

## NOTE DE SERVICE

N° 07-001-R-S du 8 janvier 2007

NOR : BUD R 07 00001 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

### COMPTES ANNUELS DE L'ÉTAT

#### ANALYSE

Calendriers comptables et opérations de fin d'année

Date d'application : 01/01/2007

#### MOTS-CLÉS

COMPTABILITÉ ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; CLÔTURE DE L'EXERCICE ; JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Note de service n° 05-060-R-S du 1<sup>er</sup> décembre 2005

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

TPG	TGE	PGT	DCM									

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*6<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 6B*

*7<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 7A*

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>12</b>
<b>TITRE I LES « OPÉRATIONS CLASSIQUES ».....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE 1 CYCLE TRÉSORERIE .....</b>	<b>15</b>
1. APUREMENT ANNUEL DES CCP A/D.....	15
1.1. Évolution réglementaire.....	15
1.2. Date d'exécution.....	15
1.3. Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	15
1.4. Opération à réaliser.....	15
1.5. Comptes mouvementés et écritures .....	15
1.6. Points à vérifier.....	15
1.7. Assistance (contacts ; forum).....	16
2. AJUSTEMENT DES COMPTES IEDOM ET IEOM (SOUS-COMPTES 514.) .....	16
2.1. Évolution réglementaire.....	16
2.2. Date d'exécution.....	16
2.3. Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	16
2.4. Opération à réaliser.....	16
2.5. Comptes mouvementés et écritures .....	17
2.6. Points à vérifier.....	17
2.7. Assistance (contacts ; forum).....	17
3. AJUSTEMENT DU COMPTE BANQUE DE FRANCE (SOUS-COMPTES DU COMPTE 512).....	17
3.1. Évolution réglementaire.....	17
3.2. Date d'exécution.....	17
3.3. Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	17
3.4. Opération à réaliser.....	18
<b>3.4.1. Comptabilisation des derniers relevés de comptes d'opérations.....</b>	<b>18</b>
<b>3.4.2. Accord national annuel entre l'ACCT et la Banque de France .....</b>	<b>19</b>
3.5. Comptes mouvementés et écritures .....	19
3.6. Points à vérifier.....	20
3.7. Assistance (contacts ; forum).....	20
<b>CHAPITRE 2 CYCLE CHARGES.....</b>	<b>21</b>
1. DÉCENTRALISATION DE LA TIPP ET DE LA TCA.....	21

1.1.	Évolution réglementaire.....	21
1.2.	Date d'exécution.....	21
1.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	21
1.4.	Opération à réaliser.....	21
1.5.	Comptes mouvementés et écritures .....	21
1.6.	Points à vérifier.....	21
1.7.	Assistance (contacts ; forum).....	22
2.	<b>DOTATIONS AUX COLLECTIVITÉS LOCALES.....</b>	<b>22</b>
2.1.	Évolution réglementaire.....	22
2.2.	Date d'exécution.....	22
2.3.	Opération à réaliser.....	22
2.4.	Comptes mouvementés et écritures .....	22
2.5.	Assistance (contacts ; forum).....	22
3.	<b>RÉTABLISSEMENTS DE CRÉDITS .....</b>	<b>23</b>
3.1.	Évolution réglementaire.....	23
3.2.	Date d'exécution.....	23
3.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	23
3.4.	Opération à réaliser.....	23
3.5.	Comptes mouvementés et écritures .....	23
3.6.	Points à vérifier.....	23
3.7.	Assistance (contacts ; forum).....	24
	<b>CHAPITRE 3 CYCLE PRODUITS.....</b>	<b>25</b>
1.	<b>CONTRÔLE DES OPÉRATIONS LIÉES AUX IMPÔTS.....</b>	<b>25</b>
1.1.	Évolution réglementaire.....	25
1.2.	Date d'exécution.....	25
1.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	25
1.4.	Opération à réaliser.....	25
1.4.1.	<b>Contrôler le résumé général des rôles (RGR) provisoire au 31/12/06 .....</b>	<b>25</b>
1.4.2.	<b>Mettre en œuvre et contrôler les opérations de répartition.....</b>	<b>26</b>
1.4.3.	<b>Assurer la gestion d'un « mois 13 » pour les avances aux collectivités locales .....</b>	<b>27</b>
1.4.4.	<b>Contrôler l'état 5254 Rapprochement RGR - Annexe 1.....</b>	<b>27</b>
1.5.	Comptes mouvementés et écritures .....	27
1.6.	Points à vérifier.....	27
1.7.	Assistance (contacts ; forum).....	27
2.	<b>PRODUITS DIVERS.....</b>	<b>28</b>

2.1.	Évolution réglementaire.....	28
2.2.	Date d'exécution.....	28
2.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	28
2.4.	Opération à réaliser.....	28
<b>2.4.1.</b>	<b>Dispositions générales .....</b>	<b>28</b>
<b>2.4.2.</b>	<b>Dispositions particulières.....</b>	<b>29</b>
2.5.	Comptes mouvementés et écritures .....	29
2.6.	Points à vérifier.....	29
2.7.	Assistance (contacts ; forum).....	30
3.	<b>PRODUITS DES JEUX DANS LES CASINOS RÉGIS PAR LA LOI DU 15 JUIN 1907 (INSTRUCTION T34).....</b>	<b>30</b>
3.1.	Évolution réglementaire.....	30
3.2.	Date d'exécution.....	30
3.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	30
3.4.	Opération à réaliser.....	30
3.5.	Assistance (contacts ; forum).....	31
	<b>CHAPITRE 4 CYCLE ÉTATS FINANCIERS.....</b>	<b>32</b>
1.	<b>CONTRÔLE DES OPÉRATIONS AVEC LES RAF .....</b>	<b>32</b>
1.1.	Contrôle des opérations avec les comptables des Impôts.....	32
<b>1.1.1.</b>	<b>Évolution réglementaire.....</b>	<b>32</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>Date d'exécution .....</b>	<b>32</b>
<b>1.1.3.</b>	<b>Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)</b> .....	<b>32</b>
<b>1.1.4.</b>	<b>Opération à réaliser.....</b>	<b>32</b>
<b>1.1.5.</b>	<b>Comptes mouvementés et écritures .....</b>	<b>33</b>
<b>1.1.6.</b>	<b>Points à vérifier.....</b>	<b>33</b>
<b>1.1.7.</b>	<b>Assistance (contacts ; forum).....</b>	<b>33</b>
1.2.	Contrôle des opérations avec les comptables des Douanes.....	33
<b>1.2.1.</b>	<b>Évolution réglementaire.....</b>	<b>33</b>
<b>1.2.2.</b>	<b>Date d'exécution .....</b>	<b>34</b>
<b>1.2.3.</b>	<b>Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)</b> .....	<b>34</b>
<b>1.2.4.</b>	<b>Opération à réaliser.....</b>	<b>34</b>
<b>1.2.5.</b>	<b>Comptes mouvementés et écritures .....</b>	<b>34</b>
<b>1.2.6.</b>	<b>Points à vérifier.....</b>	<b>35</b>
<b>1.2.7.</b>	<b>Assistance (contacts ; forum).....</b>	<b>35</b>
2.	<b>APUREMENT DES COMPTES TRANSITOIRES ET D'ATTENTE.....</b>	<b>35</b>
2.1.	Évolution réglementaire.....	35

