

# Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

JUILLET 2019

Utilisation et reproduction interdites sans autorisation préalable – DGFiP PNSR OPN - ENFIP

## PLAN

- **La dépense en comptabilité budgétaire**  
La comptabilité des AE/CP  
Description générale du processus de la dépense
- **Enchaînement traditionnel des phases d'exécution de la dépense publique**  
La phase administrative : rôle de l'ordonnateur  
La phase comptable : rôle du comptable
- **Les dérogations possibles à l'organisation et aux procédures**  
À l'organisation : AC/CSFC, service facturier  
Aux procédures : paiements avant service fait, DPAO
- **Les modalités renouvelées d'exercice des contrôles**  
Le CHD  
Le contrôle partenarial

Sources schémas: documents de prescription générale et site Budget+

## La budgétisation en AE et CP

- La comptabilité budgétaire appliquée aux organismes comporte une comptabilité des autorisations d'engagement, une comptabilité des crédits de paiement et des recettes ainsi qu'une comptabilité des autorisations d'emplois.
- L'article 180 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) instaure en effet une double autorisation budgétaire et une double exécution des dépenses en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP) : « *les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées* » et « *les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'exercice* ».

## La comptabilité budgétaire

- A la différence des recettes qui sont présentées de manière évaluative, les AE (autorisations d'engagement), les CP (crédits de paiement) et les autorisations d'emplois constituent respectivement la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pendant l'exercice, la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'exercice, et la limite supérieure des emplois de l'organisme.
- La comptabilité des crédits de paiement et des recettes répond à un principe de caisse qui conduit à retracer les seuls événements donnant lieu à encaissement et décaissement.

## La comptabilité budgétaire

- **En dépense, la comptabilité budgétaire décrit la mise en place des crédits et retrace leur consommation via :**
  - la comptabilité des autorisations d'engagements ;
  - la comptabilité des crédits de paiement.
- **Conformément au décret GBCP, les dépenses budgétaires sont présentées au moins à travers deux axes d'analyse : la nature et la destination**
- La présentation par nature budgétaire s'articule obligatoirement autour de trois ou quatre enveloppes limitatives : dépenses de personnel, de fonctionnement, d'investissement et, le cas échéant, d'intervention.

## La comptabilité des autorisations d'engagement

- **La comptabilité des autorisations d'engagements enregistre l'ouverture des AE (que ce soit au titre du budget initial ou des budgets rectificatifs qui viennent modifier l'autorisation initiale) et leur consommation.**
- L'engagement comptable disparaît avec le décret GBCP.
- L'engagement enregistré est **l'engagement juridique**, c'est-à-dire l'acte par lequel un organisme crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense.
- Pour donner lieu à consommation d'AE, il doit être souscrit auprès d'un tiers identifié pour un montant ferme et une durée déterminée.
- Les AE peuvent avoir une **portée pluriannuelle** : elles permettent en effet de couvrir des engagements souscrits sur un exercice mais qui s'exécutent et donnent lieu à des paiements sur un ou plusieurs exercices. A la suite de la consommation d'AE par des engagements pluriannuels naissent les besoins de CP et de trésorerie ultérieurs (sur l'exercice et les suivants).

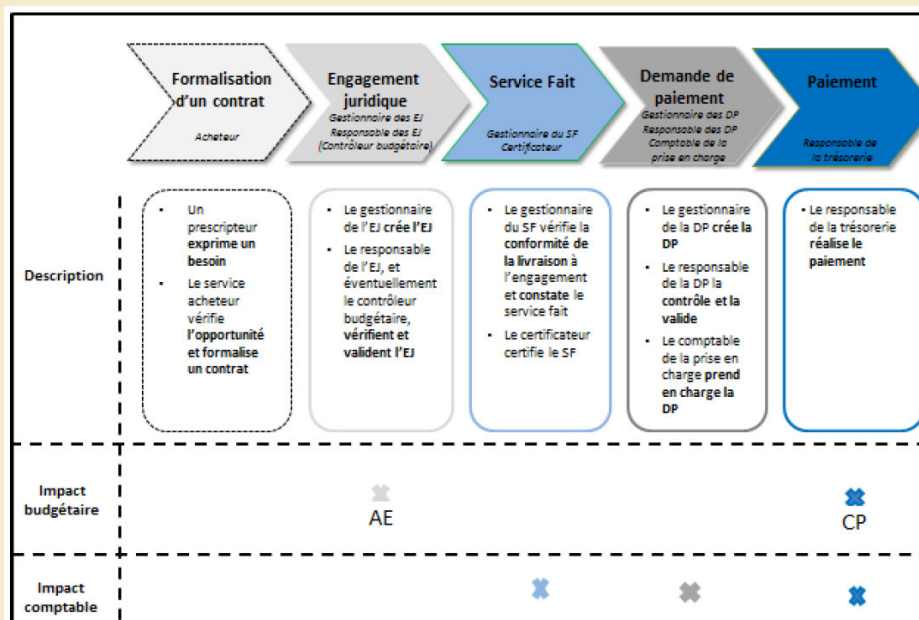
## La comptabilité des crédits de paiement

- La comptabilité des crédits de paiement enregistre l'ouverture des CP (que ce soit au titre du budget initial ou des budgets rectificatifs qui viennent modifier l'autorisation initiale) et leur consommation en retraçant l'exécution des dépenses budgétaires au moment où elles sont payées.
- La différence, à l'issue d'un exercice budgétaire, entre les AE consommées (engagements souscrits sur l'exercice et les exercices passés) et les CP consommés (paiements effectués sur ces engagements) est constitutive des restes à payer. Ils représentent les engagements contractés qui devront être couverts par des CP à consommer (et éventuellement à ouvrir) sur l'exercice en cours et/ou à ouvrir sur les budgets futurs.
- Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés au titre des années antérieures ou de l'année courante.

