

Bienvenue à la Web Conférence « Ordonnateurs- comptables »

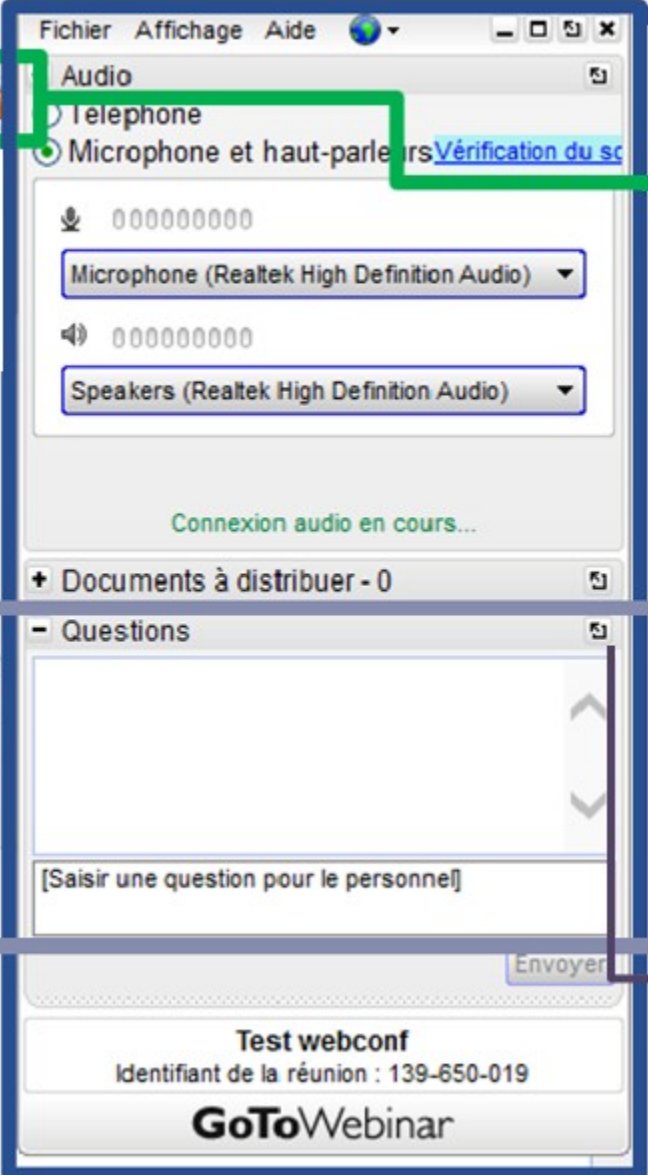
11 décembre 2018

La présentation va commencer dans quelques instants



Webconférence : GoTo Webinar

Les principales fonctionnalités



Panneau de configuration

Afficher ou masquer le panneau de configuration

Posez vos questions dans le cadre puis cliquez sur « envoyer »

Cette icône, cela permet de détacher la fenêtre question du panneau d'affichage : elle reste affichée même lorsque le panneau d'affichage est masqué.