2.2.	Date d'exécution.....	35
2.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	35
2.4.	Opération à réaliser.....	35
2.5.	Comptes mouvementés et écritures.....	36
2.6.	Points à vérifier.....	36
2.7.	Assistance (contacts ; forum).....	36
3.	INTÉGRATION DES COMPTES DE COMMERCE.....	36
3.1.	Évolution réglementaire.....	36
3.2.	Date d'exécution.....	37
3.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	37
3.4.	Opérations à réaliser.....	37
3.5.	Comptes mouvementés et écritures.....	38
3.6.	Points à vérifier.....	38
3.7.	Assistance (contacts ; forum).....	38
4.	TRANSFERTS ENTRE COMPTABLES.....	38
4.1.	Évolution réglementaire.....	38
4.2.	Date d'exécution.....	38
4.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	39
4.4.	Opération à réaliser.....	39
4.4.1.	<b>Comptabilisation des versements des comptables non centralisateurs et des comptables des administrations financières.....</b>	<b>39</b>
4.4.2.	<b>Opérations émanant de l'ACCT (compte 390.0 « Compte courant entre l'agent comptable central du Trésor et divers comptables »).....</b>	<b>39</b>
4.4.3.	<b>Transferts entre comptables supérieurs (comptes 391.0 et 391.3) :</b>	<b>39</b>
	<b>Dispositions générales.....</b>	<b>39</b>
	4.4.3.1. Émission.....	39
	4.4.3.2. Réception.....	40
4.4.4.	<b>Transferts pour le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations.....</b>	<b>41</b>
4.5.	Comptes mouvementés et écritures.....	41
4.6.	Points à vérifier.....	41
4.7.	Assistance (contacts ; forum).....	41
	<b>TITRE II LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE.....</b>	<b>42</b>
	<b>CHAPITRE 1 CYCLE IMMOBILISATIONS ET STOCKS.....</b>	<b>43</b>
1.	PARC IMMOBILIER (TOUTES LES TG).....	43
1.1.	Date d'exécution.....	43
1.2.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)	43

1.3.	Assistance (contacts ; forum).....	43
2.	AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET STOCKS (TOUTES LES TG).....	44
2.1.	Date d'exécution.....	44
2.2.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	44
2.3.	Assistance (contacts ; forum).....	44
3.	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES NON VENTILÉES (TOUTES LES TG) .....	45
3.1.	Date d'exécution.....	45
3.2.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	45
3.3.	Assistance (contacts ; forum).....	45
4.	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES - LOGICIEL ACQUIS (DCM - PGT - ACSIA - TGE) .....	45
4.1.	Date d'exécution.....	45
4.2.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	46
4.3.	Assistance (contacts ; forum).....	46
5.	LOGICIELS PRODUITS EN INTERNE (DCM – PGT – ACSIA – TGE) .....	46
5.1.	Date d'exécution.....	46
5.2.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	46
5.3.	Assistance (contacts ; forum).....	46
6.	IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES (CBCM ASSIGNATAIRES ET TOUTES LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES).....	47
6.1.	Évolution réglementaire.....	47
6.2.	Date d'exécution.....	47
6.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	47
6.4.	Opération à réaliser.....	47
6.5.	Comptes mouvementés et écritures .....	47
6.6.	Points à vérifier.....	48
6.7.	Assistance (contacts ; forum).....	48
	<b>CHAPITRE 2 CYCLES PRODUITS ET CHARGES.....</b>	<b>49</b>
1.	RATTACHEMENT DES PRODUITS À L'EXERCICE.....	49
1.1.	Évolution réglementaire.....	49
1.2.	Date d'exécution.....	49
1.3.	Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	49
1.4.	Opération à réaliser (avant d'enregistrer les produits à rattacher).....	49
1.5.	Comptes mouvementés et écritures .....	50
1.6.	Points à vérifier.....	52

1.7. Assistance (contacts ; forum).....	52
<b>2. RATTACHEMENT DES CHARGES À L'EXERCICE .....</b>	<b>53</b>
2.1. Références et évolution réglementaire.....	53
<b>2.1.1. Notion de charges à payer.....</b>	<b>53</b>
<b>2.1.2. Notion de charges constatées d'avance.....</b>	<b>53</b>
2.2. Date d'exécution.....	54
2.3. Documentation à disposition .....	54
2.4. Outil à disposition.....	55
2.5. Comptes mouvementés et écritures .....	55
2.6. Points à vérifier.....	56
2.7. Fiabilisation du recensement .....	57
2.8. Assistance (contacts ; forum).....	57
<b>CHAPITRE 3 CYCLE ENGAGEMENT ET PROVISIONS .....</b>	<b>58</b>
<b>1. PROVISIONS POUR CHARGES.....</b>	<b>58</b>
1.1. Références et évolution réglementaires .....	58
1.2. Date d'exécution.....	58
1.3. Documentation à disposition .....	58
1.4. Outil à disposition.....	58
1.5. Comptes mouvementés et écritures .....	58
1.6. Points à vérifier.....	59
1.7. Fiabilisation du recensement .....	59
1.8. Assistance (contacts ; forum).....	59
<b>2. PROVISIONS POUR LITIGES (DCM – PGT - ACSIA - TGE).....</b>	<b>60</b>
2.1. Date d'exécution.....	60
2.2. Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	60
2.3. Assistance (contacts ; forum).....	60
<b>CHAPITRE 4 CYCLE TRÉSORERIE .....</b>	<b>61</b>
<b>1. RATTACHEMENT DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX RÉGIES .....</b>	<b>61</b>
1.1. Évolution réglementaire.....	61
1.2. Date d'exécution .....	61
1.3. Références réglementaires (instructions, lettres circulaires... ) .....	61
1.4. Opération à réaliser.....	61
<b>1.4.1. Pour les régies d'avances .....</b>	<b>61</b>
<b>1.4.2. Pour les régies de recettes .....</b>	<b>61</b>
1.5. Comptes mouvementés et écritures .....	61

1.5.1.	Pour les régies d'avances .....	61
1.5.2.	Pour les régies de recettes .....	62
1.6.	Points à vérifier .....	62
1.7.	Assistance (contacts ; forum).....	62
<b>TITRE III COMPTABILITÉ VALEURS INACTIVES : DERNIÈRES OPÉRATIONS EXÉCUTÉES PAR LES COMPTABLES SUPÉRIEURS AU TITRE DE LA GESTION ET JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS.....</b>		<b>63</b>
1.	DISPOSITIONS CONCERNANT TOUS LES COMPTES GÉNÉRAUX.....	64
2.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LE COMPTE GÉNÉRAL N°1 « PORTEFEUILLE ».....	64
2.1.	Intégration des opérations des administrations financières .....	64
2.1.1.	Vérification du compte divisionnaire n° 191 .....	64
2.1.2.	Vérification de l'état n° 5522-35 : Inventaire des pièces générales et justificatives transmises à la Cour des Comptes.....	65
2.2.	Justification des opérations.....	65
3.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES AUTRES COMPTES GÉNÉRAUX.....	65
3.1.	Compte général N° 2 .....	65
3.2.	Compte général N° 5 .....	65
4.	PRINCIPAUX RAPPROCHEMENTS À EFFECTUER À LA CLÔTURE DE LA GESTION.....	66
4.1.	Timbres-amendes.....	66
4.2.	Amendes forfaitaires de contravention.....	66
<b>TITRE IV L'ORGANISATION DES OPÉRATIONS DE CORRECTIONS.....</b>		<b>67</b>
<b>CHAPITRE 1 LES CORRECTIONS PASSÉES EN COMPTABILITÉ GÉNÉRALE.....</b>		<b>68</b>
1.	DOCUMENTS PROVISOIRES ÉDITÉS APRÈS LA PÉRIODE COMPLÉMENTAIRE .....	68
1.1.	Pour le compte des Trésoreries Générales.....	68
1.1.1.	Documents de comptabilité générale .....	68
1.1.2.	Documents de comptabilité auxiliaire des recettes.....	68
1.2.	Pour le compte des Trésoreries à l'étranger .....	68
2.	PROCÉDURE DE CORRECTION DES DOCUMENTS PROVISOIRES ET DE COMPTABILISATION DES ÉCRITURES D'INVENTAIRE.....	69
2.1.	Types d'écritures comptabilisées.....	69
2.2.	Modalités générales de notification des rectifications à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.....	69
2.2.1.	Trésoreries générales .....	69
2.2.2.	Trésoreries à l'Étranger .....	70