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

7

## Description générale du processus de la dépense



Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

8

## Description générale du processus de la dépense

- Dans le cas le plus général, le macro-processus d'exécution de la dépense donne lieu à cinq impacts en comptabilités budgétaire et générale :
- Deux impacts budgétaires :
  - consommation d'AE (lors de la validation de l'engagement juridique en tant qu'objet de gestion),
  - consommation de CP (au moment du paiement) ;
- Trois impacts en comptabilité générale :
  - certification du service fait (compte de charges ou d'immobilisations / compte « factures non parvenues »),
  - prise en charge de la DP (« factures non parvenues » / compte fournisseur),
  - décaissement (compte fournisseur / compte de trésorerie).

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

9

## Exécution des dépenses

- Deux acteurs principaux (...et leurs délégataires)
- Deux phases
- Principe de la séparation des fonctions appliqué à l'exécution des dépenses (Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : GBCP )

| Phase administrative                                                                                        | Phase comptable                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Engagement</li><li>- Liquidation</li><li>- Ordre de payer</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôles de régularité (visa du payeur)</li><li>- Contrôles de caissier</li></ul> |
| Décisions d'engagement en opportunité dans le cadre des missions statutaires de l'établissement             | Responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable                                                                      |

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

10

## L'engagement

- **Définition (art 30 GBCP)**

*« ... Acte par lequel [l'établissement] crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense »*

L'engagement est préalable et incombe à l'ordonnateur principal ou secondaire ou à ses délégataires (délégations de signature)

Toutefois, l'autorisation préalable de l'organe délibérant est requise (art 194 GBCP) :

- 1° En matière d'acquisitions immobilières, au-delà d'un seuil qu'il fixe ;
- 2° Pour les autres contrats, au-delà d'un montant qu'il détermine.

## L'engagement

**L'engagement juridique = Acte juridique qui matérialise l'obligation (ex : commande, ordre de mission , décision de recrutement, etc.)**

## L'engagement

L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire (art 30 du GBCP).

Engagement de la commande

- Opération de dépense parfaitement définie et chiffrée
- Rattachement à l'exercice

## La liquidation (art 31 GBCP)

- **Définition**

**La liquidation est un acte administratif qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense**

- **Elle comporte deux opérations**

La constatation du service fait

La liquidation proprement dite

## Le service fait

- Le service fait est un événement qui permet de constater la réalité de la dette de l'organisme. L'appréciation matérielle du service fait implique de vérifier que les prestations sont réellement exécutées et qu'elles sont exécutées conformément aux exigences formulées (exemples : absence de malfaçons sur les travaux réalisés par un entrepreneur, fournitures non défectueuses, qualité attendue, etc.), ce qui permet de déterminer le montant exact de la dette.
- Le montant du service fait ne doit pas dépasser le montant engagé de la commande ou de l'EJ auquel il se réfère. En revanche, un service fait peut être partiel, ce qui permet d'effectuer plusieurs services faits sur une même commande.
- Le processus d'exécution de la dépense distingue deux événements permettant d'appréhender la notion de service fait : sa **constatation** et sa **certification**.

## Le service fait

- **La constatation du service fait**
  - Elle permet de contrôler la réalité de l'obligation de l'organisme par un contrôle de la réalisation physique des opérations et de leur conformité à la demande grâce au rapprochement avec l'engagement juridique.
  - Le but de cette étape est la vérification du fait générateur de la dette de l'organisme (par exemple, exécution de la commande passée).
  - C'est lors de cette étape que peut être déterminée la date d'effet du service fait, reconnue contractuellement comme date effective de la réception.
  - C'est l'ordonnateur qui constate le service (ou ses gestionnaires sur délégation).

## Le service fait

### La certification du service fait

- L'article 31 du décret GBCP dans son 1° dispose que la certification du service fait, est l'acte par lequel l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (ou plus généralement valide la réalisation des attendus de l'acte juridique).
- La certification du service fait, par un acteur habilité (ayant qualité d'ordonnateur), donne lieu à une écriture en comptabilité générale (écriture valorisée sur un compte général correspondant à la nature de la dépense, charge ou immobilisation).
- La certification du service fait n'a aucun impact en comptabilité budgétaire, mais seulement en comptabilité générale, et ne consomme ou réserve ni AE ni CP.
- Le service fait doit pouvoir être identifié de manière unique. Il est traité de façon entièrement dématérialisée. Il est numéroté et archivé dans le système d'information. Il peut être restitué par le système d'information à n'importe quel moment de sa vie à des fins de contrôle et de justification.

## Le service fait

### • La certification du service fait

#### **Nouveauté issue du décret n°2018-803 du 24 septembre 2018 modifiant le décret GBCP**

Article 31 décret GBCP : Dans les conditions et modalités fixées par arrêté du ministre chargé du budget, la certification du service fait **peut être présumée ou résulter de contrôles adaptés** au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôle interne.

## **L'ordre de payer (ou ordonnancement) art 32 GBCP**

- **Ordre de payer donné par l'ordonnateur à l'agent comptable,**
- **Support matériel de la dette de l'établissement envers un tiers,**
- **Constitue une pièce comptable de prise en charge.**

## **L'ordre de payer**

### **La demande de paiement est la pièce matérialisant l'ordre de payer**

- La demande de paiement est la matérialisation de l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un paiement. Elle porte les imputations de comptabilité budgétaire et générale issues de l'engagement juridique et du service fait et se rapporte à des opérations aboutissant à un flux financier avec écritures budgétaires.
- La demande de paiement est émise par les services de l'ordonnateur (hors service facturier) dans le cadre de la procédure d'ordonnancement des dépenses. Elle est prise en charge par l'agent comptable (contrôles et validation, portant comptabilisation de la demande de paiement par l'agent comptable).
- L'ordonnancement est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense (article 32 du décret GBCP).