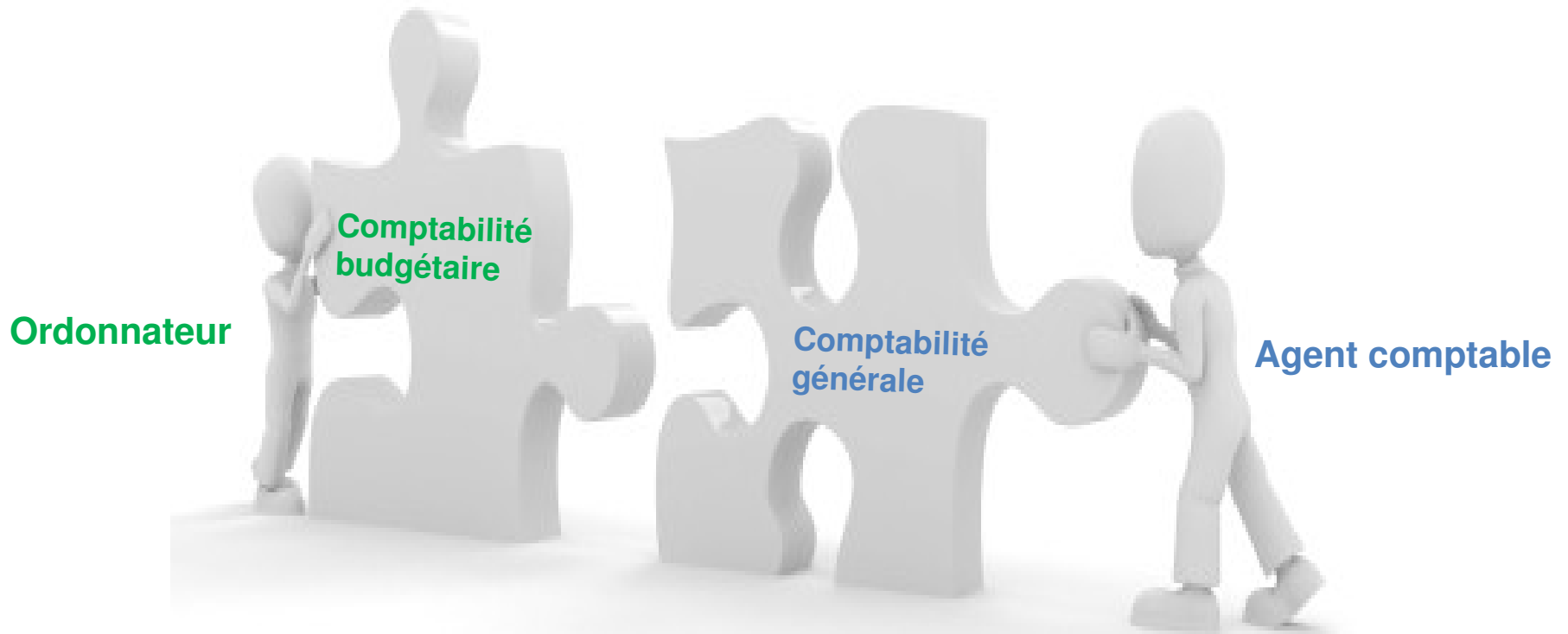
The screenshot shows the GoTo Webinar interface. At the top is a menu bar with 'Fichier', 'Affichage', and 'Aide'. Below it is the 'Audio' panel, which includes options for 'Telephone' and 'Microphone et haut-parleurs', a 'Vérification du son' button, and dropdown menus for 'Microphone (Realtek High Definition Audio)' and 'Speakers (Realtek High Definition Audio)'. A green box highlights the 'Microphone et haut-parleurs' option, and a green arrow points from it to the 'Vérification du son' button. An orange arrow points from the 'Audio' panel header to the 'Panneau de configuration' label. Below the audio panel is a section for 'Documents à distribuer - 0' and 'Questions'. A blue box highlights the 'Questions' section, which contains a text input field with the placeholder '[Saisir une question pour le personnel]' and an 'Envoyer' button. A blue arrow points from the 'Questions' section to the 'Posez vos questions...' label. A lightbulb icon is placed above the 'Questions' section. At the bottom of the interface is a 'Test webconf' section with the 'Identifiant de la réunion : 139-650-019' and the 'GoToWebinar' logo. A purple arrow points from the 'Envoyer' button to the 'Posez vos questions...' label. A small icon in the bottom right corner of the interface is pointed to by a purple arrow from the label about detaching the question window.