2.3.	Confection des états de corrections à apporter au compte de gestion provisoire et à l'annexe I .....	70
2.4.	Examen des états de corrections par la Mission Vérification des Comptes de Gestion ....	70
2.4.1.	Période allant de la fin de la période complémentaire à la clôture de la CGL, soit le 20 février 2007 .....	70
2.4.2.	Les corrections après la clôture de la CGL, à partir du 20 février 2007.....	71
3.	CONSULTATION ET ÉDITION DES DOCUMENTS APRÈS LA CLÔTURE DE LA CGL .....	71
3.1.	Consultation des documents de fin de gestion.....	71
3.2.	Édition des documents de fin de gestion .....	71

## **CHAPITRE 2 LES CORRECTIONS PASSÉES EN COMPTABILITE AUXILIAIRE DE LA DÉPENSE .....**

1.	DOCUMENTS PROVISOIRES ÉDITÉS APRÈS LA PASSATION PAR LES COMPTABLES DES DERNIÈRES ÉCRITURES DE LA GESTION .....	72
1.1.	Comptabilité auxiliaire de la dépense : documents provisoires édités après les dernières écritures de la période complémentaire de la gestion.....	72
1.1.1.	Par l'ACCT .....	72
1.1.1.1.	Pour le compte des trésoreries générales .....	72
1.1.1.2.	Pour le compte des trésoreries à l'Étranger (et de la trésorerie générale pour l'Étranger).....	72
1.1.2.	Au niveau local .....	72
2.	MODALITÉS DE CORRECTIONS DES DOCUMENTS .....	73
2.1.	Pour les Trésoreries Générales et la TGE.....	73
2.1.1.	Bordereau « Paie » .....	73
2.1.2.	Bordereau « Délégation de crédits de paiement » .....	73
2.1.3.	Bordereau « DAO – DSO ».....	73
2.1.3.1.	Dépenses payables après ordonnancement .....	73
2.1.3.2.	Dépenses payables sans ordonnancement .....	73
2.2.	Pour les trésoreries à l'Étranger .....	74
2.2.1.	Correction des bordereaux sommaires.....	74

## **TITRE V LA FORMALISATION DE LA PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION .....**

### **CHAPITRE 1 DOCUMENTS DÉFINITIFS ÉDITÉS À LA CLÔTURE DE LA GESTION (COMPTE DE GESTION ET SES ANNEXES) .....**

1.	DOCUMENTS DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE .....	76
2.	DOCUMENTS DE COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DE LA DÉPENSE .....	76
2.1.	Pour tous les comptables .....	76
2.2.	Pour la TGE et les trésoreries .....	76

2.2.1.	Documents édités après la passation, par les trésoreries, des dernières écritures de la gestion.....	76
2.2.2.	Documents édités après la passation, par la TGE, des dernières écritures de la gestion.....	76
2.2.3.	Document définitif édité à la clôture de la gestion – TGE uniquement .....	76
<b>CHAPITRE 2 EXAMEN DES DOCUMENTS DÉFINITIFS PAR LA MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION ET ENVOI AUX COMPTABLES .....</b>		<b>77</b>
<b>CHAPITRE 3 DÉPÔT DES COMPTES DE GESTION À LA COUR DES COMPTES .....</b>		<b>78</b>
<b>CHAPITRE 4 JUSTIFICATIONS DES OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION 2006.....</b>		<b>79</b>
1.	LES COMPTES N'AYANT PAS À ÊTRE JUSTIFIÉS EN FIN D'ANNÉE PAR LA PRODUCTION D'UNE PIÈCE.....	79
1.1.	Les comptes réservés aux opérations d'inventaire .....	79
1.2.	Les comptes réservés aux opérations d'intégration du bilan d'ouverture (sous-comptes concernés du compte 10) .....	79
1.3.	Les comptes soldés au 31 décembre de la gestion N, référencés dans la nomenclature commentée .....	79
2.	LES COMPTES DEVANT ÊTRE JUSTIFIÉS EN FIN D'ANNÉE PAR LA PRODUCTION D'UNE PIÈCE .....	80
2.1.	Justifications des opérations en deniers : inventaire 0.173.A .....	81
2.1.1.	<b>États récapitulatifs des pièces générales.....</b>	<b>81</b>
2.1.1.1.	État récapitulatif n° 0.173.A1 .....	81
2.1.1.2.	État récapitulatif n° 0.173.A2 .....	81
2.1.1.3.	États de développement des soldes EDS à la clôture de la gestion : partie de l'état 0.173.A2 .....	83
2.1.1.4.	État récapitulatif n° 0.173.A3 .....	84
2.1.1.5.	État récapitulatif n° 0.173.A4 .....	84
2.1.1.6.	État récapitulatif n° 0.173.A7 .....	85
2.1.2.	<b>État récapitulatif n° 0 173 A8 : situation des prêts et avances .....</b>	<b>86</b>
	<b>Comptes d'avances sur commandes en cours .....</b>	<b>86</b>
2.1.3.	<b>États récapitulatifs des pièces justificatives relatives aux prises en charge extra-comptables .....</b>	<b>86</b>
2.1.3.1.	État récapitulatif n° 0 173.A11 – Compte 461.61 : « Cotisations municipales et particulières » .....	86
2.1.3.2.	État récapitulatif n° 0.173.A14 – Compte 461.681 : « Organismes bénéficiaires de taxes parafiscales et de taxes fiscales ».....	87
2.1.3.3.	État récapitulatif n° 0.173.A15 – Compte 461.5 : « Condamnations pécuniaires perçues au profit de divers services, collectivités ou organismes » .....	87
2.1.4.	<b>Justifications de certaines opérations en deniers.....</b>	<b>87</b>
2.2.	Justifications des opérations en deniers produites directement à la cour des comptes : inventaire 0.173.B .....	88
2.2.1.	<b>Lettre d'envoi .....</b>	<b>88</b>