## L'ordre de payer

### Le contenu de la demande de paiement

- Chaque organisme est libre de présenter la demande de paiement comme il le souhaite. Un certain nombre d'indications doit néanmoins y figurer obligatoirement. La demande de paiement doit effectivement comporter les renseignements et références d'ordres administratif, budgétaire et comptable, nécessaires à assurer le contrôle de la dépense et l'exécution dans les comptabilités budgétaire et générale. A titre d'exemple, les éléments suivants doivent être portés par cet objet de gestion :
  - identification du fournisseur (en lien avec le référentiel des fournisseurs);
  - imputations budgétaires et comptables (en lien avec l'engagement juridique et le service fait) ;
  - éléments de liquidation (montants HT, de TVA, etc...)

## Le rôle de l'agent comptable

### 2 actions

- **Rôle de payeur** = vérifier la régularité des ordres payer donnés par l'ordonnateur
- **Rôle de caissier** = vérifier la régularité des modalités de paiement pour libérer l'établissement de sa dette

*Ces contrôles s'effectuent sur pièces*

## Le rôle de payeur

**L'agent comptable apprécie la régularité de la dépense selon 4 critères imposés par les articles 19 et 20 du décret GBCP**

la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,

la disponibilité des crédits,

l'imputation de la dépense,

la validité de la dette qui comprend :

- Présence de l'attestation de service fait
- Exactitude des calculs de liquidation
- Présence des pièces justificatives adéquates
- Absence de prescription

## Qualité et compétence de l'ordonnateur et de son délégataire

- **Assignation :**

Ces dépenses concernent-elles bien le budget de l'établissement assigné sur la caisse de l'agent comptable ?

- **Accréditation :**

Décision de nomination de l'ordonnateur principal (ou secondaire)

Délégations de signature

Spécimens de signature

## Contrôle de la disponibilité des crédits

- **Vérifier que les crédits de paiement disponibles ...**

... prévus pour supporter cette nature de dépense

(principe de spécialité : se rapprocher de la nomenclature budgétaire applicable à l'établissement concerné)

... présentent un montant suffisant (rapprochement montant du mandat / CP disponibles en comptabilité budgétaire).

*Ce contrôle est généralement automatisé dans les applications informatiques de gestion (le système déduit arithmétiquement le montant des mandats admis sur les lignes budgétaires imputées).*

## L'imputation de la dépense

- **L'imputation budgétaire**

- Objectif : garantir le respect de la spécialité budgétaire
- Niveau de contrôle : enveloppe ou chapitre suivant la nomenclature budgétaire de l'établissement et la fongibilité des crédits

- **L'imputation comptable**

- Objectif : garantir le respect de la sincérité et de la qualité des comptes
- Niveau de contrôle : rapprochement du compte du plan comptable de l'établissement et de la nature de la dépense

***Attention, notamment, aux erreurs d'imputation entre comptes de charges et comptes de bilan***

## Contrôle de la validité de la dette

### Le contrôle de validité inclut :

- Présence de la certification du service fait
- Exactitude des calculs de liquidation
- Présence des pièces justificatives adéquates
- Absence de prescription

## Contrôle de la validité de la dette

### Nouveauté issue du décret n° 2018-803 du 24 septembre 2018 modifiant le décret GBCP

Désormais, l'agent comptable n'est plus tenu de contrôler, au titre de la validité de la dette, l'existence du visa ou de l'avis préalable sur les engagements lorsqu'il est prévu.

## Présence des pièces justificatives adéquates

- **Quelles pièces sont nécessaires ?**

En application de l'article 50 du décret GBCP, la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes a été fixée dans l'arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique .

- **l'agent comptable doit disposer de deux sortes de justifications :**

- celles qui fondent juridiquement la créance (ordre de mission, marché public, devis accepté, contrat de travail, etc.)

- celles qui établissent la validité de la créance et comportent les éléments de liquidation (état de frais de déplacement , facture, décompte, mémoire, etc.)

*Ces deux catégories de justification peuvent être contenues dans une seule et même pièce*

## Présence des pièces justificatives adéquates (marchés non formalisés)

**Portée de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, CCAS de Polaincourt :**

Dès lors que l'ordonnateur lui a produit un certificat administratif par lequel il déclare avoir passé un contrat oral, le comptable doit payer la dépense.

**Selon l'article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, « Les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000euros HT sont conclus par écrit ».**



Pour toute facture d'un montant égal ou supérieur à 25.000 € HT l'agent comptable devra être en possession d'un écrit

## Présence des pièces justificatives adéquates

### La forme de l'écrit

- ☐ Un contrat signé des deux parties
- ☐ Un devis accepté par le pouvoir adjudicateur (PA)
- ☐ Un document portant commande, émis par le PA et signé ou non du titulaire
- ☐ Un échange de lettres ou tout document prouvent l'engagement des parties
- ☐ Ou certificat administratif\* produit au comptable justifiant l'absence d'écrit\*

\* Le certificat administratif par lequel l'ordonnateur certifie avoir passé un contrat oral, n'est pas une pièce explicitement prévue par la nomenclature des PJ mais, dans ce cas particulier de l'absence de document écrit, il permet à l'agent comptable d'effectuer le paiement sous la responsabilité de l'ordonnateur.

## Mentions des factures

- **Celles qui sont issues du décret n° 2003-632 du 7 juillet 2003 - reprises à l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI - relatif aux obligations de facturation en matière de TVA**
  - Nom ou raison sociale du créancier
  - Désignation du débiteur
  - Le cas échéant, n° SIREN / SIRET, n° d'inscription au RCS ou RM
  - Date d'exécution du service ou date de livraison si elle est différente de la date de facture
  - Désignation des prestations , prix unitaires et quantités ou prix forfaitaires
  - Montant et taux de TVA ou mention d'exonération
  - Tous rabais, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération
  - Taux des pénalités en cas de retard de paiement

**Cf. également BOI 3CA n° 136 du 7 juillet 2003**

## Exactitude de la liquidation

- **Opération simple**

Vérification du décompte de la facture, de l'avoir et reprise des données sur le mandat

- **Opération complexe : cohérence de la facture/ mandat / contrat ou marché éventuel**

PU ou prix forfaitaire, application des tarifs, Remises contractuelles

Incidence des clauses de variation de prix

Le cas échéant TVA (taux et déductibilité)

Le cas échéant vérification d'un décompte de pénalités

Etc.