Introduction

1. Cadre réglementaire relatif à la fonction d'ordonnateur
2. Cadre réglementaire relatif à la fonction d'agent comptable
3. Bonnes pratiques de début d'exercice
4. Prévoir en cours d'année des points réguliers
5. Anticiper la fin de gestion

Ordonnateur-Comptable

Introduction



Les fonctions d'ordonnateurs et de comptables publics sont **incompatibles**
(art. 9 du décret « GBCP ») mais sont **complémentaires**.

Comptabilité budgétaire

Support de l'autorisation budgétaire votée par l'organe délibérant
(enveloppes limitatives en AE-CP)

Outil de pilotage budgétaire (AE, visibilité pluriannuelle ; CP,
appréhension directe de la trésorerie)

L'ordonnateur prépare les budgets, les présente au vote de l'organe
délibérant et les exécute.
Il est garant de leur soutenabilité.

Comptabilité générale

Donne une image fidèle du patrimoine de l'organisme

Fondée sur le principe des droits constatés

L'agent comptable s'assure du respect des principes et des règles
comptables

Ordonnateur



Décret GBCP

Titre I

principes
fondamentaux

Les ordonnateurs **prescrivent les recettes et les dépenses**. Ils peuvent **déléguer leur signature** et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. (art. 10)

Les ordonnateurs **constatent les droits et les obligations**, liquident les recettes et **émettent les ordres de recouvrer**. Ils engagent, liquident et ordonnancent les dépenses.

Ils **assurent la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits**.

Ils **transmettent au comptable public** compétent les **ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises**, ainsi que les certifications qu'ils délivrent.

Ils **établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers**. (art. 11)

A raison de l'exercice de leurs attributions et en particulier des certifications qu'ils délivrent, les ordonnateurs encourent une responsabilité dans les conditions fixées par la loi. (art. 12)

Ordonnateur-Comptable

Cadre réglementaire relatif à la fonction d'ordonnateur

Ordonnateur



Décret GBCP

Titre III

organismes
publics

L'ordonnateur principal et, le cas échéant, un ou des ordonnateurs secondaires **sont désignés par le texte institutif de l'organisme.**
(art. 186)

Les **conventions** ayant pour objet de procurer à l'organisme des recettes **relèvent** de la compétence de l'ordonnateur. Toutefois, dans certains cas, une **décision de l'organe délibérant** est nécessaire lorsque la **recette excède un certain montant ou, le cas échéant, lorsque la convention excède une certaine durée.**
(art. 187)

- L'ordonnateur est chargé de la **comptabilité des autorisations d'engagement et des autorisations d'emplois.** Il peut confier la tenue de la comptabilité des autorisations d'engagement à l'agent comptable.
(art. 208)
- L'ordonnateur est chargé le cas échéant de la **comptabilité analytique.** Il peut en confier la tenue à l'agent comptable.
(art. 209)

Ordonnateur-Comptable

Cadre réglementaire relatif à la fonction d'agent comptable

Agent comptable



Décret GBCP

Titre I

principes
fondamentaux

Les comptables publics sont des **agents de droit public** ayant la **charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes.** (art. 13)

Ils rendent leurs comptes au juge des comptes. (art. 15)

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des actes et contrôles qui leur incombent en application des dispositions des articles 18, 19 et 20, dans les conditions fixées par l'article 60 de la loi du 23 février 1963. (art. 17)

- Les comptables publics procèdent à la **reddition des comptes a la clôture de chaque exercice.**
- Ces comptes sont **établis et arrêtés** par le comptable public en fonction à la date à laquelle ils sont rendus.
- Ils sont **produits** au juge des comptes selon des **règles et dans des délais déterminés** pour chaque catégorie
- de personne morale publique. (art. 21)

Ordonnateur-Comptable

Cadre réglementaire relatif à la fonction d'agent comptable

Agent comptable



Décret GBCP

Titre I

principes fondamentaux

Le comptable public est seul chargé :

- de la tenue de la **comptabilité générale** ;
- de la comptabilisation des valeurs inactives ;
- du **recouvrement** des ordres de recouvrer et des créances ainsi que de l'encaissement des droits au comptant ;
- du paiement des dépenses ;
- de la garde, de la conservation et du **maniement des fonds**, des valeurs et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives et des documents de comptabilité.