2.2.2.	<b>Confection des liasses .....</b>	<b>88</b>
2.2.3.	<b>Affranchissement des envois.....</b>	<b>89</b>
2.3.	<b>Justifications des opérations de recettes budgétaires .....</b>	<b>89</b>
2.3.1.	<b>Droits constatés.....</b>	<b>90</b>
	2.3.1.1. Prises en charge du quatrième trimestre .....	90
	2.3.1.2. Fonds de concours et attributions de produits (cf. instruction codificatrice n° 06-043 P-R du 24 juillet 2006 et liste des fonds de concours au point 6 du référentiel comptable sur Magellan) .....	90
2.3.2.	<b>État de développement des opérations sur impôts directs n° 5254.1 .....</b>	<b>90</b>
	2.3.2.1. Contexture.....	90
	2.3.2.2. Élaboration.....	90
	2.3.2.3. Dispositions générales .....	91
2.3.3.	<b>Restes à recouvrer à la clôture de la gestion .....</b>	<b>91</b>
	2.3.3.1. Sous-comptes du compte 414.2 et le compte 414.13 .....	91
	2.3.3.2. Compte 415.11 .....	91
	2.3.3.3. Autres sous-comptes du compte 41 .....	91
2.3.4.	<b>Droits au comptant.....</b>	<b>92</b>
<b>TITRE VI LES BALANCES D'ENTRÉE .....</b>		<b>95</b>
<b>CHAPITRE 1 SUPPRESSION DES RECTIFICATIONS DES BALANCES D'ENTRÉE .....</b>		<b>96</b>
<b>CHAPITRE 2 JUSTIFICATION DES REPRISES DE BALANCES D'ENTRÉE SUBSISTANTES : ÉTABLISSEMENT DES CERTIFICATS ADMINISTRATIFS .....</b>		<b>97</b>
<b>ANNEXES .....</b>		<b>98</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 :	Calendrier chronologique des opérations de fin d'exercice 2006.....	99
ANNEXE N° 2 :	Autres calendriers.....	106
ANNEXE N° 3 :	Rappel de la liste des comptes dont les pièces justificatives doivent être transmises à la Cour des Comptes.....	110
ANNEXE N° 4 :	Rappel de la liste des comptes dont le solde doit être justifié en fin de gestion à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.....	113
ANNEXE N° 5 :	Liste des comptes dont les masses doivent être justifiées en fin d'année à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.....	128
ANNEXE N° 6 :	Compte à justifier auprès du Bureau 1B de la DGCP .....	129
ANNEXE N° 7 :	Application de l'article 28 de la LOLF relatif à l'apurement des comptes d'imputation provisoire de dépenses et de recettes budgétaires.....	130
ANNEXE N° 8 :	Liste des comptes à ne pas reprendre en balance d'entrée n+1 par les comptables centralisateurs.....	132
ANNEXE N° 9 :	Répartition et coordonnées de la Mission Vérification des Comptes de l'État.....	134
ANNEXE N° 10 :	Modèles n° 1 et 2 de certificats administratifs .....	135

## INTRODUCTION

La présente note de service relative aux comptes annuels de l'État retrace les opérations de la clôture de l'exercice 2006 conformément à la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1<sup>er</sup> août 2001, entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de cette année.

Cette note se compose de six parties :

- Titre I : les opérations « classiques » ;
- Titre II : les opérations d'inventaire ;
- Titre III : les valeurs inactives ;
- Titre IV : l'organisation des opérations de corrections ;
- Titre V : la formalisation de la production des comptes de gestion ;
- Titre VI : les balances d'entrée.

Le nouveau cadre budgétaire et comptable de la LOLF a amené de sensibles évolutions dans le processus de clôture de l'exercice. Ainsi, afin de donner une vision exacte de la situation patrimoniale et financière de l'État, les comptables doivent enregistrer les opérations dites d'inventaire. Ces opérations (rattachement des charges et des produits à l'exercice, immobilisations et stocks), s'inscrivent dans la continuité des travaux relatifs au bilan d'ouverture.

Par ailleurs, cette année est marquée par l'intégration des comptes de commerce qui amènera de nouvelles écritures (parcs de l'équipement,...).

Ces évolutions comptables ont conduit à modifier l'organisation des opérations de clôture et notamment les modalités techniques. Ainsi, la comptabilité générale locale (CGL) restera disponible après la clôture budgétaire jusqu'au 20 février 2007, afin de permettre l'enregistrement des écritures d'inventaire. Toutefois, toute opération de correction passée au-delà de la date fixée dans le calendrier nécessitera l'accord préalable de la Mission Vérification des Comptes de Gestion de la direction générale de la Comptabilité publique.

Les dates limites de comptabilisation des dernières opérations de la gestion budgétaire 2006 sont fixées au :

- 12 janvier 2007 pour l'ensemble des comptables sauf ceux désignés ci-après ;
- 16 janvier 2007 pour la TGE, l'ACSIA, les DCM de l'Agriculture et de l'Intérieur ;
- 18 janvier 2007 pour la PGT ;
- 19 janvier 2007 pour l'ACCT.

Au-delà de ces dates, aucune opération budgétaire ne pourra être enregistrée par les comptables. Toutefois, la CGL reste ouverte afin de comptabiliser les écritures d'inventaire jusqu'au :

- 20 février 2007 pour tous les comptables hormis l'ACCT ;
- 22 février 2007 pour l'ACCT.

Le calendrier des opérations de clôture de l'exercice doit être rigoureusement respecté afin de répondre à deux préoccupations qui doivent être en permanence présentes à l'esprit des services :

- l'obligation de fournir dans les plus brefs délais des informations fiables sur l'évolution, au jour le jour, des ultimes opérations budgétaires de la gestion qui s'achève, afin de permettre aux autorités de l'État d'être informées, dans des conditions optimales, des résultats d'exécution de la loi de finances ;
- l'obligation d'arrêter définitivement l'ensemble des comptes dans des délais permettant de présenter au Parlement le projet de loi de règlement de l'année considérée, après que la Cour des comptes ait pu examiner la synthèse des opérations réalisées par l'ensemble des comptables. La LOLF impose en effet que le projet de loi de règlement soit déposé le 1<sup>er</sup> juin au Parlement.

La nécessité, lors de la transmission des données, de respecter les dates prévues et de veiller à ce que les envois comprennent la totalité des justifications est à porter à l'attention de chacun des agents appelés à contribuer au bon déroulement de l'ensemble de ces opérations.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique  
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 6<sup>ÈME</sup> SOUS-DIRECTION

DAVID LITVAN

**TITRE I**  
**LES « OPÉRATIONS CLASSIQUES »**

## **CHAPITRE 1**

### **CYCLE TRÉSORERIE**

#### **1. APUREMENT ANNUEL DES CCP A/D**

##### **1.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE**

Pas de changement de procédure par rapport à l'exercice 2005.

##### **1.2. DATE D'EXÉCUTION**

L'apurement annuel des CCP A/D est effectué le 1<sup>er</sup> décembre 2006 à l'initiative de La Poste.

##### **1.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)**

Il convient de se rapporter aux références suivantes :

- Instruction codificatrice Livre 7 « Trésorerie » – Tome 2 – Chapitre 1 – pages 111 et suivantes ;
- Instruction codificatrice n° 97-109-K1-P1-R du 31 octobre 1997 relative aux relations entre le Trésor et La Poste qui précise les modalités de justification des comptes courants postaux au 31 décembre ;
- Lettre DGCP/6B n° 30566 du 29 août 2006.

##### **1.4. OPÉRATION À RÉALISER**

Les dispositions qui suivent ne concernent que les CCP A/D.

Un rapprochement doit être effectué en date du 31 décembre 2006 entre le solde figurant dans les écritures des comptables (comptables non centralisateurs et centralisateurs du Trésor, comptables des administrations financières, comptables spéciaux) et celui figurant dans les écritures de la Banque Postale, au moyen de documents certifiés par les comptables et les centres de chèques postaux dont ils dépendent.

Ces documents doivent impérativement être transmis au trésorier-payeur général de rattachement pour le 15 janvier 2007 au plus tard.

Les états de rapprochement donnent lieu à confection, par les comptables centralisateurs, d'états récapitulatifs qui seront joints à l'appui du compte de gestion en justification des soldes des CCP tels qu'ils apparaissent dans leurs écritures au 31 décembre 2006.

Par ailleurs et conformément à la lettre DGCP/6B n° 30566 du 29 août 2006, un apurement des CCP A/D sera effectué à l'initiative de la Banque Postale le vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2006 pour le montant de l'avoir arrêté au vendredi 24 novembre 2006.

##### **1.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES**

Voir instruction codificatrice Livre 7 « Trésorerie » – Tome 2 – Titre 2 pages 114 et suivantes.

##### **1.6. POINTS À VÉRIFIER**

Apurement du CCP A/D à l'initiative de La Poste le 1<sup>er</sup> décembre 2006.