## La déchéance quadriennale

- **La loi 68-1250 du 31/12/1968 modifiée (instruction n° 69-099 B du 8 sept. 1969)**

*« Sont prescrites au profit de l'Etat... toutes les créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du 1<sup>er</sup> jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis »*

*« Sont prescrites dans le même délai... les créances sur les établissements publics dotés d'un comptable public »*

- **Le délai peut être suspendu ou interrompu dans des cas précis**

l'interruption (fait courir un nouveau délai).

la suspension (ne fait pas courir un nouveau délai).

- **Dans un EPN c'est généralement le conseil d'administration qui a le pouvoir de relever le créancier de la prescription**

## Le rôle de caissier

- L'agent comptable vérifie le caractère libératoire du règlement qu'il s'apprête à déclencher (art 19 GBCP)
- **3 conditions :**
  - le paiement doit être effectué entre les mains du véritable créancier ou de son représentant dûment qualifié (cas des incapables majeurs, décédés, redressement ou liquidation judiciaire, etc.) ;
  - toute opposition ou cession régulièrement notifiée à l'agent comptable doit être prise en compte ;
  - le paiement doit être effectué selon l'une des modalités de règlement prévues par l'arrêté du 24 décembre 2012.

## Palement au véritable créancier

### Points de vigilance

- Nom ou raison sociale du créancier
- exhaustivité des références bancaires ou postales pour les virements (n° de banque + n° de guichet + n° de compte + n° de clé) sinon RIB
- conformité des références bancaires avec les pièces justificatives et les pièces de règlement

## Palement au véritable bénéficiaire (1/2)

- **Affacturage (ou factoring)**

Convention par laquelle une entreprise (l'adhérent) transmet ses créances à un établissement spécialisé (le factor ou société d'affacturage) qui, moyennant commissions, lui en règle le montant par avance et se charge de leur recouvrement auprès du client de l'entreprise, tout en supportant les risques d'insolvabilité éventuelle sur les créances cédées.

*La facture du fournisseur (créancier de l'établissement) comporte une mention subrogative et les références du compte du factor à créditer (bénéficiaire du règlement de la créance)*

- **Risques de fraude**

*Kit relatif à la vigilance dans la lutte contre l'escroquerie aux virements frauduleux à destination des organismes publics nationaux , diffusé par le bureau CE-2B et la Mission RDCIC.*

## Palement au véritable bénéficiaire (2/2)

- **Cessions de créances professionnelles et notamment cessions dites « loi Dailly »**

Convention par laquelle un créancier cédant (le fournisseur) transfère à un cessionnaire -en général un établissement financier- la créance qu'il détient sur son client (débiteur cédé = l'établissement).

- **Oppositions**

Acte par lequel un créancier du fournisseur (ou de l'agent) revendique auprès de l'établissement le paiement entre ses mains de tout ou partie des sommes dues à ce fournisseur ou à cet agent par l'établissement.

ex d'oppositions : saisie-arrêt de rémunérations, saisie-attribution, SATD, etc.

- **Les cessions et oppositions se caractérisent par le fait qu'elles doivent obligatoirement être notifiées ou signifiées à l'agent comptable assignataire de la dépense.**

*Ces actes de notification ou de signification sont des pièces justificatives du règlement de la dépense*

## Les modes de règlement autorisés

- **Définis par l'article 34 du GBCP** « le paiement est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier », dans les conditions précisées par l'arrêté du 24 décembre 2012 du ministre chargé du budget .

- **Les moyens de paiement**

Par virement

Par prélèvement

Par carte bancaire, achat

En espèce

Par mandat postal

Par chèque...

**Cf. instruction du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public**

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

39

## Les moyens de paiement traditionnels

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Virement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le paiement par virement est la <u>règle générale</u></li> <li>▪ Obligatoire pour dépenses &gt; 300 €</li> <li>▪ Effectué par télétransmission via le réseau Trésor Public</li> <li>▪ Logiciel spécifique pour paiements à l'étranger</li> </ul> | <p><b>Exceptions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les dépenses, réglées par l'intermédiaire des régisseurs</li> <li>▪ Sommes retenues en vertu d'opposition</li> <li>▪ le montant maximal des dépenses des EPN et des EPLE payées par carte bancaire est fixé à 5 000 euros par opération</li> <li>▪ ...</li> </ul>          |
| <p><b>Chèques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etablis par l'agent comptable ou son délégataire</li> <li>▪ Adressés ou remis au créancier sous la seule responsabilité de l'agent comptable</li> </ul> <p>Peu utilisés car risque de perte</p>                                                   | <p><b>Numéraire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la caisse de l'AC au vu du mandat ou de l'ordre de paiement</li> <li>▪ Sur vérification de l'identité et de la capacité du bénéficiaire</li> <li>▪ Sur production de l'acquit du bénéficiaire</li> </ul> <p>Limite de 300 € appréhendée pour la <u>dépense totale</u></p> |