(liste complète dans l'art. 18)

Les contrôles du comptable portent notamment sur :

- la **régularité** de l'autorisation de percevoir la **recette** ;
- l'exacte **imputation des dépenses** au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;
- la **disponibilité** des crédits ;
- la validité de la dette dans les conditions prévues à l'article 20 notamment de la **certification du service fait** ;
- du **caractère libératoire du paiement**.

(liste complète des contrôles du comptable dans les art. 19 et 20).

Ordonnateur-Comptable

Cadre réglementaire relatif à la fonction d'agent comptable

Agent comptable



Décret GBCP

Titre III

organismes
publics

Le comptable public d'un organisme soumis au titre III du décret GBCP porte le titre **d'agent comptable**.

Il existe, au sein de chaque organisme, un poste comptable, qui **peut être commun à plusieurs organismes** dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé du budget.

(art. 188)

Sans préjudice des compétences de l'ordonnateur, **l'agent comptable s'assure, par ses contrôles sur les biens, droits et obligations qui doivent être enregistrés dans les comptes de l'organisme, du respect des principes et des règles de comptabilité générale**, ainsi que de la **qualité du contrôle interne comptable** relatifs aux opérations qui lui sont assignées.

Lorsque à l'occasion des contrôles mentionnés ci-dessus l'agent comptable **constate une irrégularité, il en informe l'ordonnateur et modifie les écritures irrégulières en comptabilité générale**.

(art. 191)

Préparation du Budget initial par l'ordonnateur, en association avec l'agent comptable

Mise à jour des référentiels comptables (intégration PCC)

Mise à jour des référentiels budgétaires :

- opérations,
- destination,
- organisation.

Point SSI : rôles et habilitations



Préparation convention de partenariat
(exemple : SFACT)

Préparation :

- des **tableaux de la liasse budgétaire**,
- de la **note de présentation de l'ordonnateur**.

Présentation du budget initial à l'organe délibérant
Validation par les tutelles

Apport d'éléments sur :

- les prévisions d'opérations importantes (fléchées et pluriannuelles),
- les litiges existants (prévision de provisions),
- le pilotage du renouvellement (obsolescence des biens en fonction de l'amortissement constaté).

Associer l'Agent comptable à la **comitologie interne**, notamment en matière de gouvernance financière.

Organiser un suivi régulier :

- ordonnancement des recettes,
- recouvrement,
- services faits non certifiés,
- factures non parvenues,
- délais global de paiement,
- intérêts moratoires,
- charges à payer,
- taux d'exécution des recettes et des dépenses.



Analyse partagée des variations de trésorerie, de l'équilibre financier et des subventions.



En fonction de ces éléments, il pourra s'avérer nécessaire de préparer un budget rectificatif qui tiendra compte des derniers éléments connus (révision des autorisations budgétaires, principe de sincérité)

Focus sur la bonne utilisation des objets de gestion tout au long de l'exercice :

- Chaque évènement affectant la chaîne financière à un instant T a un **impact dans l'une ou l'autre des comptabilités**.
- La décomposition de la chaîne financière en étapes successives permet de bénéficier d'une **information plus fiable et plus détaillée** sur les éléments enregistrés dans les comptabilités.
- La **matérialisation des écarts** entre les différentes étapes permet d'articuler à tout moment les comptabilités budgétaire et générale.
- Les systèmes d'information doivent **traduire correctement l'articulation entre les différents concepts de manière à garantir la sécurisation de la chaîne financière**. A cet égard, une attention particulière doit être portée sur les rôles et habilitations définis dans les SI, ainsi que sur leur mise à jour régulière (arrivée ou départ d'un agent, changement de poste), de manière à sécuriser les opérations effectuées dans l'outil.