## 1.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

### BUREAU 6B

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédacteur : Jean-Claude REUS (01-53-18-97-85)

## 2. AJUSTEMENT DES COMPTES IEDOM ET IEOM (SOUS-COMPTES 514.)

### 2.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Pas de modification de procédure par rapport à la gestion 2005, à l'exception des deux points suivants :

- suppression des annexes 4.3 (détail des discordances par comptable) ;
- délai d'apurement des comptes 514.4 fixé au 31/03/2007.

### 2.2. DATE D'EXÉCUTION

- 12/01/07 : date limite de consolidation des comptes 514.111, 514.115 et 514.116 par le biais des comptes de consolidation 514.121 et 514.125 et imputation des discordances aux comptes 514.4 « *Comptes d'opérations du Trésor à l'IEDOM – Discordances* ».
- 18/01/07 : date limite d'envoi à l'ACCT des états de discordances (annexe 4.1) par courriel ([acct.tresorerie@cp.finances.gouv.fr](mailto:acct.tresorerie@cp.finances.gouv.fr)).

### 2.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Dans les départements d'Outre-mer, à Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte, la gestion du compte du Trésor à l'IEDOM est analogue à celle du compte courant du Trésor à la Banque de France depuis la signature de la convention entre le Trésor Public et l'Institut d'Émission des Départements d'Outre-mer – IEDOM – le 31 janvier 1997 modifiée par l'instruction n° 02-020-K1-P-R du 6 mars 2002 relative aux modalités de remise des chèques à l'IEDOM à compter du 22 février 2002. Il est précisé que la collectivité de Mayotte est rattachée à l'IEDOM depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1999 en application de l'article 42 de la loi n° 98-546 du 2 juillet 1998 et du décret n° 92-1244 du 29 décembre 1998.

Les modalités de fonctionnement, de suivi et d'apurement de fin d'année du compte d'opérations à l'IEDOM, mises en œuvre depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1998, ont été portées à la connaissance des comptables des départements d'Outre-mer et Saint-Pierre-et-Miquelon par lettre CP/C1-E3 n° 89919 du 11 novembre 1997.

### 2.4. OPÉRATION À RÉALISER

Les comptables doivent contrôler l'ajustement des masses débitrices et créditrices consolidées en fin de gestion à l'ACCT, via les comptes 514.121 « *Opérations à centraliser sur le compte courant du Trésor à l'IEDOM – opérations débitrices* » et 514.125 « *Opérations à centraliser sur le compte courant du Trésor à l'IEDOM – opérations créditrices* », avec celles figurant sur les relevés IEDOM des comptes d'opérations.

Les éventuelles discordances constatées au 31/12/2006 seront comptabilisées par le comptable sur un compte dédié 514.4 « *Comptes d'opérations du Trésor à l'IEDOM – Discordances* ». Ce compte devra être régularisé avant le 31/03/07 (cf. lettre circulaire DGCP sur la consolidation des comptes BDF et IEDOM diffusée en novembre 2006).

Concernant les comptes courants du Trésor dans les instituts et banques d'émission [TOM] (comptes 514.211, 514.215 et 515.1), en fin de gestion, les comptables principaux résidant Outre-mer réalisent l'accord avec les instituts d'émission. Ils soldent les comptes 514.211, 514.215 et 515.1 par le virement des masses débitrices et créditrices respectivement au débit et au crédit des comptes 393.0 et 393.1 avant le 12 janvier 2007.

Il est rappelé qu'aucune journée complémentaire n'existe pour les comptes susvisés ; les mouvements de trésorerie relatifs aux virements en cours d'exécution sont donc retracés aux comptes 514.162 ou 515.9.

## 2.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

Voir instructions précitées.

## 2.6. POINTS À VÉRIFIER

Apurement des comptes 514.111, 514.115 et 514.116 pour l'IEDOM et des comptes 514.211, 514.215 et 515.1 pour l'IEOM.

## 2.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de secteur : Willy WILCZEK ( 01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédacteur : Jean-Claude REUS (01-53-18-97-85)

## 3. AJUSTEMENT DU COMPTE BANQUE DE FRANCE (SOUS-COMPTES DU COMPTE 512)

### 3.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Pas de modification de procédure par rapport à la gestion 2005, à l'exception des deux points suivants :

- suppression des annexes 4.3 (détail des discordances par comptable) ;
- délai d'apurement des comptes 512.4 fixé au 31/03/2007.

### 3.2. DATE D'EXÉCUTION

- 12/01/2007 : date limite de consolidation des comptes 512.11, 512.15 et 512.16 par le biais des comptes de consolidation 512.21 et 512.25 et imputation des discordances aux comptes 512.4 « *Comptes d'opérations du Trésor à l'IEDOM – Discordances* ».
- 18/01/2007 : date limite d'envoi à l'ACCT des états de discordances (annexe 4.1) par courriel ([acct.tresorerie@cp.finances.gouv.fr](mailto:acct.tresorerie@cp.finances.gouv.fr)).

### 3.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Les modalités de gestion du compte courant du Trésor à la Banque de France sont présentées dans les instructions suivantes :

- instruction n° 93-136-P-R du 8 décembre 1993 modifiée sur la réforme des procédures comptables ;
- instruction n° 95-006-P-R du 19 janvier 1995 modifiée diffusant la convention du 29 mars 1994 entre le Trésor Public et la Banque de France ;

- instruction n° 95-088-P-R du 22 août 1995 modifiée sur les modalités de suivi et de contrôle du compte d'opérations à la Banque de France ;
- instruction n° 95-117 P-R du 6 novembre 1995 relative aux opérations Banque de France de fin d'année modifiée par la note de service n° 96-208 PR du 21 novembre 1996 relative à l'apurement de fin d'année ;
- instruction n° 98-139 P-R du 2 décembre 1998 relative à la télétransmission des moyens de paiement dématérialisés ;
- instruction n° 98-149 P-R du 14 décembre 1998 modifiée relative à la télétransmission des moyens de paiement dématérialisés : comptables non centralisateurs ;
- instruction n° 98-148 E-P-R du 14 décembre 1998 modifiée relative au passage à l'euro ;
- instruction n° 01-130 K1 P-R-E du 27 décembre 2001 relative aux conditions de remises de chèques de la Banque de France dans le cadre de l'Echange d'Images-chèques (EIC), modifiée par la note de service n° 03-051 P-R-E du 11 juin 2003 ;
- instruction codificatrice Livre 7 « Trésorerie » – Tome 2 – Titre 1 ;
- lettre circulaire DGCP/6B de novembre 2006 sur la procédure de consolidation des comptes BDF et IEDOM.

### 3.4. OPÉRATION À RÉALISER

#### 3.4.1. Comptabilisation des derniers relevés de comptes d'opérations

##### ☞ Trésoreries

S'agissant des trésoreries, il est précisé que le changement de gestion ne pourra pas intervenir tant que la rubrique 3512 « *Compte courant du Trésor à la Banque de France* » ne sera pas soldée.

Afin de ne pas différer la comptabilisation des premières écritures de la nouvelle gestion, il importe donc de prendre toutes dispositions pour que le dernier relevé de compte d'opérations de la gestion N parvienne rapidement aux comptables concernés (relevé retiré directement à la BDF par les comptables en résidence d'une succursale, contact pris avec la Banque de France au niveau local pour accélérer l'envoi de ce document, le cas échéant transmission par télécopie aux comptables par la trésorerie générale).

Dans la mesure où certains comptables ne pourraient disposer du dernier relevé de la gestion N dans les délais, les opérations figurant sur ce document seront comptabilisées au titre de la gestion N+1 et portées sur l'état de discordance.