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

40

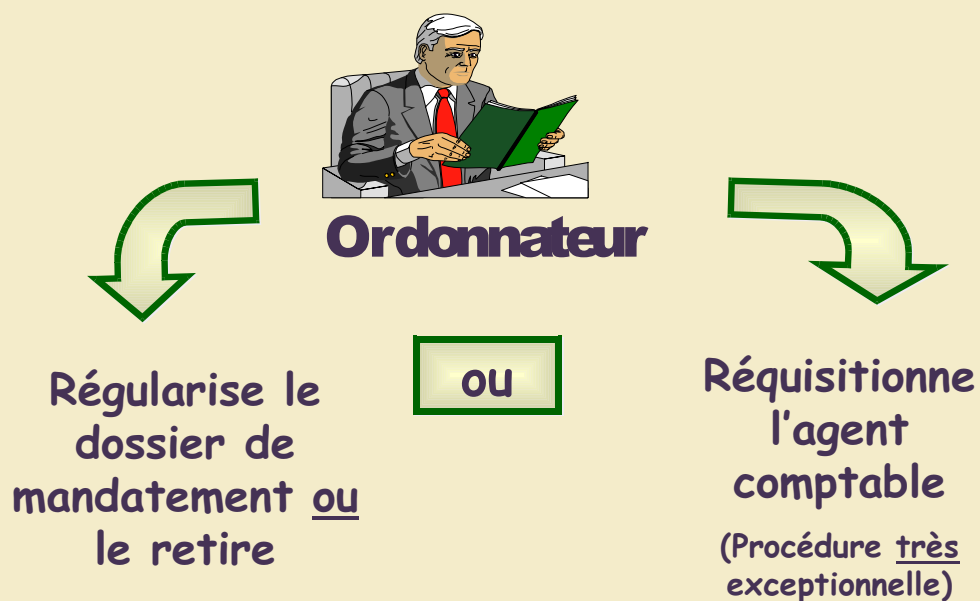
## Sanctions du contrôle



Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

41

## Suite de la suspension de paiement



Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

42

## Le droit de réquisition et ses limites (art 38 et 195 GBCP)

- **Effet du droit de réquisition**

Transfert de responsabilité du paiement de la dépense du comptable vers l'ordonnateur

- **Limites : le comptable doit refuser de déférer à un ordre de réquisition dans les cas suivants**

- insuffisance de trésorerie ;
- crédits budgétaires indisponibles ou autres que ceux sur lesquels la dépense devrait être imputée ;
- absence totale de certification de service fait;
- défaut de caractère libératoire de règlement ;
- défaut de visa du contrôleur financier lorsque ce visa est requis.

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

43

## Validation/comptabilisation de la demande de paiement

- **Les contrôles sont bons validation**

Débit 408 « Fournisseurs – Factures non parvenues »

Crédit 401 « Fournisseurs »

- **Point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable**

**puis décaissement si la trésorerie est suffisante**

Débit cpte 4xx fournisseurs / Crédit cpte 5xxx (ou cpte de tiers si régularisation)

=> En comptabilité budgétaire : consommation des CP

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

44

## Le délai global de paiement des marchés

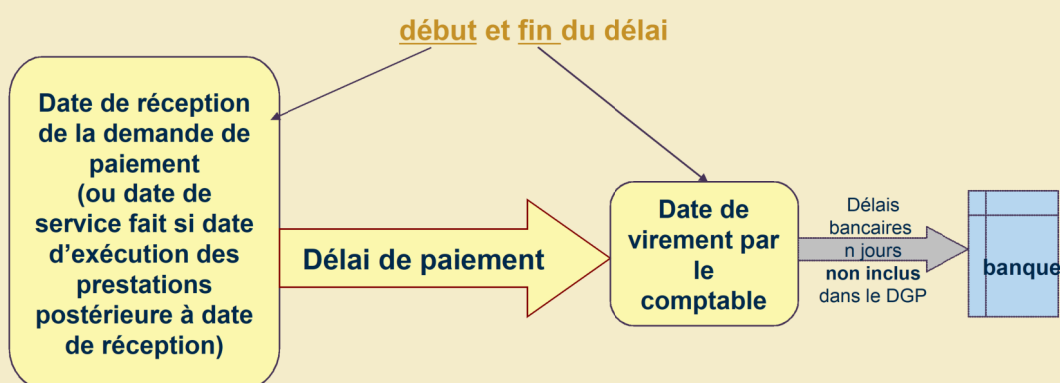
La loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 titre IV transpose les dispositions relatives à la commande publique de la directive 2011/7/UE du 16 février 2011 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales. L'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 abroge les dispositions prévues dans la loi et son décret d'application de 2013 pour les intégrer dans le Code de la Commande publique.

- Ce délai est global = comprend l'intervention de l'ordonnateur et du comptable (répartition possible du délai par un accord entre eux).
- Il se compte en jours calendaires (tous les jours comptent)

Les contrats de la commande publique sont désormais soumis à un délai maximal de paiement de 30 jours, sauf :

- établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées => 50 jours
- EPIC => 60 jours

## Décompte du délai : décret 2013-269 du 29 mars 2013



**L'ordonnateur doit apposer un cachet « date d'arrivée » sur la facture ou la demande de paiement**

N.B. : pour le paiement de l'avance, le point de départ du DGP est la date de notification du marché (ou de l'ordre de service qui emporte commencement d'exécution) ; pour le paiement de la retenue de garantie, celle-ci est remboursée dans un délai de 30j à compter de la date d'expiration du délai de garantie (en cas de réserves : 30j après la levée des réserves)

## Suspension du délai

- **Par l'ordonnateur**

**Une seule fois** avant prise en charge par l'envoi d'un courrier au fournisseur

Précisant les motifs de la suspension.

Le délai est suspendu jusqu'à ce que le fournisseur s'exécute.

Nouveau délai après mise en conformité.

- **Par le comptable caissier**

Dans quelques cas limités (prévus au décret) : cas de cession de créance s'il manque l'exemplaire unique, cas de saisie s'il n'a pas le certificat de non-contestation...

