

PROCEDURE REALISEE

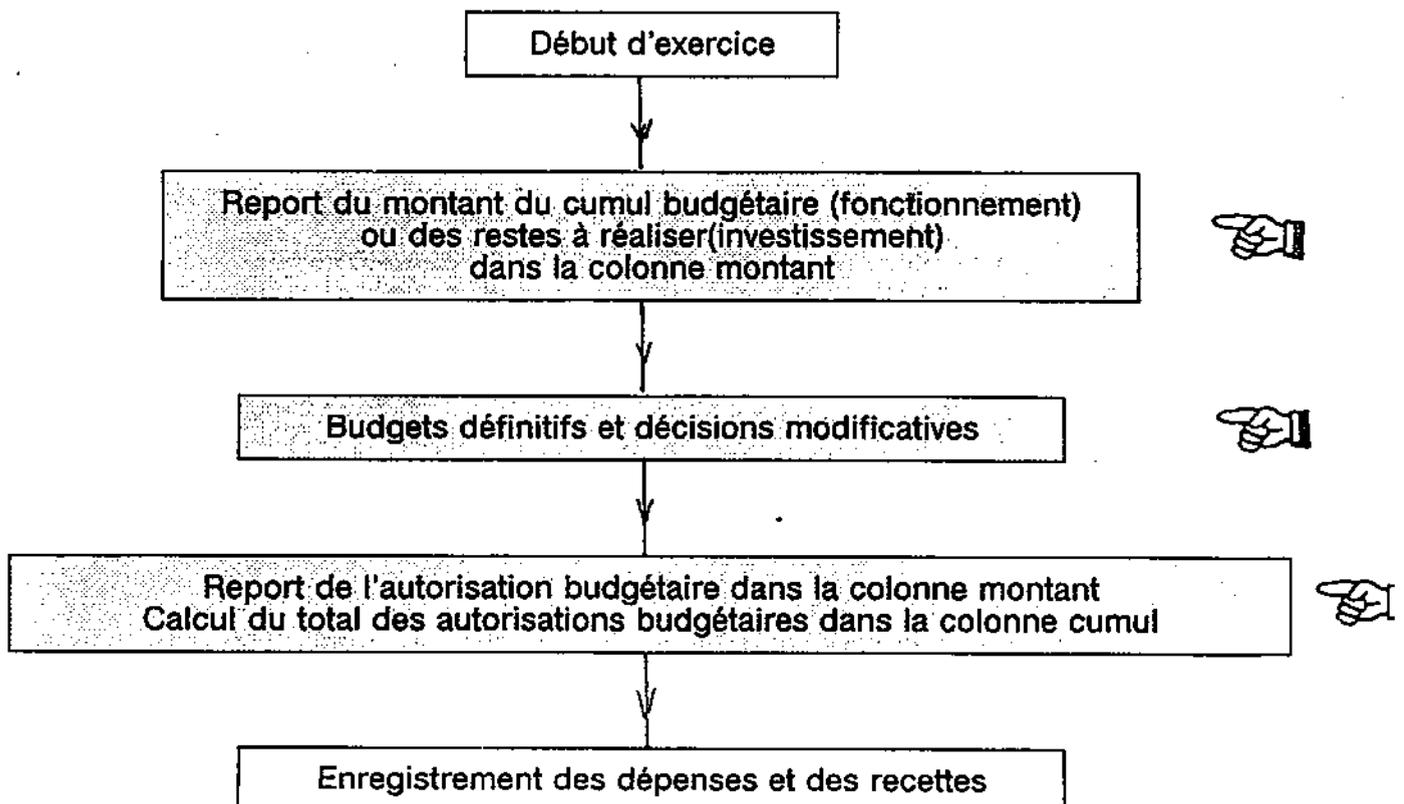
SOUS LA RESPONSABILITE DU MAIRE

PAR L'AGENT CHARGE DE L'EMISSION

DES TITRES ET DES MANDATS

L'INSCRIPTION DES PREVISIONS BUDGETAIRES

Question.n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la façon dont sont inscrites les prévisions budgétaires dans la comptabilité de l'ordonnateur.

Question n° 3 - QUAND INSCRIRE CES PREVISIONS ?



Dès qu'un budget ou une décision modificative a été définitivement approuvé.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

L'agent doit collecter les autorisations budgétaires par article.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Dans les budgets approuvés par l'Autorité de Tutelle ou les décisions modificatives approuvées par l'Autorité de Tutelle.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations sont indispensables pour inscrire les prévisions budgétaires dans la comptabilité de l'ordonnateur.

Question n° 7 - COMMENT INSCRIRE CES PREVISIONS ?



1°) DU BUDGET PRIMITIF :

⇒ Entre le 1er janvier de l'exercice en cours et le budget primitif définitif

Dans ce laps de temps, aucun budget n'a encore été arrêté. Cependant, les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'investissement pour les restes à réaliser se poursuivent.

Les normes prévoient les limites dans lesquelles ces dépenses peuvent être engagées :

- les lignes budgétaires de l'exercice précédent pour les dépenses de fonctionnement,
- les lignes budgétaires correspondant aux restes à réaliser transmis au receveur en début d'exercice pour les dépenses d'investissement.

Afin de s'assurer du respect de ces limites, l'agent les indique dans la fiche de compte correspondant :

- La somme est portée dans la colonne montant, à la ligne "autorisation de début d'exercice".
- La colonne cumul n'est pas remplie.
- Le montant reporté correspond au dernier cumul de la fiche de compte concernée de l'exercice précédent.

⇒ A l'approbation du budget primitif :

Dès que le budget primitif a été définitivement approuvé, les sommes par article budgétaire de la colonne "accord de l'Autorité de Tutelle" du budget sont reportées dans les fiches de comptes correspondants.

L'agent ouvre une fiche de compte par article budgétaire.

La somme est portée dans la colonne montant et dans la colonne cumul de la ligne "budget primitif".

2°) DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE :

⇒ A l'approbation du budget supplémentaire :

Dès que le budget supplémentaire a été définitivement approuvé, l'agent reporte les sommes par article budgétaire de la colonne "accord de l'Autorité de Tutelle" du budget dans les fiches de comptes correspondants.

Ces sommes correspondent à des variations en plus ou en moins par rapport au **budget primitif**, elles sont portées dans la colonne montant à la ligne "budget supplémentaire".

3°) DES DECISIONS MODIFICATIVES :

⇒ A l'approbation de chaque décision modificative :

Dès que la décision modificative a été définitivement approuvée, elle est portée dans la colonne montant à la ligne "décision modificative".

Cette somme correspond à une variation par rapport au budget supplémentaire, elle est ajoutée au dernier cumul de la ligne "budget supplémentaire", le résultat étant porté dans la colonne cumul à la ligne "décision modificative".

Les décisions modificatives suivantes sont traitées de la même façon.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?
--

Ce traitement permet de connaître par article budgétaire la limite dans laquelle les réalisations peuvent être effectuées.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ **Documents :**

Les documents à utiliser sont les fiches de comptes.

☀ **Pièces justificatives :**

- Les fiches de comptes de l'année précédente.
- L'état des restes à réaliser transmis à l'ordonnateur.
- Les budgets définitifs.
- Les décisions modificatives.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

☀ **Classement :**

Cette procédure ne nécessite pas de classement.

☀ **Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

☀ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE**

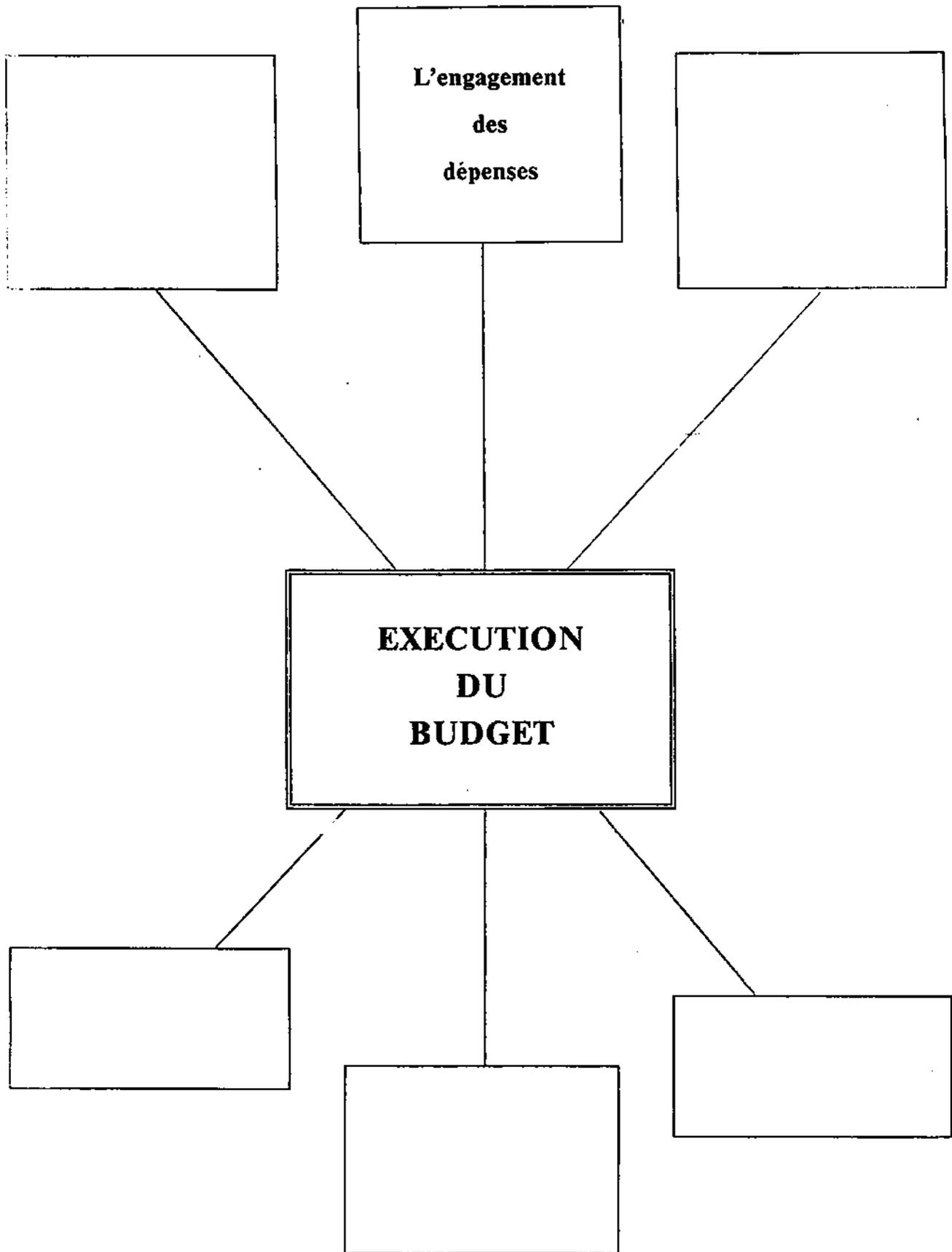
L'agent chargé de l'inscription doit contrôler :

- les reports dans la colonne montant,
- l'exactitude des calculs de la colonne cumul.

* **CONTROLE INTERNE**

Le responsable du service contrôle :

- les reports dans la colonne montant,
- l'exactitude des calculs de la colonne cumul.

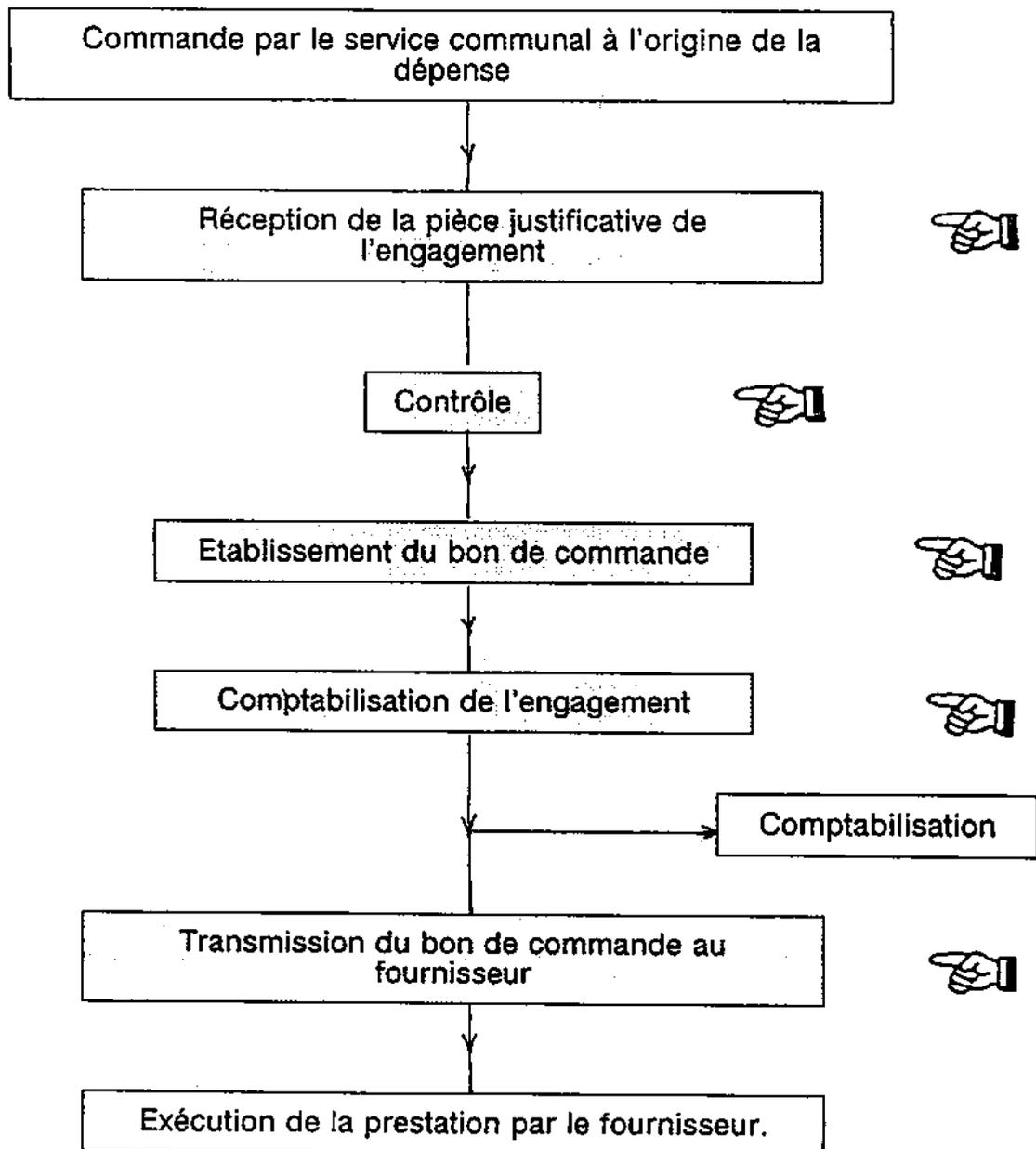


PROCEDURES REALISEES

- SOUS LA RESPONSABILITE DU MAIRE**
- PAR L'AGENT CHARGE DE L'ENGAGEMENT
DES DEPENSES (SECTION FACTURE)**
- ET L'AGENT CHARGE DES MANDATEMENTS
(SECTION ORDONNANCEMENT)**

LES PRINCIPES DE L'ENGAGEMENT DES DEPENSES

Question n° 1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

L'engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation dont résultera une charge.

Cette procédure décrit la manière dont l'engagement est effectué.

**Question n° 3
QUAND EFFECTUER CET ENGAGEMENT ?**

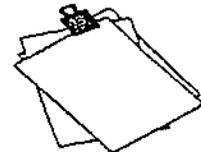


Dès que la pièce justificative permettant de constater l'engagement est en possession de l'agent.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

L'agent doit collecter :

- l'*objet* de la dépense,
- le *montant* de la dépense,
- le *nom et l'adresse du fournisseur*,
- le *montant des crédits disponibles* dans l'article budgétaire concerné.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Ces informations se trouvent dans le document qui génère l'engagement.

