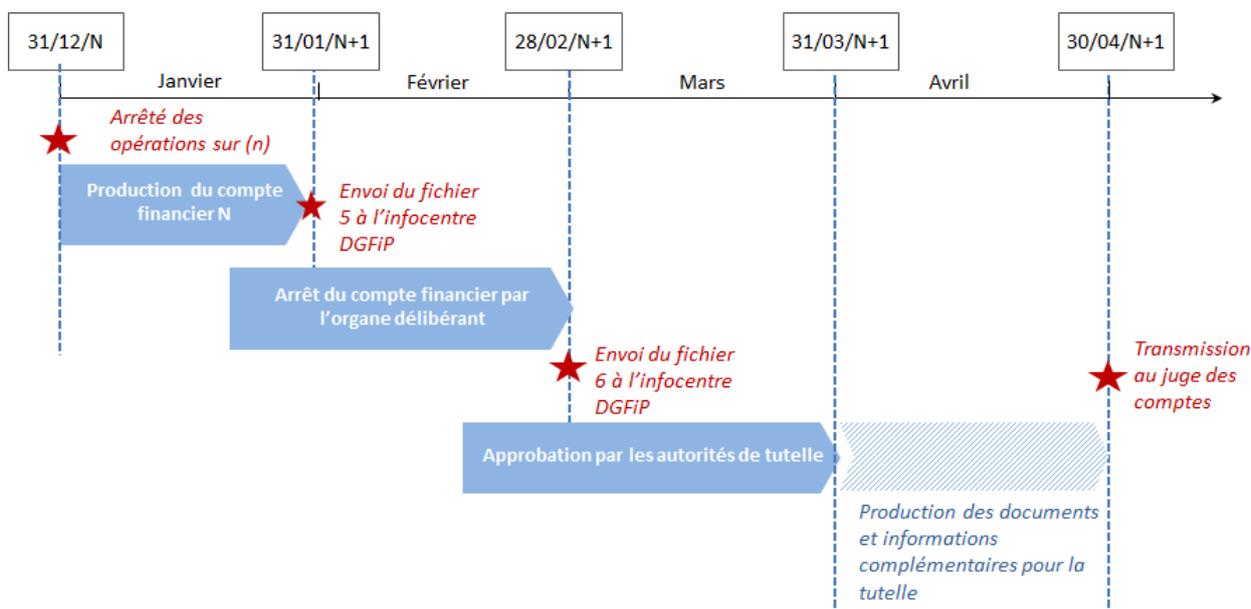
## 6 COMPTE FINANCIER

### 6.1 Rappel des jalons

#### 6.1.1 Production du compte financier

Le compte financier de l'organisme est :

- établi par l'agent comptable ;
- visé par l'ordonnateur qui certifie que ce compte retrace les comptabilités dont il est chargé et les ordres transmis à l'agent comptable ;
- soumis par l'ordonnateur à l'organe délibérant, qui l'arrête, après avoir entendu l'agent comptable<sup>16</sup>.



L'arrêt du compte financier doit être prononcé avant l'expiration du deuxième mois suivant la clôture de l'exercice.



Le compte financier arrêté par l'organe délibérant est soumis à l'approbation des autorités de tutelle. Dans le cas où aucune décision expresse n'a été notifiée dans le délai d'un mois après réception par ces autorités de la délibération et des documents correspondants, il est réputé approuvé à l'expiration de ce délai<sup>17</sup>.

Dans les deux mois qui suivent l'arrêt du compte financier, l'agent comptable adresse au juge des comptes :

- le compte financier ainsi que, le cas échéant, les observations de l'agent comptable mentionnées à l'article 212 ;
- le rapport de gestion mentionné à l'article 212 ;
- les délibérations relatives au budget initial et, le cas échéant, aux budgets rectificatifs, et au compte financier ;
- les pièces relatives aux décisions de réquisition en application de l'article 195<sup>18</sup>.

<sup>16</sup> Article 212 du décret GBCP

<sup>17</sup> Article 213 du décret GBCP

<sup>18</sup> Article 214 du décret GBCP

### 6.1.2 Envoi des comptes à l'infocentre DGFiP



Afin d'assurer une meilleure articulation des calendriers de clôture des comptes de l'État et des organismes, le compte financier doit être arrêté avant l'expiration du deuxième mois suivant la clôture de l'exercice (article 212 du décret GBCP).