## Décompte des intérêts moratoires et comptabilisation (1/2)

- Le dépassement du délai est sanctionné par le paiement aux titulaires (ou aux sous-traitants bénéficiant du paiement direct) de l'indemnité pour frais de recouvrement et d'intérêts moratoires qui sont dus, de plein droit, sans qu'ils aient à les réclamer

|                                              |   |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| indemnité pour frais de recouvrement de 40 € | + | $\frac{\text{montant des IM principaux dus (pas de TVA à verser) = [\text{montant TTC de la créance} \times \text{nb de jrs de retard} \times \text{taux des IM}]}{365 \text{ jours}}$ |
|----------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Assiette de la créance = montant TTC augmenté, le cas échéant, des effets de l'application d'une clause de variation de prix mais déduction faite des pénalités à déduire et le cas échéant du montant de la retenue de garantie.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

## Décompte des intérêts moratoires et comptabilisation (2/2)

**TEXTE DE REFERENCE :** décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique pour les contrats / marchés antérieurs au 1<sup>er</sup> avril 2019. A compter de cette date, les contrats / marchés conclus sont soumis au **Code de la commande publique**.

**TAUX :** Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage : BCE + 8 points

**Les indemnités forfaitaires et intérêts moratoires sont comptabilisés au compte 658111 « Pénalités sur contrats ou conventions »**

➤ **Pièce justificative = état détaillé liquidatif des intérêts**

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

49

## La dualité de fonctions

- **Les agents comptables des EPN peuvent, dans les conditions et limites définies par la réglementation, exercer en sus de ces fonctions, celle de chef des services financiers.**
- **FONDEMENT JURIDIQUE :**
  - articles 41 et 188 du GBCP
  - arrêté du 10 janvier 2014 fixant les modalités d'exercice des fonctions de chef des services financiers par un agent comptable
- **Ne remet pas en cause la séparation des fonctions ordonnateur/comptable : il assiste l'ordonnateur dans la préparation ou la réalisation d'actes de gestion qui lui incombent :**
  - « Dans le cadre de ses fonctions de chef du service financier, l'agent comptable ne peut en aucun cas prendre des décisions, ni effectuer des actes d'ordonnateur »
  - « L'agent comptable ... ne peut engager ni ordonner des dépenses, conclure des accords et des conventions ou recruter du personnel. Il n'est jamais compétent pour certifier le service fait »
  - « En outre l'agent comptable n'est jamais compétent pour conclure un marché public ou signer des bons de commande qui relèvent de la compétence de l'ordonnateur concerné »
- **Dispositif encadré par une convention signée entre l'ordonnateur et l'agent comptable précisant le périmètre exact des tâches confiées et les moyens dont dispose l'agent comptable pour les assurer**

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

50

## Le service facturier

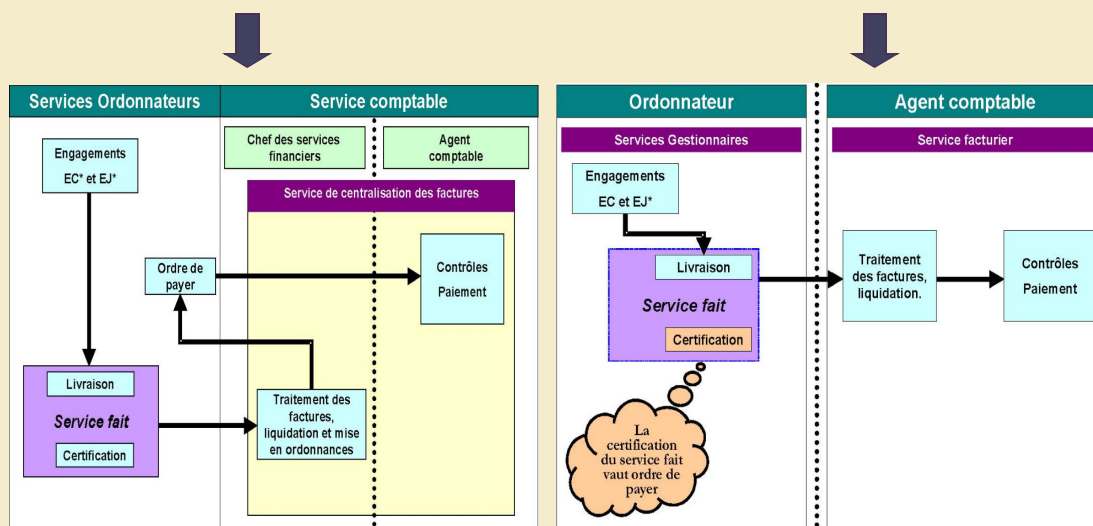
- **Service facturier = centre de traitement et de paiement unique des factures, sous l'autorité de l'agent comptable**
- **Objectif : éviter le double contrôle des dépenses côté ordonnateur et côté comptable**
- **La mise en oeuvre d'un service facturier nécessite :**  
Des adaptations informatiques  
Un accord préalable du bureau des opérateurs de la DGFIP

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

51

### Centralisation des factures

### Service facturier



Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

52

## Le service facturier

- **Comme dans le cas d'une organisation sans service facturier, la certification du service fait ne se fait pas à l'appui de la facture ;**
- **A la différence d'une organisation classique, en service facturier :**
  - le service fait, certifié par un acteur disposant d'une délégation d'ordonnateur, vaut ordre de payer ;
  - le service fait doit être valorisé en montant ou en quantité, en s'appuyant sur les éléments présents dans la commande (prix unitaire dans le cas d'une réception en quantités) ;
  - la facture est reçue directement par le service facturier, au sein duquel le comptable procède aux contrôles puis au paiement après rapprochement :
    - des pièces justificatives de l'engagement,
    - de la certification du service fait,
    - de la facture.