Le plus souvent, il s'agit d'une **facture proforma** ou d'un **devis**, transmis par le fournisseur.

Cependant, ce document peut prendre des formes différentes :

- **contrat**,
- application d'un règlement ou d'un statut (salaires, indemnités diverses, etc ...),
- décision juridictionnelle,
- décision unilatérale (octroi de subventions).

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour procéder à l'engagement des dépenses. Une dépense doit toujours être justifiée.

Question n°7 - COMMENT EFFECTUER L'ENGAGEMENT ?

La procédure se décompose en cinq étapes :



Etape 1 : Réception de la pièce justificative de l'engagement

Le service communal qui est à l'origine de la dépense, passe commande auprès du fournisseur. Le fournisseur transmet au service acheteur une **facture proforma** ou un **devis** sur lequel le chef de service indique la **motivation de la commande**. La facture est transmise à l'agent chargé de l'engagement des dépenses.

Etape 2 : Contrôles

L'agent contrôle le fait que l'engagement est possible, c'est-à-dire que l'article budgétaire concerné dispose des crédits suffisants. Ce contrôle se fait grâce au **grand livre des engagements** sur les fiches de comptes. D'autre part, il s'assure que les montants portés sur la facture sont justes.

La facture est transmise au chef comptable pour contrôle et visa, puis au Maire pour contrôle et visa.

Etape 3 : Etablissement du bon de commande

L'agent établit un bon de commande sur un carnet à souche, en trois exemplaires :

- deux feuillets,
- une souche.

Sur le bon de commande doivent être portées les informations suivantes :

- le numéro de l'article,
- le montant des dépenses,
- le montant des crédits,
- le reste disponible,
- le numéro de commande,
- le service destinataire,
- le détail de la commande :
 - . quantité,
 - . prix unitaire,
 - . montant,
 - . libellé,
- la date.

Le bon de commande est soumis au visa du contrôleur financier et du Maire (signature sur la souche et sur chaque feuillet).

Etape 4 : Comptabilisation de l'engagement

Dès que les bons de commandes sont visés, ils sont comptabilisés dans le grand livre des engagements (fiches de comptes). Une fiche des engagements en double exemplaire est remplie et soumise à la signature de l'ordonnateur et au visa du contrôleur financier qui en conserve un exemplaire.

Etape 5 : Transmission du bon de commande au fournisseur

Les deux feuillets du bon de commande sont transmis par l'agent au fournisseur qui pourra dès lors engager sa prestation.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Le circuit des engagements a pour objet de s'assurer :

- que la dépense engagée est justifiée,
- que l'article ou la dépense imputée dispose d'un crédit suffisant,
- que l'ordonnateur donne son accord pour engager cette dépense.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?**☼ Documents :**

- Le carnet de bons de commandes,
- Le grand livre des dépenses engagées,
- Les fiches des engagements.

☼ Pièces justificatives :

La facture proforma ou le devis ou toute autre pièce pouvant justifier l'engagement de la dépense.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE
DU TRAITEMENT A PRENDRE ?***** Classement :**

L'agent chargé des engagements doit conserver :

- le carnet à souche des bons de commandes,
- les factures proforma justifiant la commande.

*** Archivage :**

Lorsque les carnets à souche sont entièrement utilisés, ils doivent être conservés. Il s'agit de documents justifiant la comptabilité de l'ordonnateur.

*** Contrôle :***** AUTOCONTROLE**

L'agent chargé d'effectuer l'engagement doit :

- contrôler l'exactitude des montants et calculs portés sur la facture proforma,
- s'assurer de la notification des motivations de la dépense par le chef de service,
- contrôler que les montants sont disponibles dans le grand livre des engagements.

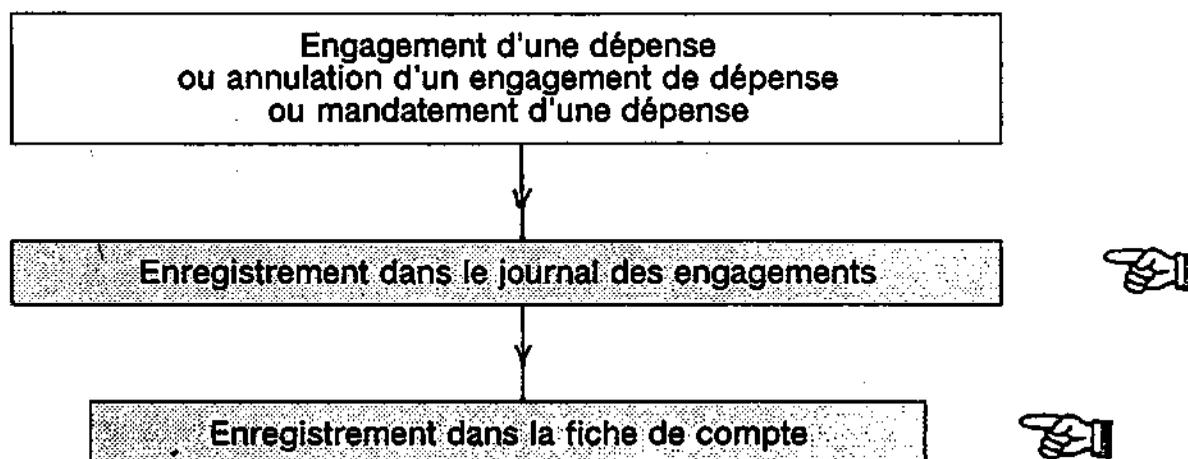
*** CONTROLE INTERNE**

Le responsable du service doit contrôler :

- l'exactitude des montants et calculs portés sur la facture proforma,
- la notification des motivations de la dépense par le chef de service,
- la disponibilité des montants dans le grand livre des engagements.

LA COMPTABILISATION DES DEPENSES ENGAGEES

Question n° 1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est l'acte par lequel la comptabilité des dépenses engagées est tenue, c'est-à-dire la tenue des fiches de comptes et la tenue du journal des engagements.

Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?



Dès que l'engagement ou le dégageement a été effectué.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES 7 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

- 1 - L'année de l'exercice
- 2 - Le mois
- 3 - La date de l'engagement ou du dégageement
- 4 - Le numéro de pièce (bon de commande ou marché)
- 5 - Le numéro de compte
- 6 - Le numéro d'ordre du mandat
- 7 - Le montant de l'engagement ou du dégageement.



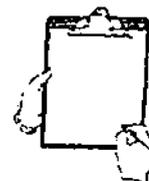
Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur le bon de commande.
- Sur le mandat ou le bordereau de mandat.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations sont indispensables pour la tenue de la comptabilité des engagements.

Question n° 7 - COMMENT COMPTABILISER CES ENGAGEMENTS ?



Les engagements se comptabilisent sur deux documents :

- le journal des engagements (modèle en page 145),
- les fiches de compte (modèles en pages 151 et 152).

➤ **LA TENUE DU JOURNAL DES ENGAGEMENTS :**

Le journal des engagements est tenu quotidiennement en fonction des opérations génératrices d'écritures d'engagement ou de dégage-ment.

1°) **Informations d'ordre général :**

Le journal des engagements est un registre dont les pages sont numérotées.

Pour chaque mois de l'exercice, une nouvelle page est utilisée.

En début d'exercice, sur le premier folio de l'exercice, le total des engagements non mandatés de l'exercice précédent est reporté dans la colonne solde et dans la colonne engagement, à la ligne "report de "total de l'exercice" du mois précédent". Ce total des engagements non mandatés provient de l'état des dépenses engagées et non mandatées arrêté à la clôture de l'exercice.

A la fin de chaque mois, les cumuls des engagements et des dégage-ments du mois sont portés dans la ligne "total du mois".

Le solde apparaissant dans la ligne "total du mois" est calculé par différence du total du mois colonne engagement - le total du mois colonne dégage-ment.

De plus, à la fin de chaque mois, les cumuls des engagements et des dégage-ments de l'exercice sont portés dans la ligne "total de l'exercice" :

- Le cumul des engagements correspond à l'addition du total du mois colonne engagement + le report du "total de l'exercice" du mois précédent colonne engagement.

- Le cumul des dégage-ments correspond à l'addition du total du mois colonne dégage-ment + le report de "total de l'exercice" du mois précédent colonne dégage-ment.

Le solde total de l'exercice est calculé par la différence du total de l'exercice colonne engagement - le total de l'exercice colonne dégagement

Il doit être égal au dernier solde du folio du mois.

La ligne total de l'exercice est reportée dans la ligne report du mois suivant.

Les lignes qui n'ont pas été utilisées entre la dernière opération engagée dans le mois et le total du mois sont barrées par un trait en diagonale.

2°) Engagement d'une dépense :

Dès que le bon de commande a été produit, ou que l'évènement générateur de l'engagement s'est réalisé, le journal des engagements doit être mis à jour.

Sur la première ligne disponible dans le journal des engagements du mois concerné sont indiqués :

- la *date* du bon de commande,
- le *nom du créancier*,
- le *numéro de pièce* (numéro de bon de commande, ...),
- l'*article d'imputation* de la dépense apparaissant sur le bon de commande,
- le *montant* de l'engagement,
- la *mise à jour du solde*, par l'addition de l'ancien solde + le montant de l'engagement en cours.

3°) Dégagement :

Les dégagements peuvent avoir deux origines :

- le mandatement de la dépense,
- l'annulation de l'engagement.

Dès que l'un des deux événements est survenu, le journal des engagements doit être mis à jour.

Sur la première ligne disponible du journal des engagements du mois concerné, il faut indiquer :

- la *date* du dégagement (date du mandat ou date de l'annulation),
- le *nom du créancier*,
- le *numéro du bon de commande* concerné,
- l'*article d'imputation* (porté sur le mandat, ou celui dans lequel était initialement imputé l'engagement lorsqu'il est annulé),
- le *numéro de mandat* s'il s'agit d'un mandatement,
- la *mention "annulé"* dans la colonne numéro de mandat s'il s'agit d'une annulation d'engagement,
- le *montant* du dégagement,
- la *mise à jour du solde*, par la soustraction de l'ancien solde - le montant du dégagement en cours.

⇒ LA TENUE DES FICHES DE COMPTES :

Les fiches de comptes sont tenues quotidiennement, elles sont mises à jour dès que le journal des engagements est mouvementé.

1°) Informations générales :

Les fiches de comptes sont ouvertes par exercice et par article.

Pour chaque article sont utilisés autant de folios que nécessaire.

Les autorisations sont remplies dès qu'elles sont connues.

Au début de l'exercice, de nouvelles fiches sont ouvertes.

Les folios doivent être numérotés par compte.

Si, concernant l'article, il existe des dépenses engagées qui n'ont pu être mandatées au cours de l'exercice précédent, ces dernières sont portées dans la ligne report folio précédent, au débit de la colonne engagement, dans la colonne cumul des engagements et dans la colonne cumuls généraux.

2°) Engagement d'une dépense :

Dès que le journal des engagements a été modifié, l'information est portée dans la fiche du compte concerné.

Sur la première ligne disponible de la fiche du compte sont indiqués :

- la *date* de l'engagement,
- le *journal* : ENGAGEMENT,
- le *montant de l'engagement au débit*,
- la *mise à jour du cumul des engagements*, par l'addition de l'ancien solde + le montant de l'engagement en cours,
- la *mise à jour du cumul des mandatements* : report de l'ancien solde,
- la *mise à jour du cumul général*, par l'addition du cumul engagement + le cumul mandatement.

3°) Dégagement dû à l'annulation d'un engagement :

Dès que le journal des engagements a été modifié, l'information est portée dans la fiche du compte concerné.

Sur la première ligne disponible de la fiche du compte sont indiqués :

- la *date* du dégagement (date de l'annulation de l'engagement),
- le *journal* : ENGAGEMENT,
- le *montant du dégagement au crédit*,
- la *mise à jour du cumul des engagements*, par la différence :
Ancien solde - le montant du dégagement,
- la *mise à jour du cumul des mandatements* : report de l'ancien solde,
- la *mise à jour du cumul général*, par la somme du cumul engagement + le cumul mandatement.

4°) Dégagement dû au mandatement de la dépense :

Dès que le journal des engagements a été modifié, l'information est portée dans la fiche du compte concerné.

Sur la dernière ligne disponible de la fiche du compte sont indiqués :

- la *date* du mandatement,
- le *journal* : MANDAT,
- le *numéro d'ordre* du mandat,
- le *montant du dégagement au crédit*,
- la *mise à jour du cumul des engagements*, par la différence :
Ancien solde - le montant du dégagement,
- le *montant du mandat au débit*,
- la *mise à jour du cumul des mandats* par l'addition de l'ancien solde + le montant du mandat,
- la *mise à jour du cumul général*, par l'addition du cumul engagement + du cumul mandatement.

Il est à noter que dans ce cas le montant du cumul général ne doit pas varier par rapport à la ligne précédente.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de connaître en permanence le solde disponible dans chaque article de dépense : l'agent chargé de l'engagement d'une dépense doit se reporter à la fiche de compte de l'article concerné. Le crédit disponible est la différence entre le cumul des autorisations budgétaires et le cumul général de la fiche de dépense.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ Documents :

- Le journal des engagements.
- La fiche de compte.

☀ Pièces justificatives :

- Les bons de commande.
- Les bordereaux de mandats.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

☀ **Classement :**

Les fiches de comptes doivent être conservées dans l'ordre croissant des articles.

☀ **Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

☀ **Contrôle :**

*** AUTOCONTROLE**

Il existe deux types d'autocontrôle : quotidien et mensuel.

◆ **Contrôle quotidien :**

- à chaque opération, les soldes doivent être contrôlés,
- à chaque changement de mois ou changement de fiche, les reports doivent être contrôlés.

◆ **Contrôle mensuel :**

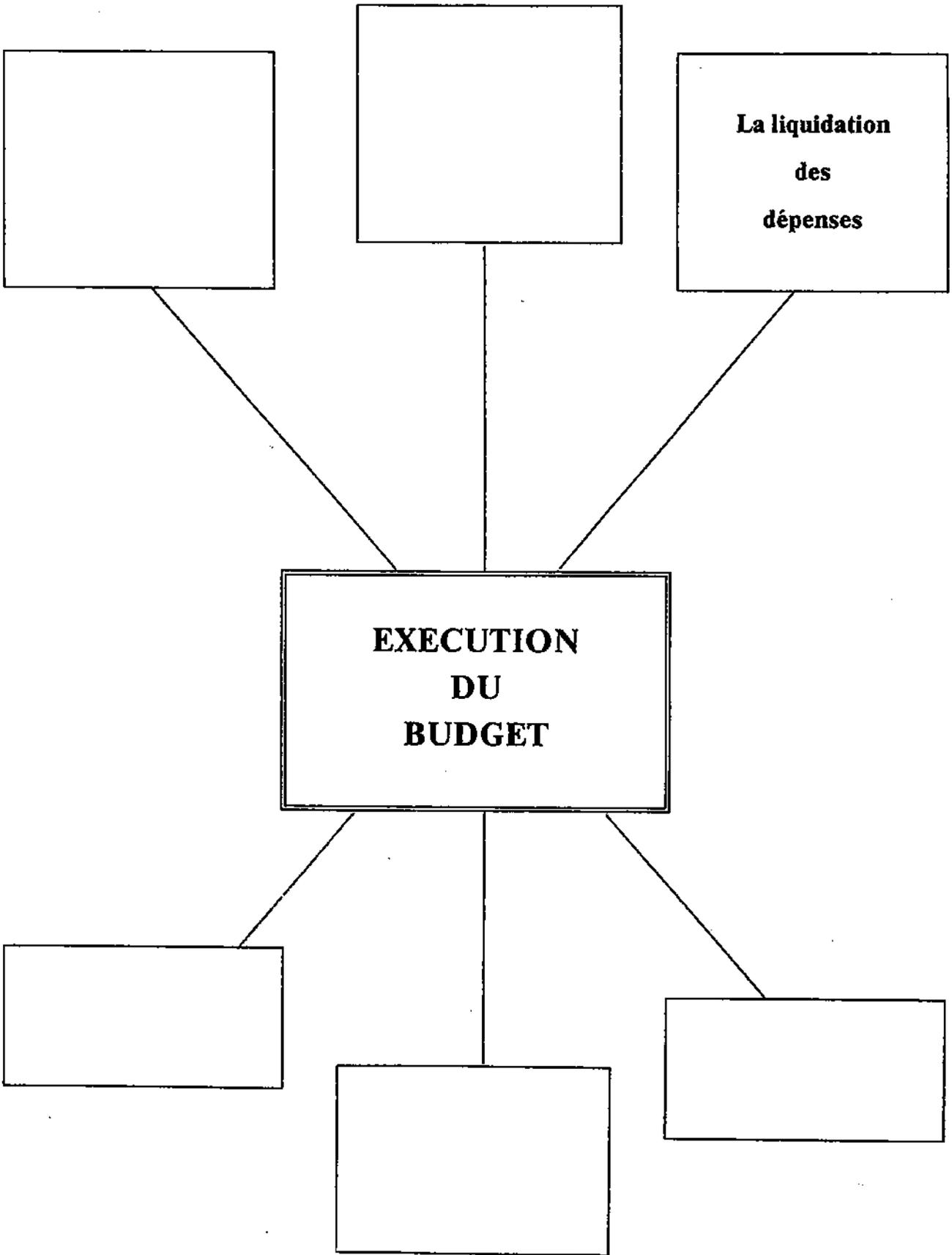
A chaque arrêté mensuel du journal des engagements, le rapprochement doit être fait entre :

- le solde du journal des engagements,
- le cumul des soldes des engagements des fiches de comptes.