Enfin, l'attention des comptables centralisateurs est appelée sur le fait que tous les comptables non centralisateurs disposent d'un ou plusieurs comptes ouverts dans les écritures de leur comptoir de rattachement Banque de France. Il est donc demandé aux trésoreries générales de veiller tout particulièrement au bon déroulement des opérations d'apurement.

L'« *État des discordances PNC* » entre le compte d'opérations de la Banque de France et la rubrique 3512 (cf. lettre circulaire DGCP/6B de novembre 2006) devra être rempli par les trésoreries et transmis à la trésorerie générale.

##### ☞ Administrations financières

S'agissant des administrations financières (Impôts et Douanes), le dernier relevé de compte Banque de France de l'année, accompagné de l'état de discordances et du relevé des chèques à encaisser non encore portés sur le compte d'opérations par la Banque de France, doit être adressé à la trésorerie générale de rattachement au plus tard le 12 janvier 2007.

Le relevé récapitulatif des discordances entre le compte 512.16 et le compte d'opérations à la Banque de France (« *État de discordances RAF* » - cf. lettre circulaire DGCP/6B de novembre 2006) est à transmettre à la trésorerie générale.

- Précision relative aux dispositions particulières d'intégration des opérations Banque de France des administrations financières (lettre C1 n° 97682 du 5 décembre 1994).

Les opérations Banque de France des administrations financières étant comptabilisées au jour le jour dans la comptabilité du trésorier-payeur général, il n'est pas nécessaire, lors de l'intégration annuelle des opérations des administrations financières figurant sur la balance en deniers, de reprendre les comptes 511-26 « Valeurs à l'encaissement sur les comptes d'opérations du Trésor – Comptes d'opérations des comptables des administrations financières » et 512.16 « Comptes d'opérations des comptables des administrations financières », qui s'avèrent soldés dans la comptabilité des receveurs.

En effet, l'égalité des masses débitrices et créditrices de ces comptes n'a aucune incidence sur le compte 390.5 « Compte courant entre le trésorier-payeur général et le receveur des administrations financières ».

Les principes énoncés ci-dessus devront être strictement respectés, afin d'éviter une double comptabilisation au niveau du compte 512.16.

- Apurement des comptes d'opérations à la Banque de France et transfert sur le compte courant consolidé (compte 512.0).

En fin d'année, les comptes d'opérations à la Banque de France sont soldés en masses dans les écritures de tous les comptables accrédités.

Après intégration des opérations des comptables non centralisateurs accrédités (trésoreries et administrations financières), les masses débitrices et créditrices des comptes 512.11, 512.15 et 512.16 sont transférées par les comptables centralisateurs à l'agence comptable centrale du Trésor, sur le compte 512.0, par l'intermédiaire du compte 512.2 « Opérations à centraliser sur le compte courant du Trésor à la Banque de France », sous-comptes 512.21 « Opérations débitrices » et 512.25 « Opérations créditrices », et ce au plus tard le 12 janvier 2007. Les comptables doivent vérifier l'exacte concordance des masses débitrices et créditrices consolidées en fin de gestion à l'agence comptable centrale du Trésor via les comptes 512.21 et 512.25 avec celles figurant sur les relevés Banque de France. Les éventuelles discordances constatées au 31 décembre 2006 seront comptabilisées par la trésorerie générale sur les comptes dédiés 512.4 « Comptes d'opérations du Trésor à la Banque de France – Discordances ». Ce compte devra être régularisé avant le 31/03/2007 (cf. lettre circulaire DGCP/6B de novembre 2006).

### 3.4.2. Accord national annuel entre l'ACCT et la Banque de France

Un accord national est réalisé par l'agence comptable centrale du Trésor avec la Banque de France, en date d'écriture du 31 décembre.

À cet effet, les comptables centralisateurs adressent à l'agence comptable centrale du Trésor l'état de rapprochement au 31 décembre 2006 entre les relevés de comptes d'opérations Banque de France des comptables et les écritures figurant aux comptes 512.21 et 512.25 (annexe 4.1 - voir lettre circulaire DGCP/6B de fin novembre 2006). Ils doivent veiller tout particulièrement à la qualité des documents transmis à l'agence comptable centrale du Trésor et dont ils certifient l'exactitude.

Parallèlement, la Banque de France adresse à l'agence comptable centrale du Trésor la situation du compte telle qu'elle apparaît dans ses écritures au 31 décembre, correspondant à la somme des opérations effectuées dans les succursales et au siège.

Le solde du compte communiqué par la Banque de France doit être en conformité avec celui figurant au compte 512.0 dans les écritures de l'État.

Cet état d'accord national, certifié conforme par le Gouverneur de la Banque de France et par l'agent comptable central du Trésor, est joint au compte de gestion de ce dernier comptable.

## 3.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

- Instruction codificatrice Livre 7 « Trésorerie » – Tome 2 – Titre 1.

### 3.6. POINTS À VÉRIFIER

- Apurement des comptes d'opérations 512.11, 512.15 et 512.16 via les comptes 512.21 et 512.25 ;
- Imputation des discordances aux comptes 512.4.

### 3.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

#### BUREAU 6B

Chef de secteur : Willy WILCZEK ( 01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédacteur : Jean-Claude REUS (01-53-18-97-85)

## **CHAPITRE 2**

### **CYCLE CHARGES**

#### **1. DÉCENTRALISATION DE LA TIPP ET DE LA TCA**

##### **1.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE**

- Instruction codificatrice Livre 2 « Produits » Tome2 - Titre3 - Chapitre 2 ;
- Modification des circuits comptables 2006 (article 46 de la Loi de finances initiale de 2006) ;
- Lettre circulaire n° 048252 du 16/12/05 de 6B du service de la Fonction Comptable de l'État.

##### **1.2. DATE D'EXÉCUTION**

Fin de gestion 2006 (Décembre 2006/Janvier 2007).

##### **1.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)**

- Lettre circulaire 6B du service de la Fonction Comptable de l'État, explicative des différentes régularisations en matière de TIPP régionale/ départementale / TCA pour les départements (diffusion en décembre 2006) ;
- LFR 2006 / PLF 2007.

##### **1.4. OPÉRATION À RÉALISER**

Il s'agit de procéder aux versements (versements normaux et exceptionnels) de TIPP et de TCA, aux départements et aux régions (processus reversements de produits recouverts pour le compte de tiers).

S'agissant notamment de la TIPP régionale, il convient de procéder aux derniers transferts des fonds sans délai (ainsi qu'au vidage des comptes d'attente relatifs aux dites opérations). Ces opérations sont réalisées par les services Comptabilité des trésoreries générales.

En fin d'année, il convient de procéder aux opérations de régularisation de TIPP et de TCA en application notamment de la Loi de finances rectificative 2006 (processus reversements de produits recouverts pour le compte de tiers).

Ces régularisations à effectuer en fin de gestion 2006 (versements complémentaires, modifications liées à la LFR 2006, différentiel entre le dernier versement et les encaissements au 31/12/06, modifications, le cas échéant, liées à la répartition entre départements et/ou liées aux pourcentages articles 52 et article 53) seront opérées début janvier 2007.

##### **1.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES**

Voir lettres-circulaires du bureau 6B du service de la Fonction Comptable de l'État à paraître.

##### **1.6. POINTS À VÉRIFIER**

- Correctes régularisations des opérations de fin de gestion 2006 ;
- Contrôle « en stock » depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006 des droits à compensation des collectivités locales au titre de la TIPP/TCA.

## 1.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

### BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Sophie NHIEU (01-53-18-30-98)

## 2. DOTATIONS AUX COLLECTIVITÉS LOCALES

### 2.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Le passage à la LOLF n'a pas modifié les modalités de fonctionnement des comptes 465 de dotations aux collectivités territoriales.