La date limite d'envoi à l'infocentre DGFiP est le 31/01/N+1 pour les fichiers 05, qui correspondent à la balance provisoire. Les fichiers 06, qui correspondent à la balance définitive, doivent être envoyés après affectation du résultat.

## 6.2 Détail du contenu

Le compte financier comprend :

- les états retraçant les autorisations budgétaires prévues au 1° de l'article 175 et leur exécution ;
- le tableau présentant l'équilibre financier prévu au 2° de l'article 175, tel qu'exécuté ;
- les états financiers annuels prévus à l'article 202 ;
- la balance des comptes des valeurs inactives<sup>19</sup>.

### 6.2.1 Comptes annuels

Le dossier présenté à l'organe délibérant comprend les documents budgétaires et comptables constituant le compte financier ; il s'agit, pour l'essentiel, des mêmes états que ceux composant le budget initial :

- les états retraçant l'exécution en comptabilité budgétaire des autorisations accordées en emplois, AE/CP et recettes ;
- le tableau présentant l'exécution de l'équilibre financier initialement prévu ;
- les états financiers annuels, notamment :
  - le compte de résultat,
  - le bilan,
  - l'annexe ;
- la balance générale des comptes à la clôture de l'exercice ;
- la balance des comptes des valeurs inactives.

Par ailleurs, avec le compte financier, une liste de documents définie par arrêté<sup>20</sup> doit être transmise au juge des comptes.

Le rapport de l'ordonnateur s'accompagne obligatoirement, comme dans les budgets initiaux et rectificatifs, des tableaux et annexes budgétaires de l'année présentant le budget exécuté.

Les tableaux des autorisations budgétaires, de l'équilibre financier, du compte de résultat et de financement agrégé, des autorisations d'emplois sont soumis au vote de l'organe délibérant pour adoption et les annexes sont présentées pour information.

<sup>19</sup> Article 211 du décret GBCP

<sup>20</sup> Arrêté du 10 janvier 2014 fixant la liste des documents transmis au juge des comptes en application de l'article 214 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

## 6.2.2 Tableaux budgétaires<sup>21</sup>

Les tableaux budgétaires du compte financier relatifs à l'exécution sont :

- le tableau des autorisations budgétaires ;
- le tableau de l'équilibre financier ;
- le tableau du compte de résultat et tableau de financement agrégé ;
- le tableau des autorisations d'emplois.

Le compte financier présente également les tableaux suivants relatifs à l'exécution :

- le compte de résultat détaillé ;
- le tableau des dépenses par destination en AE et en CP ;
- le tableau de suivi des opérations liées aux recettes fléchées ;
- le tableau des opérations pour comptes de tiers ;
- le plan de trésorerie ;
- le tableau de synthèse budgétaire et comptable ; ;
- le tableau des opérations pluriannuelles – exécution.

## 6.2.3 Production du tableau d'équilibre financier

### Double impact en trésorerie au TEF

Les flux financiers entrants ou sortants qui n'ont pas fait l'objet d'un rapprochement avec un titre de recette ou une demande de paiement à fin N sont portés sur des comptes d'imputations provisoires et contribuent de la sorte à la variation globale de la trésorerie de l'organisme, sans conséquence cependant sur le solde budgétaire de l'exercice N. Ils ne figurent qu'en tableau d'équilibre financier à fin N.

Courant N+1, le rapprochement entre ces flux entrants ou sortants et les titres de recettes ou demandes de paiements correspondants induit la constatation d'une recette budgétaire ou une dépense budgétaire. Ce rapprochement impacte donc le solde budgétaire N+1, lequel est repris en tableau d'équilibre financier N+1. La variation de trésorerie globale qui en résulte est donc faussée.

Lors de la production du tableau d'équilibre financier N+1, il convient en conséquence de neutraliser l'impact des rapprochements des flux N en cours d'exercice N+1. Cette neutralisation doit s'effectuer sur la ligne "autres encaissements sur comptes de tiers" ou "autres décaissements sur comptes de tiers".

<sup>21</sup> Les tableaux budgétaires sont donnés à titre indicatif. Les tableaux et leur contenu sont précisés lors des circulaires annuelles.