Une bande machine doit justifier pour chaque mois que le rapprochement a été fait.

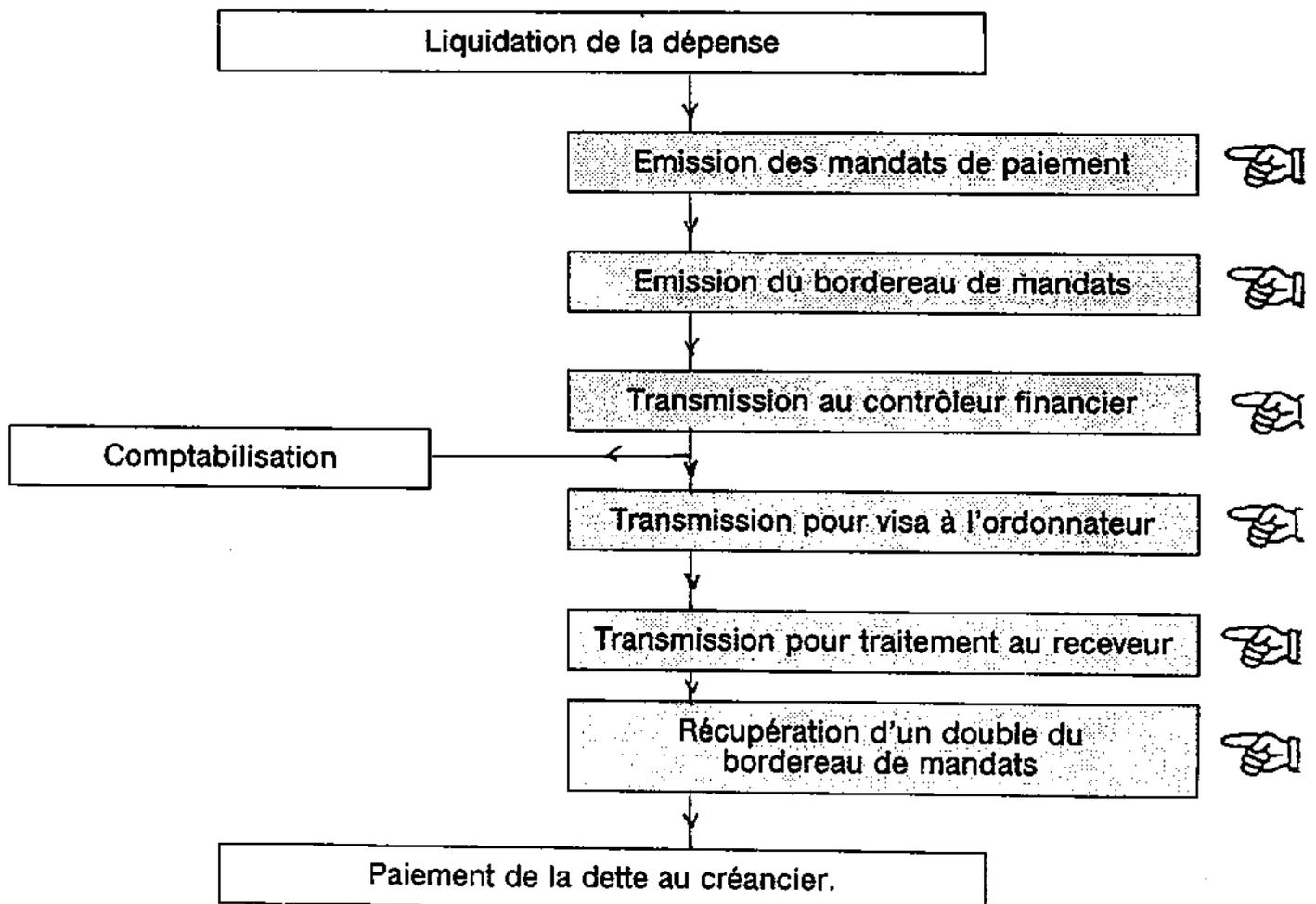
*** CONTROLE INTERNE**

Le chef comptable doit s'assurer tous les mois du rapprochement entre le journal des engagements et les fiches de comptes. Il vise les bandes machine et les arrêtés mensuels sur le journal des engagements pour prouver que le contrôle a été fait.



L'EMISSION D'UN MANDAT DE PAIEMENT

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?

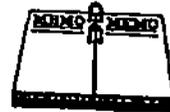


Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la manière dont les services de l'ordonnateur émettent les mandats de paiement à l'attention du comptable du Trésor.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des mandats de paiement (section ordonnancement).

Question n° 3 - QUAND EMETTRE CES MANDATS ?

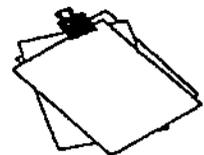


Dès la constatation du droit du créancier.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES 7 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

L'agent doit collecter :

- 1 - la désignation du *créancier*,
- 2 - l'*objet* de la dépense,
- 3 - le *mode de règlement* avec toutes les indications permettant de réaliser ce règlement,
- 4 - la désignation de l'*exercice d'émission*,
- 5 - la désignation de l'*exercice d'origine* de la dépense,
- 6 - l'*imputation budgétaire*,
- 7 - le *montant* de la dépense budgétaire ordonnancée (ou somme brute) et la somme nette à payer au créancier désigné sur le mandat, en chiffres et en lettres.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Sur la pièce justificative du droit du créancier :

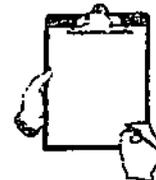
- bon de commande,
- bon de livraison,
- facture en deux exemplaires,

Dans le journal général des mandats de paiement.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Si l'une de ces informations est erronée ou manquante, le receveur rejettera le mandat et l'émission du mandat devra être renouvelée.

Question n° 7 - COMMENT EMETTRE CES MANDATS ?



Une fois que l'agent est en possession du document générant le mandat, il procède en trois étapes :

Etape 1 : Renseignements à porter sur le mandat de paiement

1°) Désignation du créancier :

La désignation du créancier doit correspondre très exactement à celle qui figure sur les pièces justificatives annexées au mandat.

Le nom patronymique doit être suivi du prénom usuel inscrit en toutes lettres.

En ce qui concerne les sociétés, les sigles usuels peuvent être également retenus, dès lors que ceux-ci se suffisent par eux-mêmes pour déterminer sans difficulté la forme juridique de l'entreprise.

En matière de paiement par virement, les indications concernant le numéro du compte à créditer, ainsi que la désignation du centre de chèques postaux ou de l'établissement chargé de la tenue du compte du créancier, doivent faire l'objet d'une attention particulière pour éviter des rejets de la part des banques ou des centres de chèques postaux.

il convient notamment :

- de séparer nettement les indications relatives, d'une part, au nom du bénéficiaire du virement, d'autre part, au nom de l'établissement qui tient son compte,
- de ne faire figurer aucun numéro de référence, autre que le numéro de compte, dans l'intitulé des comptes,
- de ne porter dans la colonne "montant" aucune mention autre que la somme à virer.

2°) Somme brute et somme nette à payer :

La **somme brute** correspond au montant de la dépense budgétaire. Elle est le plus souvent identique à la somme nette à payer au créancier.

Toutefois, certaines déductions peuvent, ou doivent, être effectuées sur la somme brute, soit par l'ordonnateur, soit par le comptable.

Les **retenues** constatées à l'initiative de l'ordonnateur procèdent de dispositions réglementaires particulières.

Ces retenues constatées par le comptable du Trésor peuvent provenir soit de l'exécution des oppositions qui lui ont été notifiées, soit de poursuites diligentes en vertu des titres qu'il détient à l'encontre du créancier de la commune.

La nature et le montant des retenues effectuées à l'initiative de l'ordonnateur doivent être mentionnés dans le cadre "objet de la dépense".

Le cadre "total des retenues et oppositions" est réservé au comptable qui l'utilise pour inscrire les retenues ou oppositions effectuées à son initiative.

Le **net à payer** correspond à la somme qui doit effectivement être réglée au bénéficiaire.

3°) Dates :

Les indications relatives aux dates peuvent être portées en chiffres sous la forme simplifiée suivante :

- **année d'origine** : désignation par les deux derniers chiffres du millésime de l'année considérée (Exemple : 93 pour 1993),
- **date d'émission** : groupe de cinq ou six chiffres, le premier ou les deux premiers correspondant au jour du mois considéré, les deux suivants au quantième du mois considéré, et les deux chiffres terminaux, aux deux derniers chiffres du millésime de l'année d'émission (Exemple : 17/07/93 pour 17 juillet 1993).

4°) Référence du mandatement, objet de la dépense :

Indépendamment des références générales du mandatement figurant dans les cadres appropriés, figurent :

- le **libellé de l'objet de la dépense**, qui doit reproduire la nature de la prestation ainsi que, s'il y a lieu, la période à laquelle elle se rapporte,
- le cas échéant, le **décompte de la liquidation**, à moins que celui-ci ne soit porté sur un document annexe joint au mandatement.

5°) Pièces justificatives de la dépense :

Toutes les pièces justificatives produites à l'appui du paiement doivent être mentionnées sur le mandat; s'il s'agit d'un paiement pour lequel les pièces ont déjà été fournies, l'indication du mandat au soutien duquel elles ont été produites doit être mentionnée, ainsi que le montant et la date d'émission de ce document.

6°) Imputation :

La référence à porter sous cette rubrique doit indiquer l'article d'imputation budgétaire.

7°) Numéro d'ordre du mandat :

Le numéro du mandat est un numéro d'ordre représentant une suite continue commençant par 1 au début de l'exercice.

Il est à noter que le numéro d'ordre du mandat provient du journal général des mandats de dépenses. Il est donc nécessaire d'enregistrer le mandat de paiement en même temps que son émission.

Etape 2 : Création du bordereau journal de mandats de dépenses

Dès que le mandat est produit, il est nécessaire de créer un bordereau journal de mandats, ou de le compléter s'il est déjà en cours de confection.

Il est conseillé de faire un bordereau par type de règlement.

Le bordereau est confectionné en triple exemplaire (un original et deux copies carbone).

Etape 3 : Renseignements à porter sur le bordereau journal de mandats

Concernant le mandat :

- numéro du mandat,
- nature de la dépense,
- nom et adresse du créancier,
- numéro de l'article,
- somme mandatée.

Autres informations :

- nom de la commune,
- numéro du bordereau,
- total du bordereau, en chiffres et en lettres,
- total général du bordereau précédent,
- total général du bordereau.

Le numéro du bordereau est un numéro d'ordre, représentant une suite continue commençant par 1 au début de l'exercice.

Question n° 8 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?**☀ Documents :**

Les documents utilisés sont :

- le mandat de paiement,
- le bordereau journal des mandats,
- le journal général des dépenses.

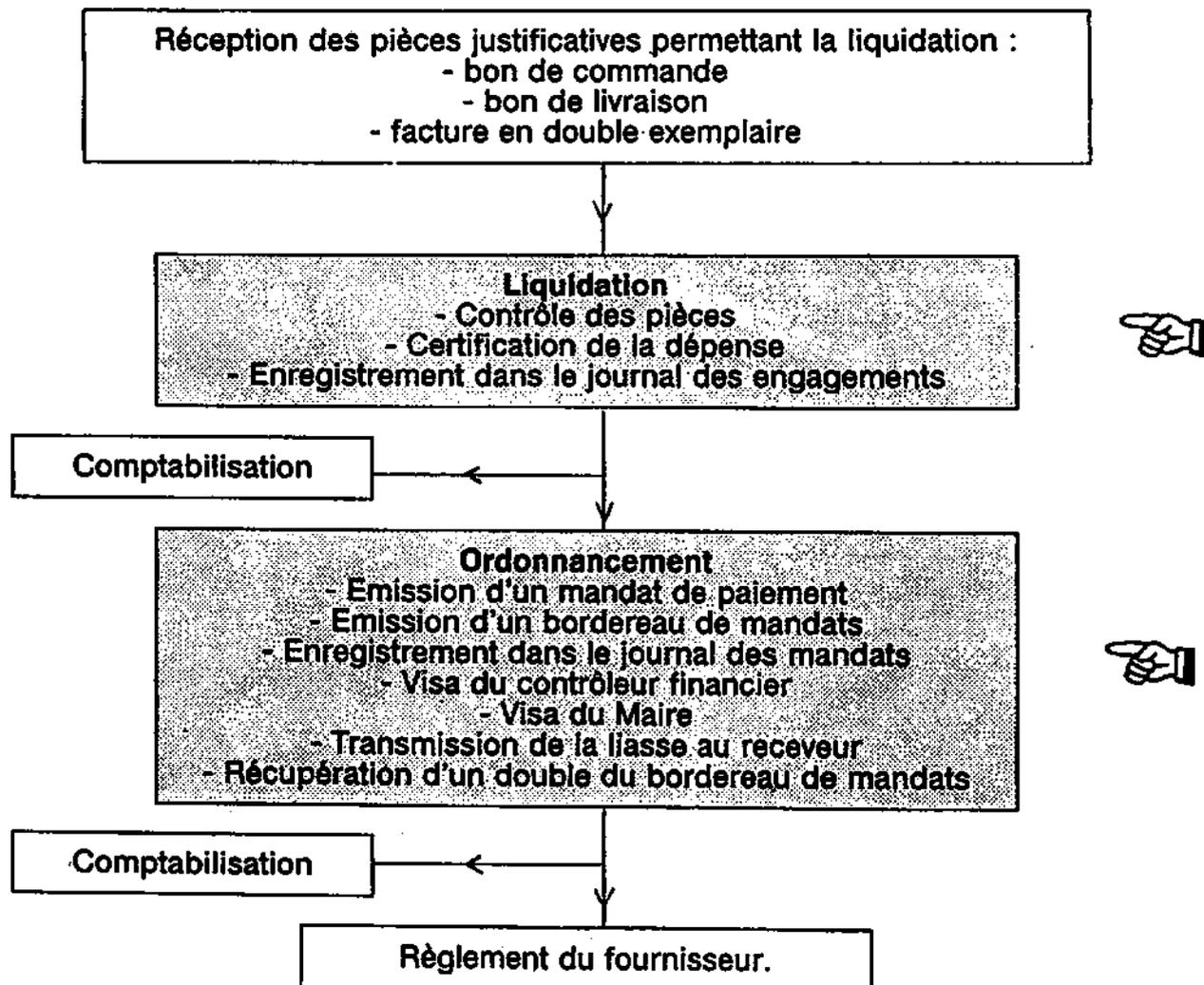
☀ Pièces justificatives

Les pièces justificatives sont constituées de toute pièce permettant de contrôler le droit du créancier. Il s'agit :

- du bon de commande,
- du bon de livraison,
- de la facture certifiée,
- et de tout autre document justifiant la dépense.

LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT DES DEPENSES

Question n° 10 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant des dépenses.

L'ordonnancement intervient dès que le droit du créancier est constaté, il est l'acte par lequel le Maire donne l'ordre de payer la dette de la commune.

Cette procédure décrit la manière dont les dépenses sont liquidées et ordonnancées.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'engagement des dépenses (section facture) et par l'agent chargé de l'ordonnancement des dépenses (section ordonnancement).

Question n° 3 - QUAND EFFECTUER CETTE PROCEDURE ?



Dès que le droit du créancier est constaté (prestation effectuée, facture émise).

Question n° 4 QUELLES SONT LES 5 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

- 1 - L'objet de la dépense,
- 2 - Le montant de la dépense,
- 3 - Le nom et l'adresse du fournisseur,
- 4 - Le numéro du bon de commande,
- 5 - Le justificatif de la livraison.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Ces informations se trouvent dans les documents qui génèrent la liquidation et l'ordonnancement, c'est à dire :

- l'original du bon de commande,
- le grand livre des engagements,
- la facture,
- le bon de livraison.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Sans ces informations, il n'est pas possible de procéder à la liquidation de la dépense.

Question n° 7
COMMENT EFFECTUER LA LIQUIDATION ET L'ORDONNANCEMENT ?

La liquidation et l'ordonnancement s'effectuent en trois étapes :



Etape 1 : Réception des pièces justificatives permettant la liquidation et l'ordonnancement de la dépense

Lors de la livraison du bien ou du service, le fournisseur fait viser au chef de service communal acheteur le bon de livraison. Puis il envoie les pièces suivantes à l'agent chargé de l'engagement :

- l'original du bon de commande,
- la facture en deux exemplaires,
- le double du bon de livraison.

C'est la réception de ces pièces qui va générer la liquidation de la dépense.

Etape 2 : Liquidation de la dépense

La liquidation de la dépense consiste à contrôler sa réalité.

L'agent chargé de l'engagement contrôle la conformité des factures avec :

- le bon de commande :
 - . similitude des montants,
 - . similitude de la prestation,
- le bon de livraison :
 - . similitude des montants,
 - . similitude de la prestation.

L'agent appose un tampon de certification par lequel il est certifié que la prestation est effectuée ou que la livraison est faite.

Il fait ensuite signer la certification par le chef du service acheteur.

Enfin il enregistre l'opération dans le grand livre des engagements et sur la fiche du compte concerné.

Le chef comptable contrôle :

- le bon de livraison,
- le bon de commande,
- les factures certifiées.

Etape 3 : Ordonnancement de la dépense

L'agent chargé de l'ordonnancement des dépenses comptabilise la facture dans le journal des mandats, crée un mandat et émet un bordereau de mandat.

Il comptabilise le mandat et le dégagement dans la fiche du compte.

La liasse est remise au contrôleur financier qui contrôle et vise pour accord les bordereaux de mandats.

La liasse est remise au Maire qui contrôle et vise pour accord le mandat et les bordereaux de mandats.

L'agent chargé de l'ordonnancement récupère l'une des deux factures et remet le reste de la liasse au receveur afin qu'il procède à son enregistrement et au règlement du créancier.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Le circuit de liquidation et de mandatement a pour objet de s'assurer :

- que la livraison est conforme au bon de commande,
- que l'ordonnateur donne son accord pour mandater la dépense,
- que le trésorier dispose des informations pour exécuter le règlement.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ **Documents :**

- La fiche de compte du grand livre des dépenses,
- Le journal des mandatements et le journal des engagements.

☀ **Pièces justificatives**

- Le bon de livraison,
- Le bon de commande,
- La facture en double exemplaire.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE
DU TRAITEMENT A PRENDRE ?***** Classement :**

L'agent chargé du mandatement doit conserver un double de la facture.

*** Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

*** Contrôle :***** AUTOCONTROLE**

L'agent :

- contrôle de la conformité des mentions portées sur les factures et le bon de livraison, par rapport au bon de commande,
- s'assure de la certification du chef du service responsable de la dépense.

*** CONTROLE INTERNE :**

Le responsable du service :

- contrôle de la conformité des mentions portées sur les factures et le bon de livraison, par rapport au bon de commande,
- s'assure de la certification du chef du service responsable de la dépense.

L'ANNULATION D'UN MANDAT DE DEPENSE

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?

Cas n°1 : Erreur sur mandat de dépense de l'exercice en cours

Emission des mandats de dépenses rectificatif



Emission du bordereau d'annulation de mandats



Transmission au contrôleur financier



Comptabilisation

Transmission pour visa à l'ordonnateur

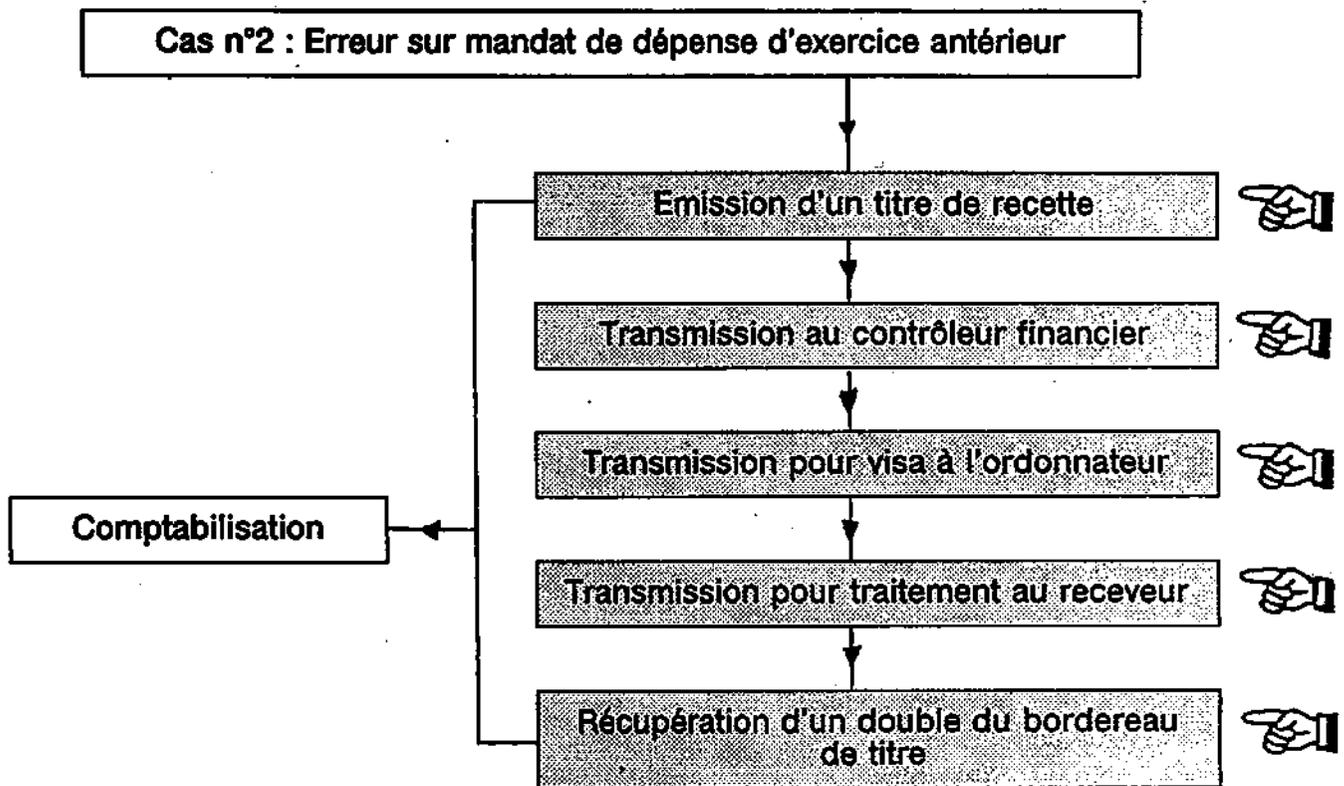


Transmission pour traitement au receveur



Récupération d'un double du bordereau de mandats à annuler





Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la manière dont les services de l'ordonnateur annulent les mandats de dépenses.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des mandats de dépenses.

Question n° 3 - QUAND REALISER CETTE ANNULATION ?



Dès la constatation de l'erreur.

Question n° 4
QUELLES SONT LES 6 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Afin de pouvoir rectifier l'erreur, l'agent doit recueillir :

- 1 - Le nom et l'adresse du créancier, éventuellement corrigé,
- 2 - Le montant de la dette, éventuellement corrigé,
- 3 - Le numéro d'ordre du dernier mandat émis,
- 4 - Le numéro d'ordre du dernier bordereau journal de mandats à annuler,
- 5 - Les caractéristiques du mandat à rectifier ou à annuler,
- 6 - Les motifs de la rectification.



Question n° 5 - OÙ TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur le mandat de créance à annuler,
- Dans le journal général des mandats de paiement.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour pouvoir effectuer la rectification des mandats.

⇒ **Cas n°2 : Le mandat à rectifier a été émis lors d'exercice antérieur**

Dans ce cas, la procédure consiste à émettre un titre de recette. C'est l'article de recette n° 829 "mandats annulés" qui est imputé.

La procédure d'émission de ce titre est identique aux procédures d'émission de titres classiques (Cf L'exécution du budget - Les recettes).

Question n° 8 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ **Documents :**

- Le mandat de paiement ou le titre de recette,
- Le bordereau journal de mandat de paiement,
- Le journal général des dépenses.

☀ **Pièces justificatives :**

Les pièces justificatives sont constituées du *mandat à rectifier*.

**Question n° 9 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE
DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☀ **Classement et Archivage**

L'agent chargé de l'émission des mandats de dépenses doit conserver les bordereaux de mandats à annuler qui lui sont renvoyés par le receveur, par ordre chronologique.

☀ **Contrôle**

• **AUTOCONTROLE :**

L'agent doit s'assurer que :

- les mentions portées sur le mandat rectificatif sont conformes aux mandats de paiement à rectifier et aux rectifications,
- les numéros d'ordre des mandats émis se suivent bien,
- les mentions portées sur le bordereau de mandats à annuler correspondent bien aux mandats de dépenses rectificatifs,
- le total bordereau de mandats à annuler + le total général du bordereau précédent est égal au total général du bordereau en cours
- le cumul des mandats rectificatifs émis est égal au total du bordereau de mandats rectificatifs

• **CONTROLE INTERNE :**

Le chef comptable doit s'assurer de la validité des pièces justificatives. Afin de prouver son contrôle, il doit porter son visa sur les pièces justificatives.

**LA COMPTABILISATION SUR LE JOURNAL DES DEPENSES
ET SUR LA FICHE DE COMPTE**

**Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?**

Mandatement ou annulation d'un mandat de dépense

Enregistrement dans le journal des dépenses

Enregistrement dans la fiche du compte



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la façon dont est tenue la comptabilité des dépenses, c'est-à-dire la tenue des fiches de comptes et la tenue du journal des dépenses.

Elle est réalisée par l'agent chargé des engagements (section facture) et l'agent chargé des mandatements (section ordonnancement).

Question n° 3 - QUAND COMPTABILISER CES DEPENSES ?



Dès que le mandat est émis ou l'annulation a été effectuée.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES 8 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

Pour l'enregistrement des dépenses, l'agent doit collecter :

- 1 - l'année de l'exercice
- 2 - le mois,
- 3 - la date de l'émission ou de l'annulation,
- 4 - le nom du créancier,
- 5 - le numéro de bordereau,
- 6 - le numéro de compte,
- 7 - le numéro d'ordre du mandat,
- 8 - le montant de l'émission ou de l'annulation.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur le mandat ou le bordereau de mandat,
- Sur le mandat d'annulation et le bordereau d'annulation.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables pour la tenue de la comptabilité des dépenses.

Question n° 7 - COMMENT COMPTABILISER CES DEPENSES ?



La comptabilité des dépenses se tient sur deux documents différents : le journal des dépenses et les fiches de comptes.

⇒ **La tenue du journal des dépenses :**

Le journal des dépenses est tenu quotidiennement en fonction des émissions ou annulations de mandats.

1°) Informations d'ordre général :

- Le journal des dépenses est un registre dont les pages sont numérotées.
- Pour chaque mois de l'exercice, une nouvelle page est utilisée.
- En début d'exercice, sur le premier folio de l'exercice, la ligne "report de "total de l'exercice" du mois précédent" n'est pas utilisée.
- A la fin de chaque mois, les cumuls des émissions et des annulations du mois sont portés dans la ligne "total du mois".
- Le solde apparaissant dans la ligne "total du mois" est calculé par différence du :
Total du mois colonne émission - le total du mois colonne annulation
- De plus, à la fin de chaque mois, les cumuls des émissions et des annulations de l'exercice sont portés dans la ligne "total de l'exercice"

Ils correspondent aux additions :

1. Total du mois colonne émission + le report de "total de l'exercice" du mois précédent colonne émission
 2. Total du mois colonne annulation + le report de "total de l'exercice" du mois précédent colonne annulation
- Le solde total de l'exercice est calculé par la différence :
Total de l'exercice colonne émission - le total de l'exercice colonne annulation

Il doit être égal au dernier solde du folio du mois.

- La ligne total de l'exercice est reportée dans la ligne report du mois suivant.
- Les lignes qui n'ont pas été utilisées entre la dernière opération enregistrée dans le mois et le total du mois sont barrées par un trait en diagonale.

2°) Enregistrement d'un mandat :

Dès que le mandat a été émis, il faut mettre à jour le journal des dépenses.

Sur la première ligne disponible dans le journal des dépenses du mois concerné, l'agent indique :

- la date du mandat,
- le nom du créancier,
- le numéro de bordereau,
- l'article d'imputation de la dépense apparaissant sur le mandat,
- le montant de la dépense,
- la mise à jour du solde, par l'addition :
Ancien solde + montant de la dépense en cours.

⇒ La tenue des fiches de comptes :

Les fiches de comptes sont tenues quotidiennement, elles sont mises à jour dès que le journal des dépenses est mouvementé.

1°) Informations générales :

- Les fiches de comptes de dépenses sont les mêmes que celles des engagements.
- Les fiches de comptes sont ouvertes par exercice et par article.
- Pour chaque article sont utilisés autant de folios que nécessaire.
- Les autorisations sont remplies dès qu'elles sont connues.
- Au début de l'exercice, de nouvelles fiches sont ouvertes.
- Les folios doivent être numérotés par compte et par ordre chronologique s'il y a plusieurs fiches pour un compte.
- La ligne report du premier folio de l'exercice, par article, ne doit pas porter de montant pour la partie mandats.

2°) Emission d'un mandat de dépense :

Dès que le journal des dépenses a été modifié, l'information est portée dans la fiche du compte concerné.

Sur la première ligne disponible de la fiche du compte, l'agent indique :

- la date de la dépense,
- le journal : MANDAT,
- le montant de l'émission,
- la mise à jour du cumul des dépenses, par l'addition :
Ancien solde + Montant de la dépense en cours,
- la mise à jour du cumul des engagements, par la différence :
Ancien solde - Montant du dégageant correspondant.

Le journal des engagements est mis à jour en conséquence. La mise à jour du cumul général s'effectue par l'addition :

Cumul engagement + Cumul des mandatements

Il est à noter que le cumul général ne doit pas être modifié par rapport au dernier cumul.

3°) Annulation d'un mandat de paiement :

Dès que le journal des dépenses a été modifié, l'information est portée dans la fiche du compte concerné.