Seuls les numéros de comptes ont été modifiés.

### 2.2. DATE D'EXÉCUTION

Fin de gestion 2006.

### 2.3. OPÉRATION À RÉALISER

- Rapprochement des écritures passées en comptabilité générale sur le compte de tiers 465 avec les arrêtés préfectoraux.

- Vérification de l'exacte imputation des dotations versées. Ces opérations ayant un impact sur le solde budgétaire de l'exercice, cette vérification doit être terminée le 15 janvier 2007 au plus tard.

Les erreurs éventuelles sont régularisées avant le 19 janvier 2007, date de clôture des opérations budgétaires au niveau national.

- Rapprochement des écritures, par compte de dotation, avec les services préfectoraux.

À cet effet, le tableau des dotations est à la disposition des comptables sur le site Magellan / Fonction comptable de l'État / Réglementation comptable / Lettres-circulaires.

### 2.4. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

Lettre et tableaux susvisés sur le site Magellan.

### 2.5. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

#### BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Huguette GALABERT (01-53-18-97-90)

### 3. RÉTABLISSLEMENTS DE CRÉDITS

#### 3.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Instruction codificatrice n° 06-043-P-R du 24 juillet 2006 – Livre 2 – Tome 4 – Titre 6.

#### 3.2. DATE D'EXÉCUTION

Fin de gestion 2006.

#### 3.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Instruction codificatrice susvisée.

#### 3.4. OPÉRATION À RÉALISER

Rapprocher les écritures de recouvrement des ordres de reversement de l'application REP (comptabilité auxiliaire) avec la comptabilité générale CGL.

Rapprocher les masses débitrices du compte 485.8 avec le débit des comptes 485 qui retracent l'exécution des rétablissements de crédits en comptabilité générale.

Le compte 485.8 correspond au montant des BADEP et BRADO validés dans les applications de dépenses NDL ou ACCORD LOLF. En CGL, ce compte présente quotidiennement un solde nul.

Pour obtenir les masses débitrices du compte 485.8, il convient d'utiliser la requête INDIA intitulée « ACCT-PRD-042A-Masses des opérations de rétablissement de crédits » mise à la disposition des trésoreries générales par le pôle reporting de l'ACCT le 23/11/2006.

#### 3.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

Lettre de fin de gestion qui sera à la disposition des comptables la seconde quinzaine du mois de décembre 2006 sur le site Magellan / Fonction comptable de l'État / Réglementation comptable / Lettres-circulaires et clôture des comptes.

#### 3.6. POINTS À VÉRIFIER

Vérifier la cohérence des masses des comptes de reversement de fonds et de rétablissements entre eux, conformément aux tableaux de la lettre transmise à cet effet au réseau (décembre 2006).

Vérifier que les immobilisations acquises par un ordonnateur pour le compte d'un autre ordonnateur, comptabilisées en classe 2 chez l'ordonnateur créancier, et remboursées à ce dernier par rétablissement de crédits, sont sorties de la classe 2 (par un débit au compte 728.99 / crédit compte classe 2).

Cf. instruction codificatrice n° 06-043 P-R du 24 juillet 2006 - Titre 6 - Chapitre 3 - Paragraphe 7 pages 868 à 871 « Neutralisation des opérations d'investissement liées aux rétablissements de crédits ».

**Attention :** Toutes les immobilisations acquises par le ministère de l'Équipement et ayant fait l'objet d'un rétablissement de crédits ne font pas l'objet d'une neutralisation. Il s'agit d'immobilisations dont le renouvellement est financé par la redevance d'usage versée par le compte de commerce des DDE. Ces immobilisations restent la propriété du ministère de l'Équipement (budget général) et restent en classe 2.

### 3.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

#### BUREAU 6B

Chef de bureau : Eric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Huguette GALABERT (01-53-18-97-90)

## **CHAPITRE 3**

### **CYCLE PRODUITS**

#### **1. CONTRÔLE DES OPÉRATIONS LIÉES AUX IMPÔTS**

##### **1.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE**

Pas de changement de procédure par rapport à 2005.

##### **1.2. DATE D'EXÉCUTION**

Fin de gestion 2006 (décembre 2006-janvier 2007).

##### **1.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)**

- Instruction codificatrice Livre 2 « Produits » - Tome2 - Titre 3 - Chapitre 1 - § 1.1.3, § 1.1.4, et § 2.2.4 ;
- Lettres circulaires du bureau 6B du service de la fonction comptable de l'État à l'attention des trésoreries générales (diffusion au réseau en décembre 2006).

##### **1.4. OPÉRATION À RÉALISER**

###### **1.4.1. Contrôler le résumé général des rôles (RGR) provisoire au 31/12/06**

À cette fin, un RGR provisoire sera édité à destination des comptables, afin de permettre des contrôles anticipés (1<sup>ère</sup> semaine de janvier 2007). Le RGR définitif sera ensuite édité comme les années précédentes pour les derniers contrôles (édition le 17/01/07, rectifications au plus tard le 16/02/07). Ces opérations sont effectuées par les services Recouvrement des trésoreries générales.

« Échanges » avec la direction générale des Impôts : production du résumé général des rôles (RGR) – état 1913.

Les services Comptabilité et Recouvrement de la trésorerie générale sont invités à procéder à un pointage rigoureux du RGR afin de déceler et corriger d'éventuelles erreurs relatives aux versements spontanés et aux prises en charge d'impôts.

Compte tenu de la création de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) au 1<sup>er</sup> janvier 2002, la contenance du RGR a été aménagée de manière à prendre en compte les opérations effectuées par celle-ci.

Le RGR produit par la direction générale des Impôts est établi globalement par DSF (« tableau n° x »), mais individualise les parts DGE dans les tableaux spécifiques intitulés (« tableau n° x DGE »).

Les différents contrôles relatifs aux prises en charge de rôles devront donc être effectués à partir de ces deux types de tableaux.

Par ailleurs, il est précisé que des ajustements infra annuels sont mis en place en accord avec la direction générale des Impôts afin de limiter le nombre de discordances en fin d'année.

De plus, à la date fixée par le calendrier annuel des opérations de fin de gestion (cf. annexe n° 1), un exemplaire provisoire de ce document, exempt des versements spontanés de décembre, est édité par les directions des services fiscaux à des fins de rapprochements.

Les montants des derniers versements spontanés du mois de décembre devront être communiqués par la trésorerie générale aux services de la direction générale des Impôts, de toute urgence, au plus tard à la date précisée dans le calendrier annuel.

Un exemplaire définitif du RGR, incluant les ultimes versements spontanés, parviendra ensuite à la trésorerie générale, selon le calendrier annuel.

#### 1.4.2. Mettre en œuvre et contrôler les opérations de répartition

Il s'agit d'assurer l'imputation définitive des recouvrements d'impôts sur rôles afin de répartir ces recouvrements en comptabilité budgétaire.

Il convient de veiller tout particulièrement, compte tenu du délai très court imparti (24 à 48 heures), à la qualité des saisies d'informations dans le logiciel de répartition et à la concordance des écritures induites dans la comptabilité générale, notamment concernant la répartition entre taxe d'habitation et redevance audiovisuelle. Ces opérations seront réalisées par les services Recouvrement, SLR des DIE, REC/MEN et Comptabilité.

Les opérations de répartition doivent obligatoirement être comptabilisées au plus tard à la date fixée par le calendrier des opérations de fin de gestion situé en annexe n° 1.

##### ☞ Précision

La redevance audiovisuelle est désormais adossée à la taxe d'habitation pour les particuliers depuis 2005. Les deux taxes sont portées sur le même rôle et sont prises en charge au même compte redevable 414.25 intitulé « *Impôts locaux - Taxe d'habitation - Redevance audiovisuelle* ».