## Le service facturier

- **Comparaison des différentes étapes du processus de dépense dans le cas d'une organisation avec service facturier et sans service facturier :**

|                                            |                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ordonnateur</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagement juridique</li> <li>• Constatation du service fait</li> <li>• Certification du service fait (ordre de payer)</li> </ul>                             | <b>Ordonnateur</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagement juridique</li> <li>• Constatation du service fait</li> <li>• Certification du service fait (ordre de payer)</li> <li>• Création de la DP</li> <li>• Contrôle de la DP</li> </ul> |
| <b>Comptable</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidation (hors service fait)</li> <li>• Création de la DP</li> <li>• Contrôle de la DP</li> <li>• Comptabilisation de la DP</li> <li>• Paiement</li> </ul> | <b>Comptable</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de la DP</li> <li>• Comptabilisation de la DP</li> <li>• Paiement</li> </ul>                                                                                                       |
| <b>ORGANISATION AVEC SERVICE FACTURIER</b> |                                                                                                                                                                                                        | <b>ORGANISATION SANS SERVICE FACTURIER</b> |                                                                                                                                                                                                                                      |

## Dérogations à la règle du paiement après service fait

- **Certaines dépenses particulières sont réalisées sans service fait comme par exemple les avances. Dans d'autres cas, le service fait est implicite ou ne peut être matérialisé en tant qu'étape du processus d'exécution de la dépense :**
- service fait concomitant à l'engagement juridique : il peut être enregistré lors de la validation de l'engagement juridique (exemple : subvention sans condition de réalisation) ;
- service fait concomitant à la DP :
  - avec engagement juridique, c'est la validation de la DP par le comptable qui donne lieu directement à écriture de comptabilité générale (ex : les baux),
  - sans engagement juridique, c'est la validation de la DP par le comptable qui donne lieu directement à écriture de comptabilité générale (ex : les fluides).

## Dérogations à la règle du paiement après service fait

### Arrêté du 6 juin 2016 fixant la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait

- **Dépenses récurrentes : locations, avances et abonnements sur consommations (eau, gaz...), abonnements à des ouvrages et périodiques, fourniture d'accès à internet ;**
- **achats de voyages et de séjours, avances sur marchés ;**
- **versement d'arrhes, maintenance du matériel...**

**recommandation** : préserver au maximum la règle du paiement **après** service fait dans les négociations de l'ordonnateur avec les fournisseurs.

## Dépenses payables avant ordonnancement

### Article 32 du GBCP

« L'agent comptable peut payer, sans ordonnancement préalable, et sous réserve que les crédits soient disponibles au budget, certaines catégories de dépenses déterminées par le Ministre des Finances »

Instruction 10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses

### Type de dépenses :

- factures d'électricité, de gaz, d'eau ;
- loyers et charges locatives ;
- frais postaux, de télécommunications et Internet

### Comptes d'imputation provisoire (472xxx) à régulariser rapidement

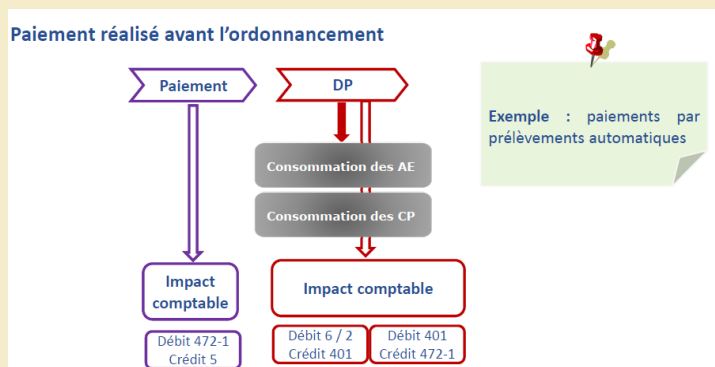
***S'agissant des dépenses réglées avant ordonnancement, la certification du service fait doit être apposée sur la pièce justificative par l'ordonnateur***

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

57

## Dépenses payables avant ordonnancement

**Paiement réalisé avant l'ordonnancement** (cas par exemple d'un paiement par prélèvement) : la consommation des CP n'est pas réalisée au moment du décaissement ; elle ne peut avoir lieu que lorsque l'écriture de règlement est rapprochée de la DP qui doit obligatoirement être saisie dans le système d'information pour comptabiliser la charge et consommer les AE (à l'initiative de l'ordonnateur, ou du comptable en mode facturier).



Source: webconférence Budget+ « Les cas particuliers de la dépense », 22 mars 2016

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

58

## Dépenses payables avant ordonnancement

**Nouveauté issue du décret n° 2018-803 du 24 septembre 2018 modifiant le décret GBCP**

Article 32 modifié du décret GBCP : « *Lorsque les dépenses sont payées sans ordonnancement préalable, l'ordre de payer peut revêtir un caractère périodique, dans les conditions fixées par le ministre chargé du budget* ».

Vise à améliorer le processus de paiement et de traçabilité des dépenses payées sans ordonnancement préalable dans les services facturiers en permettant de disposer d'une validation *a posteriori* des dépenses effectuées par le comptable. Les modalités d'application seront précisés dans un arrêté.

## Moyens de paiement autorisés pour les DPAO

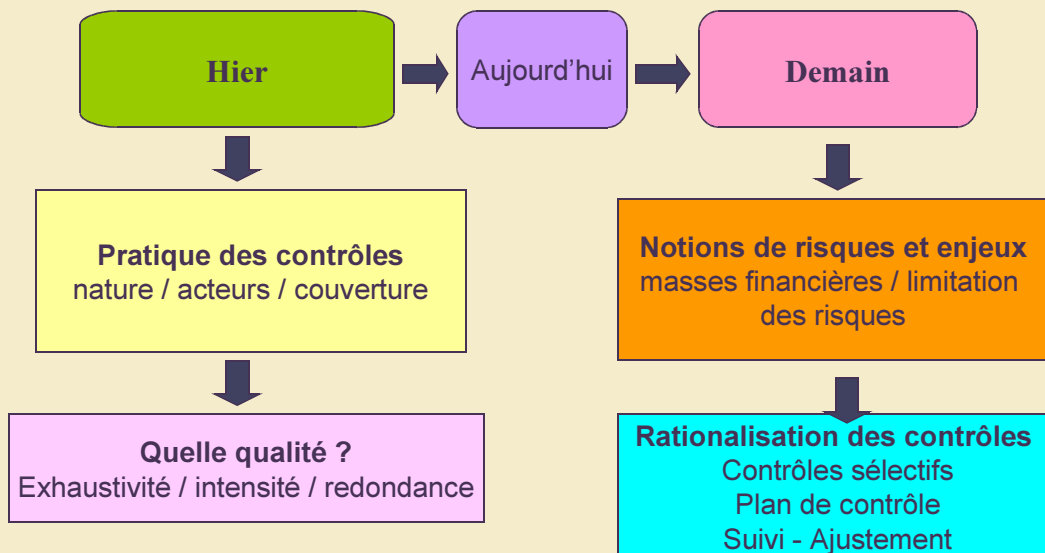
- **Virement (reste la règle)**
- **Prélèvement par domiciliation sur le compte**
- **Carte bancaire de proximité ou à distance dans la limite de 5.000€ par opération**

=> Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques

## Evolution des contrôles



### La qualité



Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

61

## Contrôle hiérarchisé de la dépense

### • Définition

**CHD = procédé rénové de contrôle de la dépense publique qui substitue au dispositif actuel, reposant sur des contrôles identiques exercés *a priori* et de manière exhaustive, des contrôles modulés et proportionnés aux risques et aux enjeux des dépenses publiques.**

### • Objectifs

- Concentrer les contrôles sur les opérations à risques et enjeux financiers ;
- Personnaliser les contrôles selon la qualité de l'ordonnancement ;
- Gagner en productivité en évitant les contrôles redondants et sans plus-value ;
- Réduire le délai de règlement des fournisseurs.

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

62

## Contrôle hiérarchisé de la dépense

- **Deux principes directeurs**

« Contrôler moins pour contrôler mieux »

*Responsabilité de l'agent comptable inchangée qui reste maître de ses contrôles*

- **Encadrement du dispositif :**

- Instruction n° 04-036 M9 du 3 juin 2004 ;
- Guide méthodologique du CHD dans les EPN ;
- Méthodologie spécifique pour les établissements ayant un nombre limité de mandats (moins de 5.000).

## Méthodologie du CHD

- **La modulation du champ du contrôle**

**le contrôle exhaustif** : contrôle de tous les mandats

**ou le contrôle par sondage** : contrôle de quelques mandats

- **La modulation du moment du contrôle**

**le contrôle a priori** : contrôle avant paiement

**ou le contrôle a posteriori** : contrôle après paiement

- **La modulation de l'intensité du contrôle**

**le contrôle renforcé** : tous les contrôles prévus aux art. 19 et 20 du GBCP

**ou le contrôle allégé** : une partie seulement de ces contrôles

***La combinaison de ces paramètres permet différentes formes de contrôle sélectif***

## Contrôle hiérarchisé de la dépense

- **Le contrôle des oppositions ne rentre pas dans le cadre du contrôle hiérarchisé**
- **cette opération de gestion du comptable doit continuer à être effectuée sur chaque pièce justificative.**

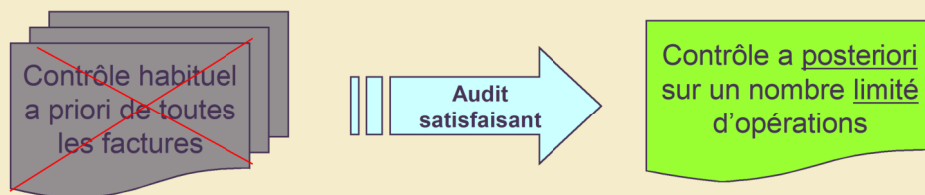
Avant toute mise en œuvre du CHD, l'outil informatique doit indiquer de façon exhaustive les mandats relevant d'une cession ou/et d'une opposition.

## Suivi et actualisation du plan

- **Tracer les contrôles** effectués individuellement ou de façon groupée et leur résultat (description écrite de l'erreur).
- L'agent comptable doit **vérifier la correcte application** du plan de contrôle dans le cadre de son contrôle interne et, périodiquement, **actualiser son plan** de contrôle (ou arrêter le contrôle hiérarchisé) en fonction des erreurs ou des améliorations constatées.

## Contrôle partenarial

- Contrôle sélectif, comme le CHD, mais reposant sur un **audit préalable et conjoint** des procédures des services de l'ordonnateur et du comptable.
- Si les résultats de l'audit sont satisfaisants, décision de l'agent comptable, sous **sa seule responsabilité**



Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

67

## Quel type de dépense éligible au contrôle partenarial ?

- Pour une nature de dépense **maîtrisée** par le partenaire ordonnateur (taux de rejet faible) et concernant un **nombre important de paiements** (afin de justifier la démarche d'audit).
- En pratique, peuvent faire l'objet d'un contrôle partenarial :
  - les dépenses répétitives au sens d'opérations de masse (paie...) ;
  - les dépenses à barèmes, c'est à dire dont les bases résultent de la réglementation (frais de déplacement ; aides diverses...) ;
  - les dépenses gérées dans le cadre de procédures automatisées.

Visa de la Dépense des Organismes publics dépendant de l'État

68

## Fin de la formation (1/2)

Merci de votre attention

Evaluation à l'aide  
du questionnaire  
distribué par les  
formateurs

## Fin de la formation (2/2)

Merci de bien remplir  
a minima  
l'appréciation d'ensemble

|  | APPRECIATION D'ensemble                                |       |       |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|-------|--------|
|                                                                                     | De « pas du tout » à → → → → → → → → → « tout à fait » |       |       |        |
|                                                                                     | 0 (--)                                                 | 1 (-) | 2 (+) | 3 (++) |
|                                                                                     | La formation est adaptée                               |       |       |        |
| La formation est construite                                                         |                                                        |       |       |        |
| La formation est utile                                                              |                                                        |       |       |        |