Sur la première ligne disponible de la fiche du compte, l'agent indique :

- la date de l'annulation du mandat,
- le journal : MANDAT,
- le montant de l'annulation,
- la mise à jour du cumul des dépenses, par la différence :
Ancien solde - Annulation du mandat,
- la mise à jour des engagements, par la somme :
Ancien solde + Annulation du mandat.

Le journal des engagements est mis à jour en conséquence. La mise à jour du cumul s'effectue par l'addition :

Cumul engagement + Cumul des mandatements.

Il est à noter que le cumul général ne doit pas être modifié par l'annulation.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de connaître en permanence le reste à réaliser dans chaque article :

- le total mandaté,
- le total restant disponible.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?**☀ Documents :**

- Le journal des dépenses.
- La fiche de compte.

☀ Pièces justificatives :

- Les mandats.
- Les bordereaux de mandats.
- Les bordereaux annulés,
- Les bordereaux de mandats annulés.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE
DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☀ Classement :

Les fiches de comptes doivent être conservées dans l'ordre croissant des articles.

☀ Archivage :

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

☀ Contrôle :

*** AUTOCONTROLE :**

Il existe deux types d'autocontrôle : quotidien et mensuel

◆ Contrôle quotidien :

- à chaque opération, les soldes doivent être contrôlés,
- à chaque changement de mois ou changement de fiche, les reports doivent être contrôlés.

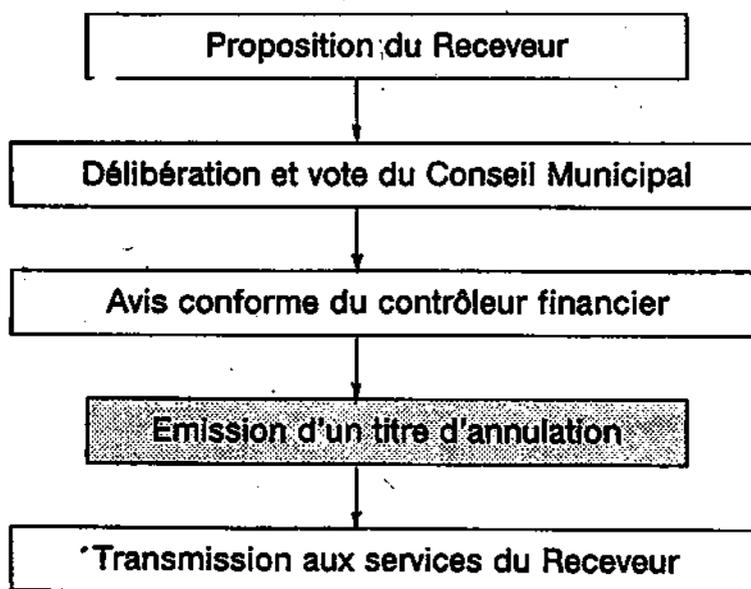
◆ Contrôle mensuel : à chaque arrêté mensuel du journal des dépenses, le rapprochement doit être fait entre :

- le solde du journal des dépenses,
- le cumul du solde des dépenses des fiches de comptes.

Une bande machine doit justifier pour chaque mois que le rapprochement a été fait.

*** CONTROLE INTERNE :**

Le chef comptable doit s'assurer tous les mois du rapprochement entre le journal des dépenses et les fiches de comptes. Il vise les bandes machine et les arrêtés mensuels sur le journal des dépenses pour prouver que le contrôle a été fait.

LES DETTES ATTEINTES PAR LA DECHEANCE QUADRIENNALE**Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?**

Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Les dettes atteintes par la déchéance quadriennale sont les dettes de la commune de plus de quatre ans. Elles peuvent être annulées sur décision du Conseil Municipal.

L'admission d'une dette atteinte par la déchéance quadriennale consiste à émettre un titre d'annulation.

Question n° 3 - QUAND EMETTRE CE TITRE ?



Dès que le vote du Conseil Municipal a été approuvé par le Contrôleur Financier.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

L'agent doit collecter la *liste des dettes* atteintes par la déchéance quadriennale.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Ces informations sont transmises par le Receveur.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations constituent les données de base de la procédure.

Question n° 7 - COMMENT EMETTRE LE TITRE D'ANNULATION ?

L'émission d'un titre d'annulation s'effectue selon la même procédure que celle décrite en pages 205 à 209 : L'annulation d'un mandat de dépenses.



Le numéro du compte à utiliser est le 8295 "Mandat atteints par la déchéance".

Question n° 8 - POURQUOI CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet d'annuler dans la comptabilité de la commune les mandats dont le règlement n'a pas été réclamé depuis plus de quatre ans.

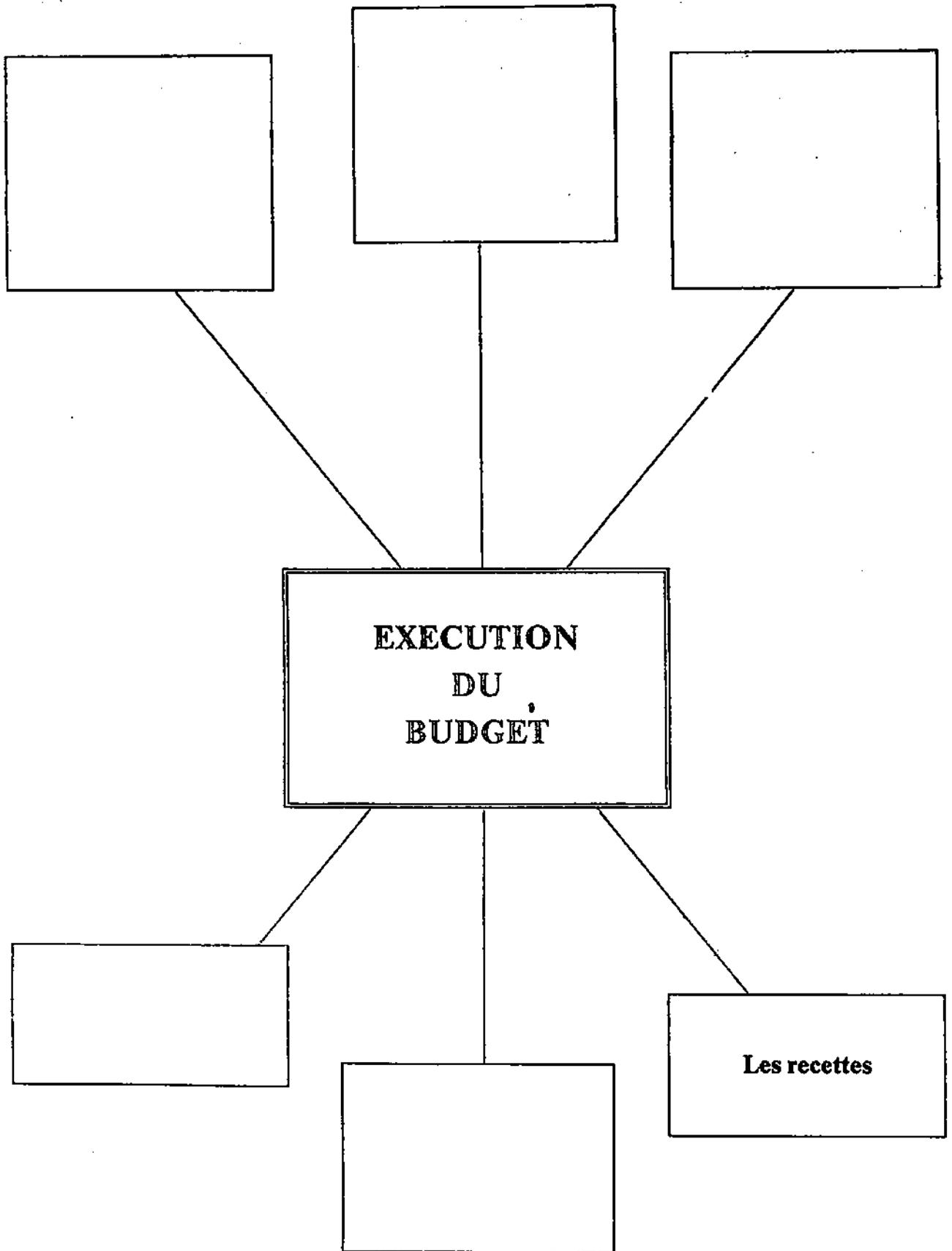
Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ Documents :

- Le titre d'annulation,
- Le bordereau journal des titres de recette,
- Le journal général des recettes.

☀ Pièces justificatives :

Les pièces justificatives sont constituées du *mandat à annuler*.



L'EMISSION D'UN TITRE DE RECETTE

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?

Réception de la pièce justifiant le droit de la commune

Emission des titres de recettes

Emission du bordereau de titres

Transmission au contrôleur financier

Comptabilisation

Transmission pour visa à l'ordonnateur

Transmission pour traitement au receveur

Récupération d'un double du bordereau de titres

Encaissement de la créance par le comptable.



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la manière dont les services de l'ordonnateur émettent les titres de recettes à l'attention du comptable du Trésor.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des titres de recettes.

Question n° 3 - QUAND EMETTRE CES TITRES ?



Dès la constatation du droit de créance de la commune.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES 4 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

- 1 - Le nom et l'adresse du débiteur,
- 2 - Le montant de la créance,
- 3 - Le numéro d'ordre du dernier titre de recette émis,
- 4 - Le numéro d'ordre du dernier bordereau journal produit.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur la *pièce justificative du droit de créance* (cette dernière doit être visée par le chef comptable),
- Dans le *journal général des titres de recettes*.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Si l'une de ces informations est erronée ou manquante, le receveur rejettera le titre, l'émission du titre devra être renouvelée.

Question n° 7 - COMMENT COMPTABILISER CES ENGAGEMENTS ?



Une fois que l'agent est en possession du document générant le titre, il procède en quatre étapes :

⇒ Etape 1 : Renseignements à porter sur le titre de recette

- nom de la commune,
- date,
- numéro d'ordre,
- libellé du titre,
- nature de la recette,
- nom du débiteur,
- article,
- montant,
- numéro du bordereau journal,
- base et décompte de la liquidation.

Les renseignements sont portés par carbone sur les quatre volets du titre de recette :

- titre de recette proprement dit,
- bulletin de perception,
- l'avis de créance,
- bulletin de liquidation.

Il est à noter que le numéro d'ordre du titre provient du journal général des titres de recettes. Il est donc nécessaire d'enregistrer le titre de recette en même temps que son émission.

⇒ Etape 2 : Création du bordereau journal de titre de recettes

Dès que le titre de recette est produit, il est nécessaire de créer un bordereau journal de titres de recettes, ou de la compléter s'il est déjà en cours de confection.

Le bordereau est confectionné en triple exemplaire (un original et deux copies carbone).

Nota Bene : Le numéro du bordereau est un numéro d'ordre, représentant une suite continue commençant par 1 au début de l'exercice.

Chaque bordereau se compose d'autant de feuillets que le nombre de créances l'exige. Les feuillets d'un même bordereau sont numérotés de 1/n à n/n, ce numéro figurant sous le numéro d'ordre du bordereau qui est repris sur chaque feuillet.

⇒ **Etape 4 : Validation des titres de recettes et du bordereau**

Une fois que les titres de recettes et le bordereau ont été remplis, le cachet du Maire est apposé par l'agent sur le bordereau.

La liasse complétée des justificatifs est transmise au contrôle des émissions de titres. Le contrôleur vise le bordereau de titres et transmet la liasse à l'ordonnateur qui vise les titres et les bordereaux puis les transmet au receveur.

Le receveur doit retourner à l'ordonnateur un des doubles pour ses archives. Le double est conservé par l'agent chargé de l'émission des titres de recettes.

Question n° 8 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ Documents :

Les documents utilisés sont :

- le titre de recettes,
- le bordereau journal de titres de recettes,
- le journal général des recettes.

☀ Pièces justificatives :

Les pièces justificatives sont constituées de toute pièce permettant de contrôler le droit de la commune. Il peut s'agir, par exemple :

- de pièces en provenance du receveur : déclaration de recette, etc ...
- de pièces en provenance d'autres services :
 - . état de pénalités,
 - . demande écrite,
 - . avoir sur facture,
 - . actes et contrats notariés,
 - . jugement,
 - . etc...

**Question n° 9 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE
DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☀ **Classement et Archivage :**

L'agent chargé de l'émission des titres de recettes doit conserver les bordereaux de titres qui lui sont envoyés par le receveur, par ordre chronologique.

☀ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE :**

L'agent doit s'assurer :

- que les mentions portées sur le titre de recette sont conformes aux pièces justificatives,
- que les numéros d'ordre des titres émis se suivent bien,
- que les mentions portées sur le bordereau de titres correspondent bien aux titres de recettes,
- que le total bordereau de titres + le total général du bordereau précédent est bien égal au total général du bordereau en cours,
- que le cumul des titres émis est égal au total bordereau de titres.

* **CONTROLE INTERNE :**

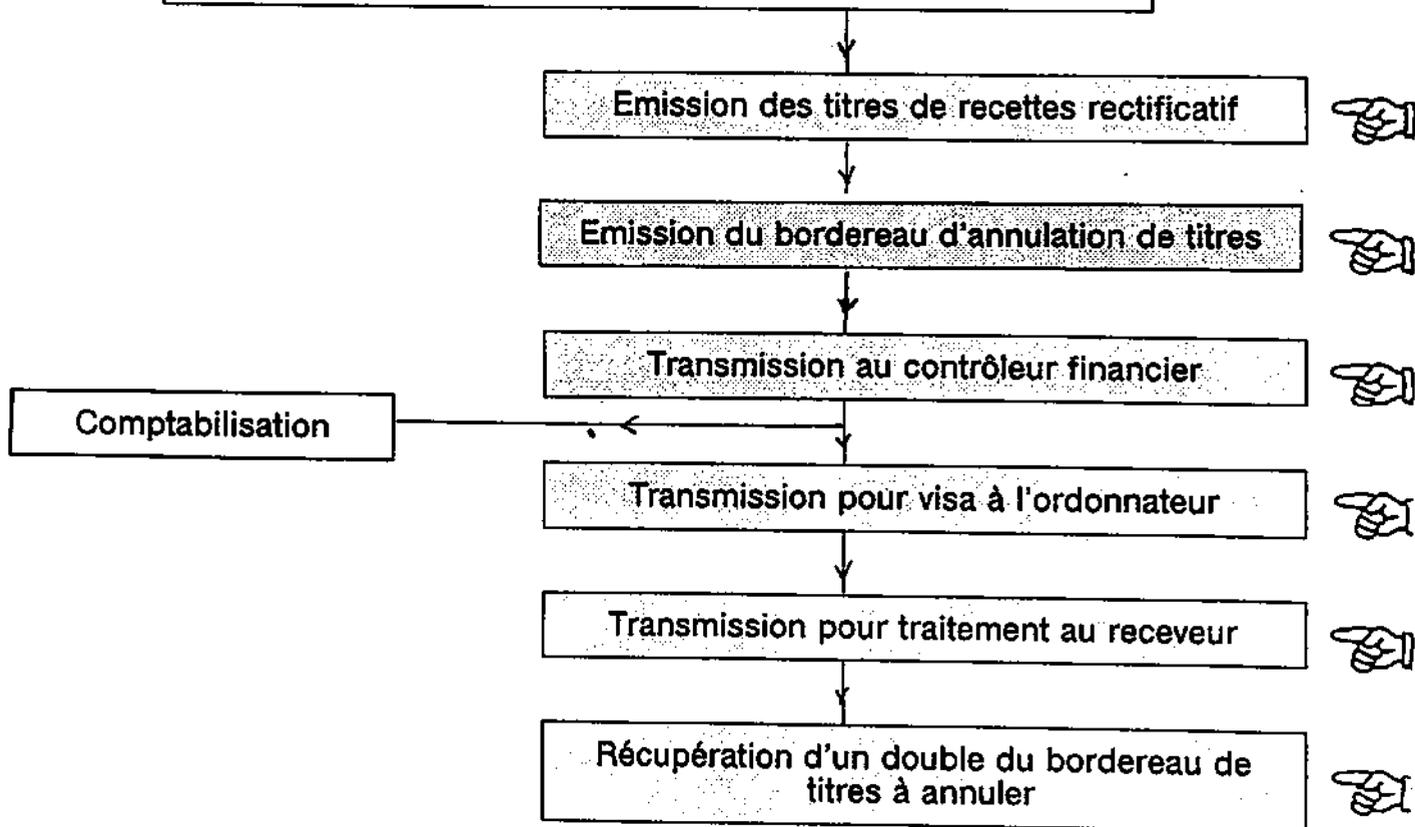
Le chef comptable doit s'assurer de la validité des pièces justificatives. Afin de prouver son contrôle, il doit porter son visa sur les pièces justificatives.