Exemple : L'agent comptable, lors d'écriture de trésorerie, doit systématiquement vérifier que ces actions marquent bien le tableau des autorisations budgétaires ou celui de l'équilibre financier.



Les objets de gestion et leur bonne utilisation assurent l'articulation des comptabilités et permettent de bien alimenter les tableaux réglementaires.

Focus sur la bonne utilisation des objets de gestion tout au long de l'exercice :

Annexes

Circulaire relative à la gestion budgétaire et comptable des organismes publics et opérateurs de l'Etat pour 2019

Tableau des objets de gestion

Cette annexe liste les objets de gestion et leur impact en comptabilités générale et budgétaire :

Objet de gestion	Initiative	Exemples d'utilisation des objets de gestion *	Impacts	
			en comptabilité budgétaire	en comptabilité générale
Engagement juridique	Ordonnateur	Acte juridique par lequel l'organisme constate/crée une obligation qui entraînera une dépense vis-à-vis d'un tiers pour un montant déterminé	X	
Service fait	Ordonnateur	Constat de la réalité de la dette de l'organisme NB : en SFAC, le service fait vaut ordre de payer en lieu et place de la demande de paiement classique car, dans ce cas, c'est l'agent comptable qui émet la demande de paiement.		X
Certificat d'acquisition du droit	Ordonnateur	Constat de la réalité de la créance de l'organisme		X
Demande de paiement	Ordonnateur AC en SFAC	Charges encore non décaissées ou charges effectivement décaissées <i>Ex : paiement d'une facture</i>	X	X
Titre de recette	Ordonnateur	Produits encore non encaissés ou produits effectivement encaissés <i>Ex : encaissement d'une facture</i>	X	X
Demande de reversement	Ordonnateur	Remboursement d'une dépense avant la clôture de l'exercice <i>Ex : Indu, subrogation (IUS)</i>	X	X
Demande d'annulation ou de réduction de recette	Ordonnateur	Correction d'un titre de recette <u>avant</u> la clôture de l'exercice <i>Ex : erreur sur un titre non encaissé ou encaissé pour un montant net</i>	X	X
Demande de paiement d'avance	Ordonnateur AC en SFAC	Décaissement d'une avance <i>Ex : avance sur marché de travaux</i>	X	X
Titre de recette d'avance	Ordonnateur	Encaissement d'une avance sur recettes <i>Ex : avance sur commande clients</i>	X	X
Demande de correction	Ordonnateur AC	Correction d'une écriture budgétaire ou comptable <i>Ex : Modification d'une imputation budgétaire et/ou comptable</i>	X	X

La circulaire GBCP du 9 juillet 2018 relative à l'exercice 2019 précise, dans son annexe 12 :

- la liste des objets de gestion,
- leur fonction,
- leurs impacts en comptabilité budgétaire et/ou générale
- ainsi que le ou les acteurs pouvant être amenés à les utiliser.

Rappel des dates butoirs d'arrêt des comptes, de validation éventuelle par les tutelles et de reddition des comptes financiers

Élaboration d'une note de clôture partagée :

- liste exhaustive des actions,
- Identifier les pilotes.

Fixer un rétroplanning partagé

Utilisation des
objets de
gestion



Opérations
de gestion

Opérations
d'inventaire

Intervention des
commissaires
aux comptes



Prévision de date(s) pour le CA arrêtant les comptes tenant compte du rétroplanning nécessaire pour la reddition du compte financier

Contacter l'équipe projet GBCP des ministères financiers

Poser des questions

Signaler des difficultés

Partager des bonnes pratiques

Échanger avec d'autres organismes

Se former

Se documenter

...



Réseau social d'entreprises Budget+ :
<https://budgetplus.finances.gouv.fr>



Contact email pour toute question ou information complémentaires :
gbcpc.accompagnement@finances.gouv.fr