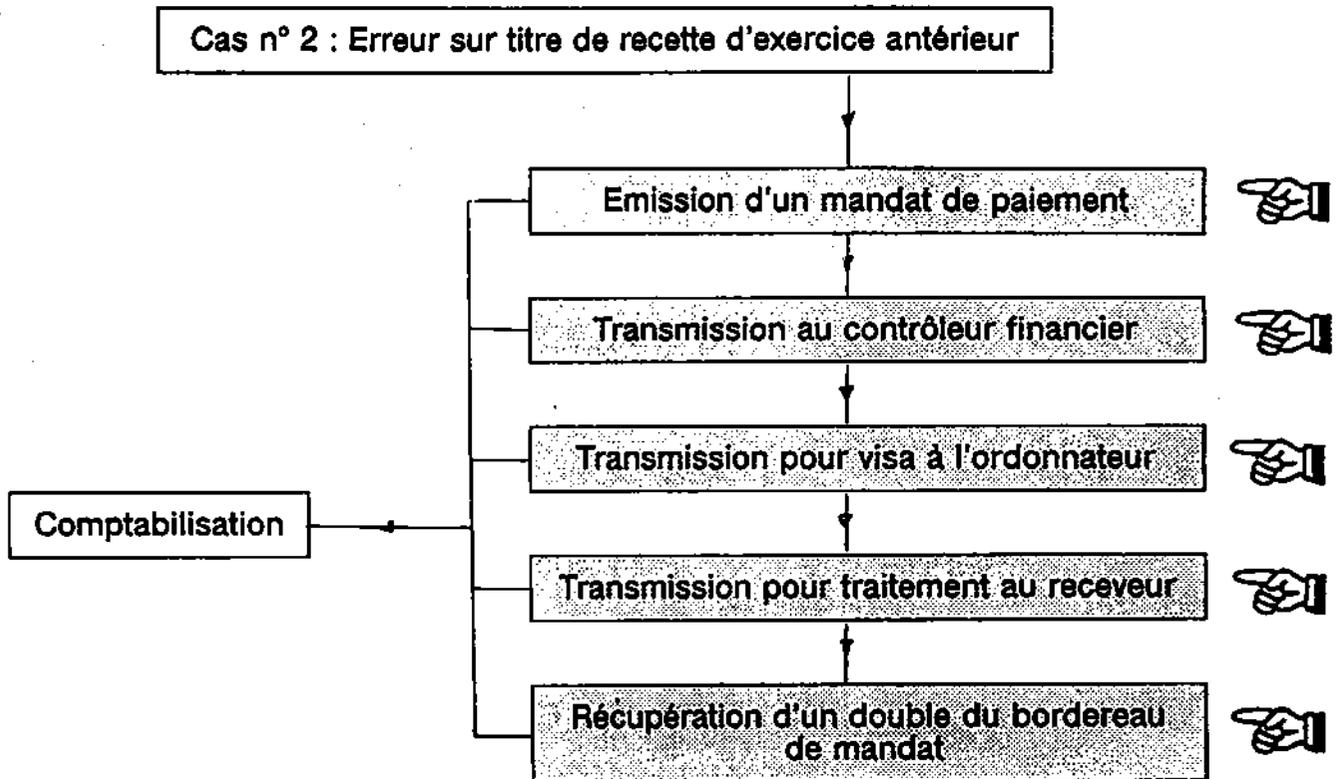
Il doit s'assurer, par sondage, que l'agent traite correctement l'émission des titres de recettes en faisant les contrôles visés en "AUTOCONTROLE".

L'ANNULATION D'UN TITRE DE RECETTE

Question n° 1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?

Cas n° 1 : Erreur sur titre de recette de l'exercice en cours





Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la manière dont les services de l'ordonnateur annulent les titres de recettes.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des titres de recettes.

Question n° 3 - QUAND ANNULER CES TITRES ?



Dès la constatation du droit de créance de la commune.

Question n° 4
QUELLES SONT LES 6 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?

Afin de pouvoir rectifier l'erreur, l'agent doit recueillir :

- 1 - le nom et l'adresse du débiteur, éventuellement corrigé,
- 2 - le montant de la créance, éventuellement corrigé,
- 3 - le numéro d'ordre du dernier titre de recette émis,
- 4 - le numéro d'ordre du dernier bordereau journal de titre à annuler,
- 5 - les caractéristiques du titre à rectifier ou à annuler,
- 6 - les motifs de la rectification.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur le titre de créance à annuler,
- Dans le journal général des titres de recettes.

Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?

Ces informations sont indispensables au traitement de la rectification des titres.

⇒ **Cas n° 2 : Le titre à rectifier a été émis lors d'exercice antérieur**

Dans ce cas, la procédure consiste à émettre un mandat de paiement. C'est l'article de dépense n° 828 "titres annulés" qui est imputé.

La procédure d'émission de ce mandat est identique aux procédures d'émission de mandats classiques (Cf L'exécution du budget - La liquidation des dépenses).

Question n° 8 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ **Documents :**

Les documents utilisés sont :

- le titre de recettes ou le mandat de paiement,
- le bordereau journal de titres de recettes,
- le journal général des recettes.

☀ **Pièces justificatives**

Les pièces justificatives sont constituées du titre à rectifier.

**Question n° 9 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE
DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☀ **Classement et Archivage :**

L'agent chargé de l'émission des titres de recettes doit conserver les bordereaux de titres à annuler qui lui sont envoyés par le receveur, par ordre chronologique.

☀ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE :**

L'agent doit s'assurer :

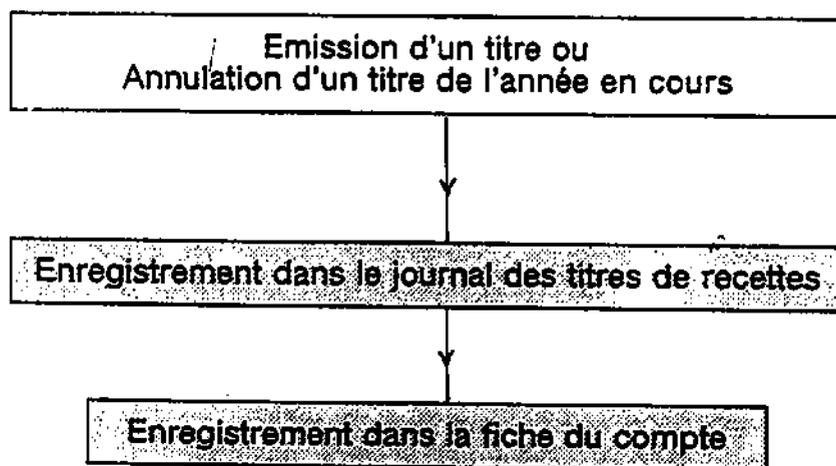
- que les mentions portées sur le titre de recette rectificatif sont conformes aux titres de recettes à rectifier et aux rectifications,
- que les numéros d'ordre des titres émis se suivent bien,
- que les mentions portées sur le bordereau de titres à annuler correspondent bien aux titres de recettes rectificatifs,
- que le total bordereau de titres à annuler + le total général du bordereau précédent est égal le total général du bordereau en cours
- que le cumul des titres rectificatifs émis est égal au total bordereau de titres rectificatifs

* **CONTROLE INTERNE :**

Le chef comptable doit s'assurer de la validité des pièces justificatives. Afin de prouver son contrôle, il doit porter son visa sur les pièces justificatives.

LA COMPTABILITE DES RECETTES

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la manière dont est tenue la comptabilité des recettes, c'est-à-dire la tenue des fiches de comptes de recettes et la tenue du journal des recettes.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des titres de recettes.

Question n° 3 - QUAND EFFECTUER CETTE PROCEDURE ?



Dès que le titre est émis ou annulé.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES 9 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

- 1 - L'exercice,
- 2 - Le mois,
- 3 - La date de la recette ou de l'annulation (date du titre),
- 4 - Le nom du débiteur,
- 5 - Le numéro de bordereau,
- 6 - Le numéro de compte,
- 7 - Le numéro d'ordre du titre,
- 8 - Le montant de la recette ou de l'annulation de la recette,
- 9 - La nature de la recette.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur le titre de recette et le bordereau de recettes,
- Sur le titre annulé et le bordereau des titres annulés.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations sont indispensables pour la tenue de la comptabilité des recettes.



Question n° 7 - COMMENT TENIR CETTE COMPTABILITE ?

La comptabilité des recettes se tient sur deux documents distincts : le journal des recettes et les fiches de comptes.

⇒ LA TENUE DU JOURNAL DES RECETTES :

Le journal des recettes est tenu quotidiennement en fonction des titres émis ou annulés.

1°) Informations d'ordre général :

- Le journal des recettes est un registre dont les pages sont numérotées.
- Pour chaque mois de l'exercice, une nouvelle page est utilisée.
- En début d'exercice, sur le premier folio de l'exercice, la ligne "report de total de l'exercice" du mois précédent" n'est pas utilisée.
- **A la fin de chaque mois**, les cumuls des émissions et des annulations du mois sont portés dans la ligne "total du mois".
- Le solde apparaissant dans la ligne "total du mois" est calculé par différence :
Total du mois colonne émission - Total du mois colonne annulation

- De plus, à la fin de chaque mois, les cumuls des émissions et des annulations de l'exercice sont portés dans la ligne "total de l'exercice".

Le cumul des émissions est égal à l'addition du total du mois colonne émission + le report de "total de l'exercice" du mois précédent colonne émission

Le cumul des annulations est égal à l'addition du total du mois colonne annulation + le report du "total de l'exercice" du mois précédent colonne annulation

- Le solde total de l'exercice est calculé par la différence du total de l'exercice colonne émission - le total de l'exercice colonne annulation

Il doit être égal au dernier solde du folio du mois.

- La ligne total de l'exercice est reportée dans la ligne report du mois suivant.

- Les lignes qui n'ont pas été utilisées entre la dernière opération enregistrée dans le mois et le total du mois sont barrées par un trait en diagonale.

2°) Engagement d'une dépense :

Dès que le bon titre a été émis, le journal des recettes doit être mis à jour.

Sur la première ligne disponible dans le journal des recettes du mois concerné, l'agent indique :

- la date du titre,
- le nom du débiteur,
- le numéro de bordereau,
- l'article d'imputation de la recette apparaissant sur le titre,
- le montant de la recette,
- la mise à jour du solde, par l'addition :
Ancien solde + Montant de la recette en cours.

3°) Dégagement :

Cette procédure concerne l'annulation des titres qui ont été émis dans l'exercice en cours. Il est rappelé que les annulations sur exercice antérieur sont effectuées par mandatement.

Dès que l'annulation est constatée par l'émission d'un titre rectificatif, le journal des recettes doit être mis à jour.

Sur la première ligne disponible dans le journal des recettes du mois concerné, l'agent indique :

- la date de l'annulation,
- le nom du débiteur,
- le numéro du bordereau d'annulation,
- l'article d'imputation
- le numéro du titre,
- le montant de l'annulation,
- la mise à jour du solde, par la différence :
Ancien solde - Montant de l'annulation en cours.

⇒ LA TENUE DES FICHES DE COMPTES DE RECETTES :

Les fiches de comptes sont tenues quotidiennement, elles sont mises à jour dès que le journal des recettes est mouvementé.

1°) Informations générales :

- Les fiches de comptes de recettes sont ouvertes par exercice et par article.
- Pour chaque article sont utilisés autant de folios que nécessaire.
- Les prévisions sont remplies dès qu'elles sont connues.
- Au début de l'exercice, de nouvelles fiches sont ouvertes.
- Les folios doivent être numérotés par compte et par ordre chronologique s'il y a plusieurs fiches pour un compte.
- La ligne report du premier folio de l'exercice, par article, ne doit pas comporter de montant.

2°) Emission d'un titre de recette :

Dès que le journal des recettes a été modifié, l'information est portée dans la fiche du compte concerné.

Sur la première ligne disponible de la fiche du compte, l'agent indique :

- la date de l'émission du titre,
- le numéro de folio du journal des recettes,
- le montant de l'émission,
- la mise à jour du cumul des titres, par l'addition :
Ancien solde + Montant de l'émission en cours.

3°) Annulation d'un titre de recette :

Dès que le journal des recettes a été modifié, l'information est portée dans la fiche du compte concerné.

Sur la première ligne disponible de la fiche du compte, l'agent indique :

- la date de l'annulation,
- le numéro de folio du journal des recettes,
- le montant de l'annulation,
- la mise à jour du cumul des recettes, par la différence :
Ancien solde - Montant de l'annulation.

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de connaître en permanence le reste à réaliser dans chaque article de recette.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ Documents :

- Le journal des recettes.
- La fiche de compte de recette.

☀ Pièces justificatives :

- Les titres.
- Les bordereaux de titres.
- les bordereaux de titres annulés.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES
DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?**

☀ **Classement :**

Les fiches de comptes doivent être conservées dans l'ordre croissant des articles.

☀ **Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

☀ **Contrôle :**

* **AUTOCONTROLE**

Il existe deux types d'autocontrôle : quotidien et mensuel

◆ **Contrôle quotidien :**

- à chaque opération, les soldes doivent être contrôlés,
- à chaque changement de mois ou changement de fiche, les reports doivent être contrôlés.

◆ **Contrôle mensuel :**

A chaque arrêté mensuel du journal des recettes, le rapprochement doit être fait entre :

- le solde du journal des recettes,
- le cumul du solde des recettes des fiches de comptes.

Une bande machine doit justifier pour chaque mois que le rapprochement a été fait.

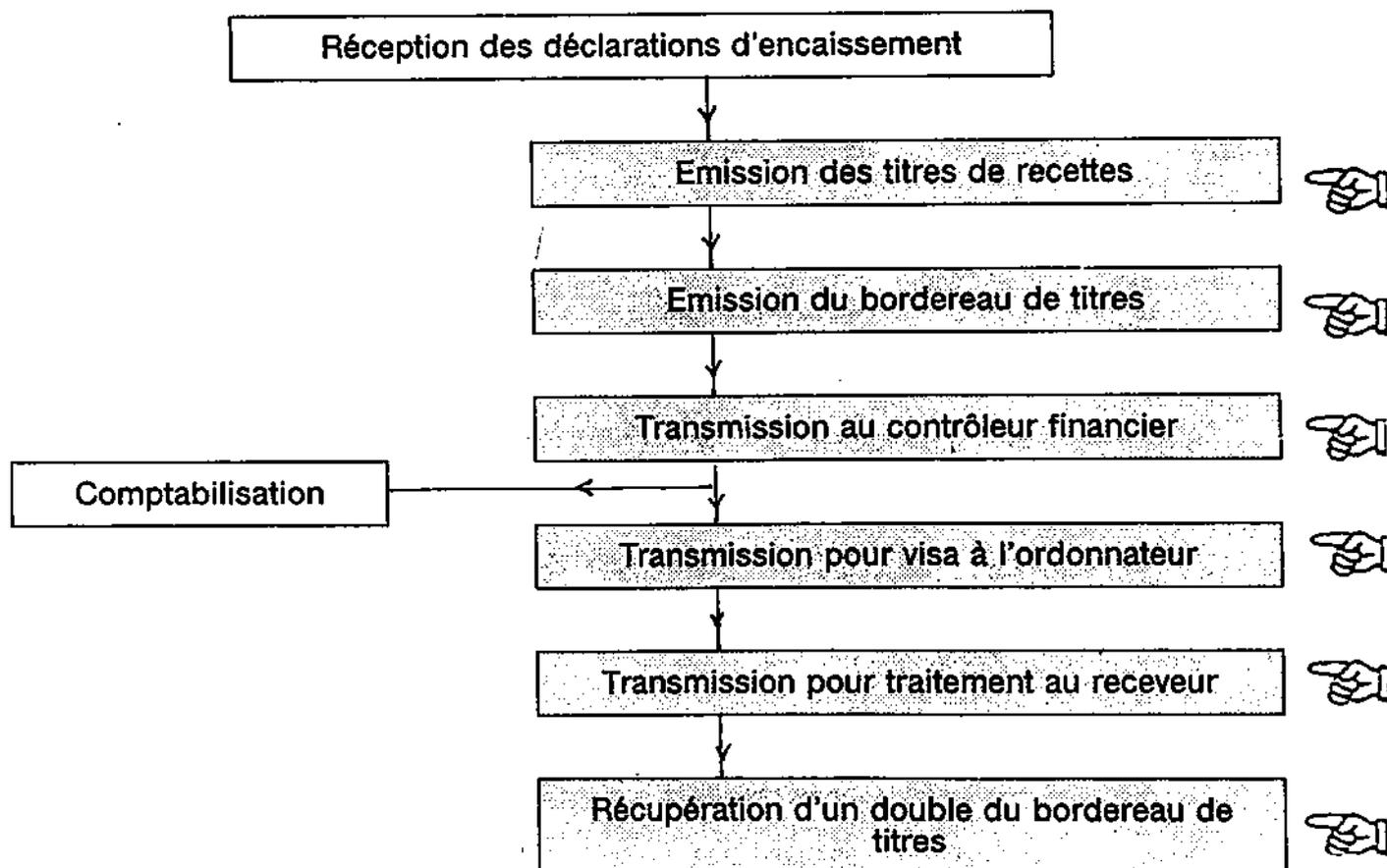
* **CONTROLE INTERNE**

Le chef comptable doit s'assurer tous les mois du rapprochement entre le journal des recettes et les fiches de comptes.

Il vise les bandes machine et les arrêtés mensuels sur le journal des recettes pour prouver que le contrôle a été fait.

**L'EMISSION D'UN TITRE EN REGULARISATION
DES PRODUITS PERCUS AVANT EMISSION DU TITRE**

**Question n°1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?**



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la manière dont les services de l'ordonnateur régularisent les encaissements avant émission d'un titre de recette.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des titres de recettes.

Question n° 3 - QUAND CONFECTIONNER CETTE SECTION ?

Dès la constatation du droit de créance de la commune.



**Question n° 4
QUELLES SONT LES 4 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

- 1 - Le nom et l'adresse du débiteur,
- 2 - Le montant de la créance,
- 3 - Le numéro d'ordre du dernier titre de recette émis,
- 4 - Le numéro d'ordre du dernier bordereau journal produit.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Dans la pièce justificative,
- Dans le journal général des titres de recettes,
- Eventuellement, dans la pièce justificative de la recette.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Si l'une de ces informations est erronée ou manquante, le receveur rejettera le titre, l'émission du titre devra être renouvelée.

Question n° 7 - COMMENT REGULARISER CES ENCAISSEMENTS ?



Les encaissements effectués avant l'émission d'un titre de recette peuvent provenir soit :

- du **comptable du Trésor** qui procède à un encaissement sans titre de recette,
- des **régisseurs** qui procèdent à des encaissements au comptant.

Afin de régulariser la situation dès que l'encaissement s'est produit, le comptable ou le régisseur transmet au chef comptable de l'ordonnateur les déclarations d'encaissement correspondant aux montants perçus.

Lorsqu'elles proviennent du comptable, les déclarations d'encaissement sont récapitulées sur le relevé des recouvrements avant émission de titres, qui est identique au relevé des titres en plusieurs années.

A partir de ces documents, l'agent procède à l'émission des titres de recettes selon la même procédure que pour les titres de recettes émis avant encaissement (Cf L'exécution du budget - Les recettes).

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de régulariser la situation :

- il permet de vérifier le bon respect de la règle selon laquelle tout encaissement doit provenir d'un titre de recette,
- il permet au comptable de disposer d'un justificatif de son encaissement,
- il permet d'affecter la recette à l'article concerné.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?*** Documents :**

- le titre de recette,
- le bordereau journal de titres de recettes,
- le journal général des recettes.

*** Pièces justificatives :**

- la déclaration d'encaissement,
- le relevé des recouvrements avant émission de titres,

Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?*** Classement :**

Cette procédure ne nécessite pas de phase de classement.

*** Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas de phase d'archivage.

*** Contrôles :**

Les contrôles sont identiques à ceux à mettre en oeuvre lors de l'émission d'un titre en une année (Cf L'exécution du budget - Les recettes).

L'EMISSION DE TITRE PLURIANNUEL

Question n°1 QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?

Réception de la pièce justificative du titre en plusieurs années :

Pièces justificatives :

- le document constatant le droit de la commune sur plusieurs années lors du premier exercice,
- le relevé des titres sur plusieurs années pour les exercices suivants

Emission des titres de recettes pour le montant correspondant à la créance à recouvrer au cours de l'exercice

Emission du bordereau de titres

Transmission au contrôleur financier

Comptabilisation

Transmission pour visa à l'ordonnateur

Transmission pour traitement au receveur

Récupération d'un double du bordereau de titres

Encaissement de la créance par le comptable



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit la manière dont les services de l'ordonnateur traitent les titres de recettes pluriannuels.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des titres de recettes.

Question n° 3 - QUAND TRAITER CES TITRES ?



Dès la constatation du droit de créance de la commune.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES 4 INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

- 1 - Le nom et l'adresse du débiteur,
- 2 - Le montant de la créance pour l'exercice en cours,
- 3 - Le numéro d'ordre du dernier titre de recette émis,
- 4 - Le numéro d'ordre du dernier bordereau journal produit.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur la pièce justificative du droit de créance, pour la première année,
Sur le relevé des titres en plusieurs années transmis par le receveur les années suivantes,
- Dans le journal général des titres de recettes.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Si l'une de ces informations est erronée ou manquante, le receveur rejettera le titre, l'émission du titre devra être renouvelée.

Question n° 7 - COMMENT TRAITER CES TITRES ?

Le traitement des titres en plusieurs années présente les particularités suivantes :



⇒ **LA PREMIERE ANNEE :**

L'agent doit émettre un titre non pas sur le montant total de la créance qui court sur plusieurs années, mais pour un montant correspondant à l'encaissement qui devra être effectué par le comptable pour l'exercice en cours.

⇒ **LES ANNEES SUIVANTES :**

A chaque exercice, l'agent émettra un titre au vu de la pièce justificative qui sera constituée du relevé des titres sur plusieurs années transmis par le receveur et dont le montant correspondra à l'encaissement à recouvrer au cours de l'exercice.

Hormis ces spécificités qui concernent pour la première année le montant à porter sur le titre de recette, et pour les années suivantes la nature de la pièce justificative, la procédure d'émission de titre est classique.

QUESTION N° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet :

- à l'ordonnateur de n'enregistrer que la recette correspondant à l'exercice en cours,
- au receveur, de suivre les créances sur plusieurs années.

Les relevés de titres sur plusieurs années proviennent du receveur, puisque c'est lui qui a légalement la charge du suivi des recouvrements des recettes de la commune.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?*** Documents :**

Cette procédure ne nécessite pas de document particulier.

*** Pièces justificatives :**

La pièce justificative spécifique de ce traitement est *le relevé des titres sur plusieurs années.*

Question n° 10 - QUELLES SONT LES 3 MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?*** Classement :**

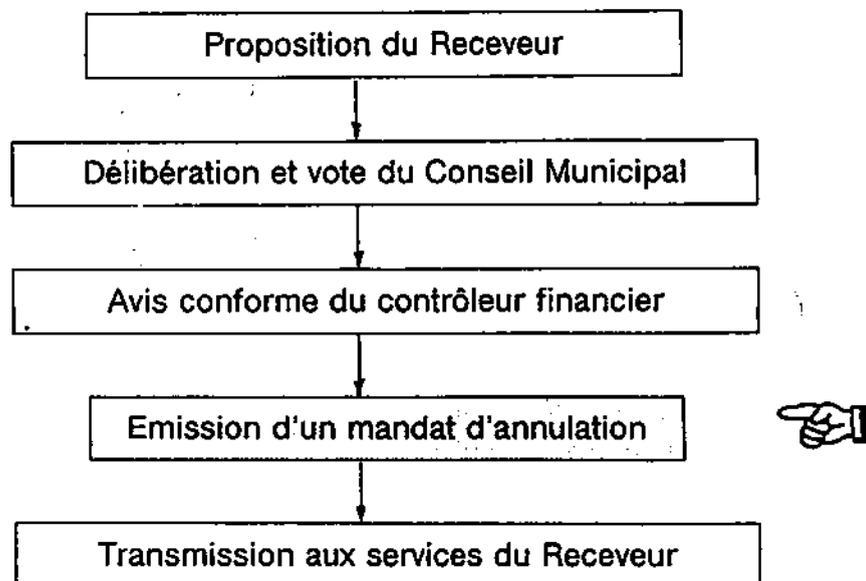
Cette procédure ne nécessite pas de classement.

*** Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

*** Contrôles :**

Les contrôles sont identiques à ceux à mettre en oeuvre lors de l'émission d'un titre en une année (Cf L'exécution du budget - Les recettes).

LES CREANCES ADMISES EN NON VALEURS**Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?**

Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

L'admission d'une créance en non valeur correspond à l'annulation des titres de recettes qui ne peuvent plus être encaissés.

Elle consiste à émettre un mandat d'annulation.

Question n° 3 - QUAND EMETTRE CE MANDAT ?



Dès que le vote du Conseil Municipal a été approuvé par le Contrôleur Financier.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

L'agent doit collecter la liste des titres à admettre en non valeur.

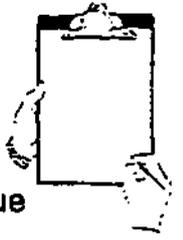


Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Ces informations sont transmises par le Receveur qui effectue le suivi des créances.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations constituent les données de base de la procédure.

**Question n° 7 - COMMENT EMETTRE LE MANDAT D'ANNULATION ?**

L'émission d'un mandat d'annulation s'effectue selon la même procédure que celle décrite en pages 231 à 236 : L'annulation d'un titre de recette.

Le numéro du compte à utiliser est le 8285 "Admissions en non valeur".

Question n° 8 - POURQUOI CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet d'annuler dans la comptabilité de la commune les titres ne pouvant plus être encaissés.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?*** Documents :**

Les documents utilisés sont :

- le mandat d'annulation,
- le bordereau journal de mandats de dépenses,
- le journal général des dépenses.

*** Pièces justificatives**

Les pièces justificatives sont constituées du *titre à rectifier*.

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE
DU TRAITEMENT A PRENDRE ?****☀ Classement et Archivage :**

L'agent chargé de l'émission des mandats de dépenses doit conserver les bordereaux de titres à annuler qui lui sont envoyés par le receveur, par ordre chronologique.

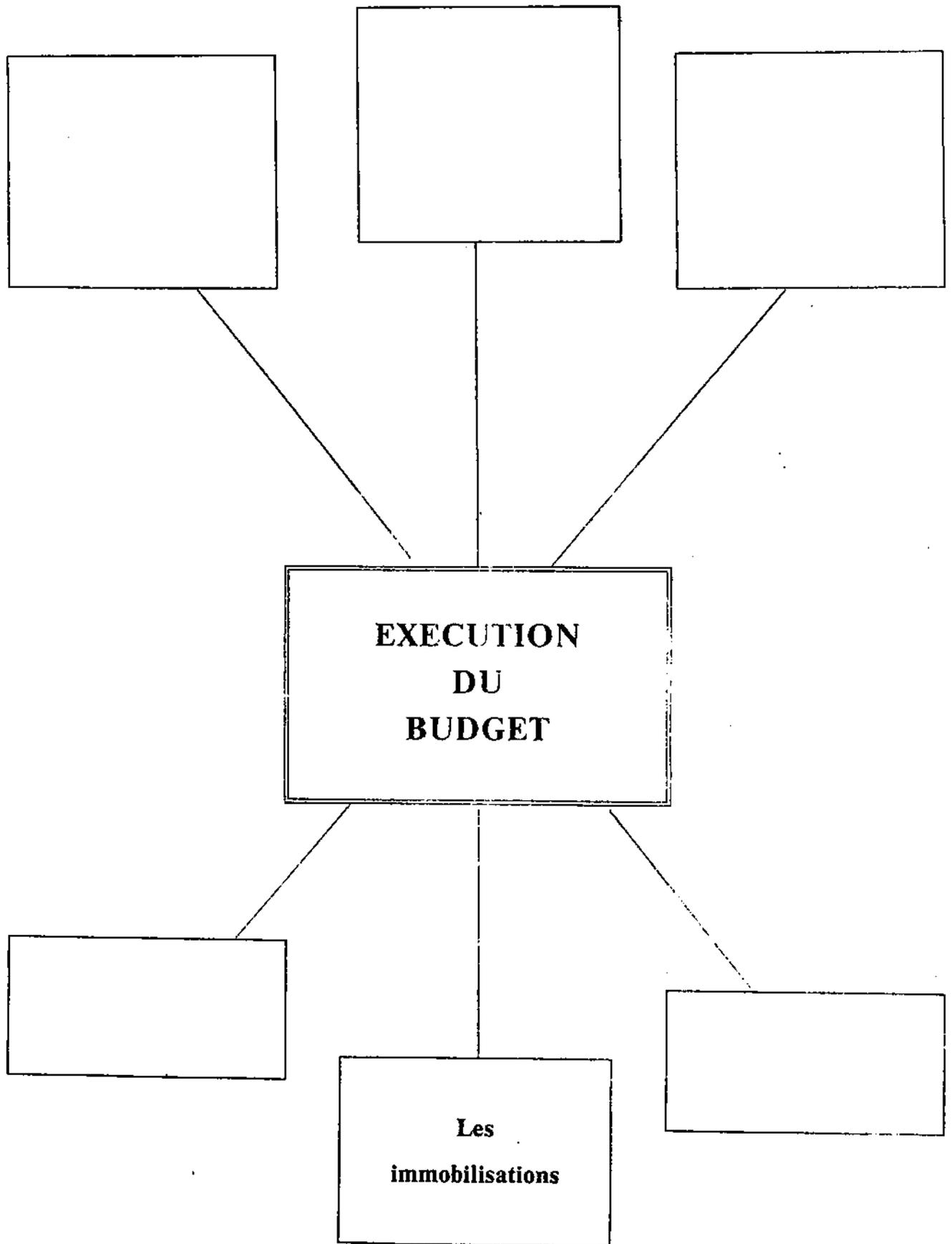
☀ Contrôle :*** AUTOCONTROLE :**

L'agent doit s'assurer :

- que les mentions portées sur le mandat d'annulation sont conformes aux titres de recettes à rectifier et aux rectifications,
- que les numéros d'ordre des mandats émis se suivent bien,
- que les mentions portées sur le bordereau de mandats correspondent bien aux mandats d'annulation,
- que le cumul des mandats d'annulation émis est égal au total du bordereau de mandats

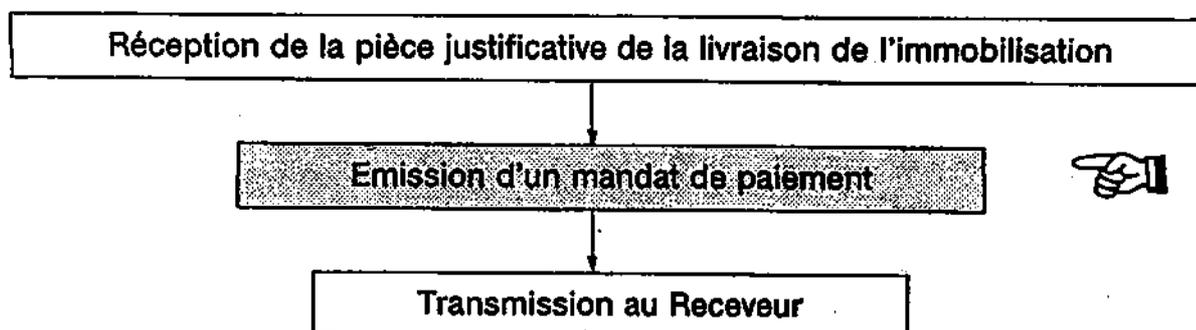
*** CONTROLE INTERNE :**

Le chef comptable doit s'assurer de la validité des pièces justificatives. Afin de prouver son contrôle, il doit porter son visa sur les pièces justificatives.

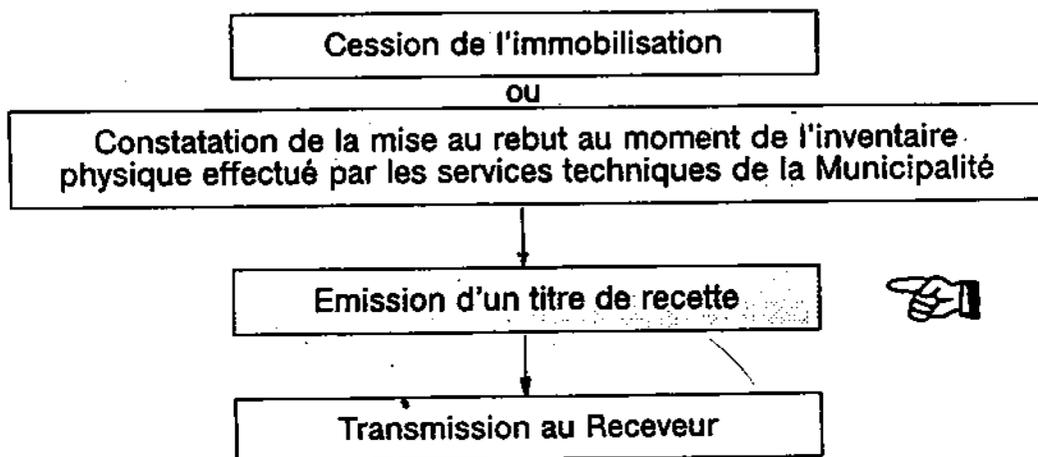


LA COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS

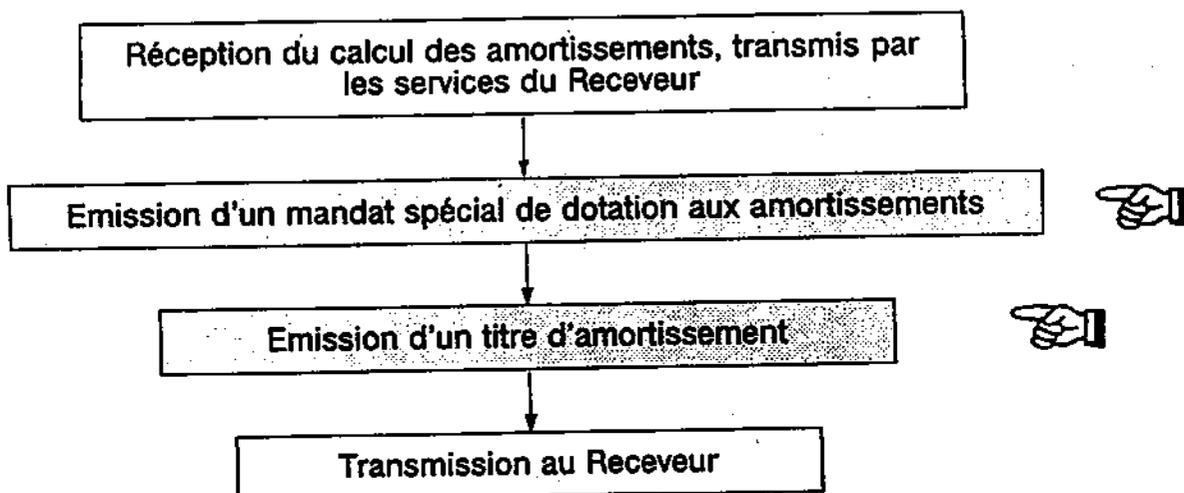
Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?

1. Constatation des acquisitions :

2. Constatation des cessions et des mises au rebut :



3. Constatation des amortissements :



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit les principes de traitement des immobilisations.

Question n° 3 - QUAND TRAITER CES IMMOBILISATIONS ?



- En cours d'année, lors des acquisitions et des cessions d'immobilisations, ainsi que des mises au rebut.
- En fin d'année, lors de la constatation des amortissements.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**



- Les *pièces justificatives des acquisitions* pour les mandaterments
- Les *listes d'immobilisations à mettre au rebut* transmises par les services techniques de la commune
- Le *prix de cession* des immobilisations défini par le Maire
- Le *montant des dotations aux amortissements* transmis par le Receveur

Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

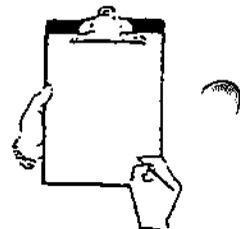
Ces informations se trouvent :

- dans les *services techniques de la commune*
- dans les *services du Receveur*

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations constituent les données de base du traitement.

Question n° 7 - COMMENT TRAITER CES IMMOBILISATIONS ?
--



1. Constatation des acquisitions :

Cette procédure est identique à la procédure d'émission de mandat classique, détaillée en pages 191 à 197.

2. Constatation des cessions et des mises au rebut :

⇒ **Les mises au rebut :**

La procédure est identique à celle d'une émission de titre de recettes (voir pages 225 à 230) à ceci près que le montant du titre est égal à zéro.

⇒ **Les cessions d'immobilisations :**

La procédure est identique à celle d'une émission de titre de recettes (voir pages 225 à 230). Le montant du titre est égal au prix de cession.

3. La constatation des amortissements :

⇒ **La dotation aux amortissements :**

La procédure est identique à celle d'une émission de mandat de dépense (voir en pages 191 à 197), à ceci près que le mandat est un mandat spécial de dotation aux amortissements. Le montant est celui des amortissements, transmis par le Receveur.

⇒ **La constatation des amortissements :**

La procédure est identique à celle d'une émission de titre de recettes (voir pages 225 à 230), à ceci près que le titre est un titre spécial d'amortissement. Le montant du titre est celui des amortissements, transmis par le Receveur.

Question n° 8 - POURQUOI CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet au Receveur d'effectuer le suivi du patrimoine immobilisé de la commune.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?**☀ Documents :**

Pour l'émission des mandats, les documents utilisés sont :

- le mandat de paiement,
- le bordereau journal des mandats,
- le journal général des dépenses,
- le livre journal d'inventaire.

Pour l'émission des titres, les documents utilisés sont :

- le titre de recette,
- le bordereau journal des titres,
- le journal général des recettes.

☀ Pièces justificatives

Pour les acquisitions, les pièces justificatives sont constituées de toute pièce permettant de contrôler le droit du créancier. Il s'agit :

- du bon de commande,
- du bon de livraison,
- de la facture certifiée,
- et de tout autre document justifiant la dépense.

Pour les cessions, les pièces justificatives sont constituées de toute pièce permettant de contrôler le droit de la commune.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

☀ **Classement et Archivage**

L'agent chargé de l'émission des mandats et des titres doit conserver les bordereaux qui lui sont renvoyés par le receveur, par ordre chronologique.

De plus, dans le cas d'une acquisition, il doit conserver un double de la facture certifiée.

☀ **Contrôle**

☀ *** AUTOCONTROLE**

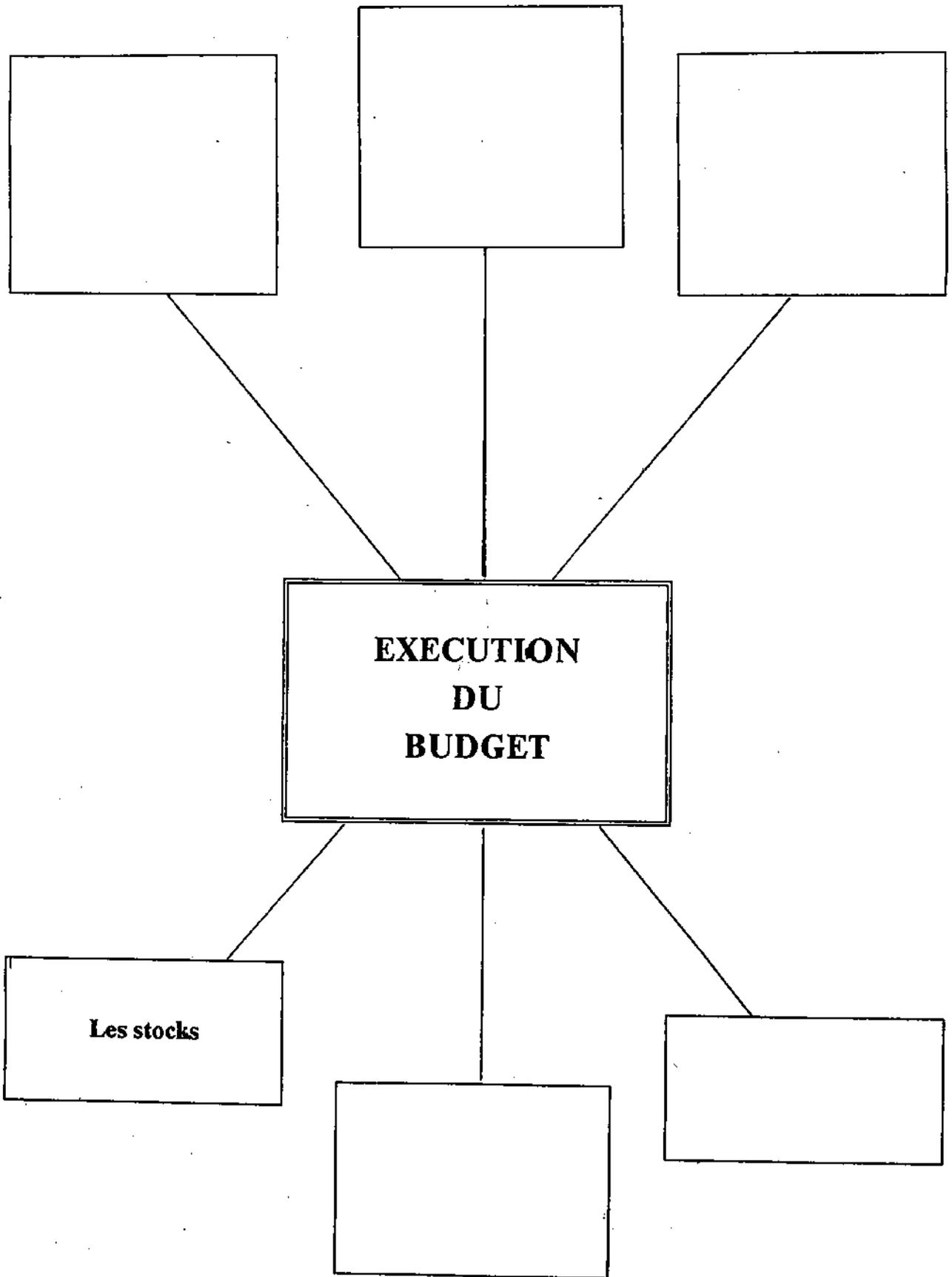
L'agent doit s'assurer que :

- les mentions portées sur le mandat ou le titre sont conformes aux pièces justificatives,
- les numéros d'ordre des mandats ou des titres émis se suivent bien,
- les mentions portées sur les bordereaux correspondent bien aux mandats ou aux titres émis,
- le total du bordereau + le total général du bordereau précédent = total général du bordereau en cours
- le cumul des mandats ou des titres émis est égal au total du bordereau.

☀ *** CONTROLE INTERNE :**

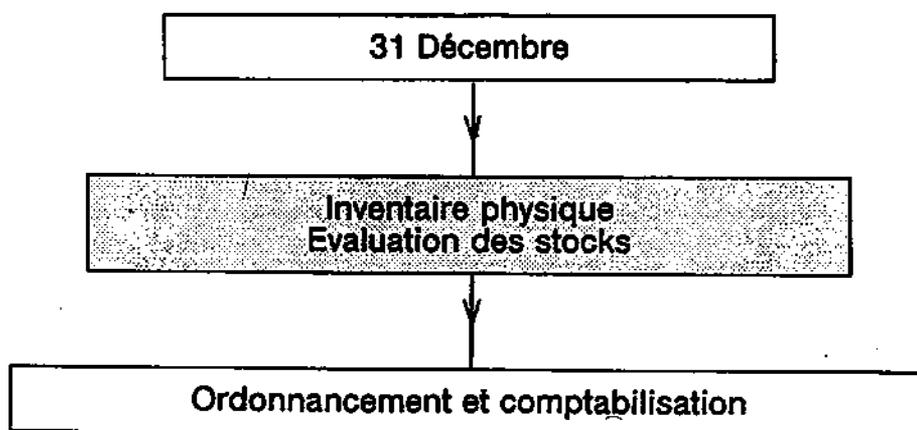
Le chef comptable doit s'assurer de la validité des pièces justificatives. Afin de prouver son contrôle, il doit porter son visa sur les pièces justificatives.

Il doit s'assurer, par sondage, que l'agent traite correctement l'émission des mandats de dépenses en faisant les contrôles visés ci-dessus.



L'ETABLISSEMENT DE L'INVENTAIRE

Question n° 1
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit les travaux d'inventaire physique.

Question n° 3 - QUAND EFFECTUER CET INVENTAIRE ?



Au 31 décembre de chaque exercice.

**Question n° 4
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

- Les agents des services techniques de la commune doivent procéder au *comptage des approvisionnements dans les magasins.*
- Les agents comptables doivent collecter dans leur registre le *coût d'achat de chaque catégorie d'approvisionnement.*



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Dans les fiches de compte de la comptabilité de l'ordonnateur.

**Question n° 6
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations sont indispensables pour évaluer le stock en fin d'année.

Question n° 7 - COMMENT INSCRIRE CES PREVISIONS ?



L'inventaire se décompose en trois étapes.

Etape 1 : Inventaire physique :

Les agents techniques procèdent à l'inventaire physique du stock de la commune.

Cette opération consiste à décompter par catégorie la quantité de matériel et d'approvisionnements.

Le décompte est consigné dans le registre des stocks :

A chaque ligne correspond une catégorie de matière ou d'approvisionnement.

Elément	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
TOTAL			

Quantité : porter le résultat du décompte.

Elément : indiquer la catégorie d'approvisionnement

Etape 2 : Evaluation du stock :

Le chef comptable complète le registre des stocks en renseignant les colonnes :

- Prix unitaires : porter le dernier prix payé pour la matière ou l'approvisionnement considéré.
- Montant : indiquer le résultat de la multiplication :

Quantité x Prix unitaire

Le comptable effectue le cumul de la colonne Montant.

Etape 3 : Comptabilisation :

A la fin de la journée complémentaire, la comptabilisation du stock s'effectue par :

- l'émission d'un mandat de dépense correspondant au montant total du stock au 31/12 de l'année précédente.
- l'émission d'un titre de recette correspondant au montant total du stock au 31/12 de l'année clôturée.

L'ordonnancement et la comptabilisation du mandat et du titre suivent la procédure

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet au receveur de déterminer la variation de stock de la commune.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ **Documents :**

Le registre des stocks.

Pour chaque nouvel exercice, le comptable utilise la première feuille vierge.

☀ **Pièces justificatives :**

La pièce justificative du mandat et du titre est constituée par *le registre des stocks*. Les totaux pour chaque année sont visés par l'ordonnateur.

Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?

☀ **Classement :**

Le registre des stocks est conservé par le Receveur.

☀ **Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

☀ **Contrôle :**

L'agent chargé de l'établissement du registre des stocks doit s'assurer de l'exactitude des calculs.

Le chef comptable doit s'assurer de l'exactitude des calculs.