En cours d'année 2006, les recouvrements afférents à ces taxes ont été comptabilisés sans distinction au crédit du compte 414.251 « *Année courante* ».

En fin d'année, la répartition des recettes portées au crédit du compte 414.251 est effectuée entre le compte d'avances sur impositions aux collectivités locales pour la taxe d'habitation (414.550) et le compte d'avances aux organismes de l'audiovisuel public pour la redevance (461.333).

La répartition des encaissements en fin d'année de taxe d'habitation et de redevance audiovisuelle est faite au prorata des prises en charge de taxe d'habitation et de redevance audiovisuelle, prises en charge diminuées des dégrèvements.

##### ☞ Contrôles préalables

La répartition annuelle consiste à ventiler le montant des recettes d'impôts inscrit au crédit de chaque compte de classe 4 « *Redevables* » suivi par codique, afin de l'imputer budgétairement dans les comptes associés de la classe 4, spécifiés par ligne de recettes.

Avant toute opération de répartition, le comptable doit impérativement s'assurer de :

- l'ajustement des prises en charges avec le résumé général des rôles (état 1913) adressé par les directions des services fiscaux ;
- la concordance entre les rôles émis par la direction des services fiscaux (part TG + part DGE) et le débit du compte 461.32 ;
- la comptabilisation de la totalité des recouvrements.

S'agissant des montants à répartir par compte, spécification et exercice, un fichier EXCEL mis à jour du nouveau dispositif d'adossement de la redevance audiovisuelle à la taxe d'habitation, élaboré par la Mission Vérification des Comptes de Gestion, sera mis à la disposition des comptables pour leur permettre d'obtenir automatiquement les écritures de répartition concernant les exercices courant, précédent et antérieurs ventilés.

Les fichiers EXCEL doivent impérativement être communiqués à la Mission Vérification des Comptes de Gestion par télécopie ou par courriel à l'adresse électronique du chef de la section ainsi que de son adjoint, en charge de la vérification du compte de gestion.

Pour les exercices antérieurs non ventilés, le Bureau 4A de la direction générale de la Comptabilité publique procède à la répartition des recettes à partir de l'interrogation des fichiers de l'ACCT, et adresse les résultats par télécopie à chaque trésorerie générale qui les comptabilise dès réception.

Précisions sur l'ensemble des opérations de répartition :

- les comptables doivent s'assurer que la totalité des recouvrements est effectivement répartie ;
- les prises en charge au titre des frais d'assiette et des frais de dégrèvements doivent être obligatoirement soldées à la fin de la gestion.

Les modalités pratiques seront communiquées aux comptables par lettre du Bureau 6B du service de la Fonction Comptable de l'État citée en référence.

### **1.4.3. Assurer la gestion d'un « mois 13 » pour les avances aux collectivités locales**

Un versement complémentaire devra être effectué fin décembre 2006 à partir des éléments connus de la DSF sur les émissions de rôles à intervenir jusqu'au 31/12/06, afin que le montant des avances versées en 2006 correspondent exactement au montant des rôles émis en 2006. Ces opérations sont effectuées par les services Recouvrement, en janvier 2007.

En outre, il convient de *contrôler l'État A7* « Avances aux collectivités locales ». Le rapprochement avec les émissions de rôles et les recouvrements, répartis par catégorie de collectivités bénéficiaires, et la transmission à la MVCG avec visa de certification des informations, seront effectués par les services Recouvrement des trésoreries générales, en février 2007.

### **1.4.4. Contrôler l'état 5254 Rapprochement RGR - Annexe 1**

Ce contrôle de rapprochement des données de la direction générale des Impôts figurant sur le RGR avec la comptabilité générale devra aboutir à l'annexe 1 du compte de gestion.

## **1.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES**

Se référer à la lettre circulaire du Bureau 6B n° 43967 du 8 décembre 2006 (trésoreries générales) et n° 43968 du 8 décembre 2006 (DGE), incluant le mode opératoire précis relatif aux opérations de répartition et le logiciel de répartition.

Voir la lettre circulaire MVCG/6B à paraître pour les modalités du « mois 13 » dans l'application ACL.

## **1.6. POINTS À VÉRIFIER**

Correcte répartition des opérations (Redevance audiovisuelle/TH)

## **1.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)**

### **BUREAU 6B**

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Sophie NHIEU (01-53-18-30-98)

### **MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION**

Chef de la Mission : Jean BASSO (01.57.33.93.06)

Adjointe : Simone LAURES (01.57.33.93.35)

## 2. PRODUITS DIVERS

### 2.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Modification des modalités de comptabilisation des opérations : comptabilisation d'une créance au débit d'un compte de classe 4 et d'un produit au crédit d'un compte de classe 7 lors de la prise en charge des titres de perception au jour le jour et comptabilisation d'une recette budgétaire au crédit d'un compte de classe 4 au jour le jour lors de l'encaissement ou de la réception des fonds.

### 2.2. DATE D'EXÉCUTION

Fin de gestion 2006.

### 2.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Instruction codificatrice n° 06-043-P-R du 27 juillet 2006 (Livre 2 « Produits » - Tome 4 « Autres produits et créances » - Titre 1 « Évolutions réglementaires », Titre 3 « Produits et créances étrangers à l'impôt » - Chapitre 1 « réseau DGCP » - Titre 4 « Fonds de concours et attributions de produits » - Titre 6 « Rétablissements de crédits ») ;

Lettres-circulaires DGCP-6B du service de la fonction comptable de l'État :

- n° 14409 du 18 avril 2006 : Prestations d'ingénierie publique – modalités de comptabilisation à compter de 2006 ;
- n° 12167 du 29 mars 2006 : Prestations d'ingénierie publique – écritures de correction des opérations du 1<sup>er</sup> trimestre 2006 ;
- n° 35210 du 9 octobre 2006 : Prestations d'ingénierie – modalités de comptabilisation des centimes suite à l'arrondissement à l'euro le plus proche des versements de TVA ;
- n° 18320 du 18 mai 2006 : Prestations d'ingénierie publique – comptabilisation des intérêts moratoires ;
- n° 27631 du 31 juillet 2006 : Comptabilisation des frais d'inscription au registre du commerce auprès des tribunaux de grande instance à compétences commerciales ;
- n° 6090 du 13 février 2006 : Fonds de concours au titre de la gestion 2006 ;
- n° 25877 du 13 juillet 2006 : Fonds de concours – transfert d'un fonds de concours du ministère de la santé au ministère de l'emploi à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006 ;
- n° 9933 du 13 mars 2006 : Rétablissement de crédits : transport de la spécification de reversement de fonds 485571 à la spécification 2811.11 du budget général pour les titres de perception de l'ex-ligne 811.11 de 2005 en instance de recouvrement au 31 décembre 2005 ;
- n° 10767 du 20 mars 2006 : Rétablissement de crédits : ventilation des titres concernant les reversements de fonds de type « dépenses provisoires » entre opérations internes de l'État et opérations externes avec les tiers, en instance de recouvrement au 31 décembre 2005 ;
- n° 27272 du 28 juillet 2006 : Rétablissement de crédits : reprise en balance d'entrée 2006 des droits à rétablissement de crédits au compte 485.95 au niveau local, Outre-mer et Étranger ;
- n° 19688 du 24 mai 2006 : Reclassement des titres de perception dans le fichier REP de 2006.

### 2.4. OPÉRATION À RÉALISER

#### 2.4.1. Dispositions générales

Pour les comptables utilisant l'application REP, l'édition de la situation mensuelle provisoire de décembre est effectuée le lendemain de la comptabilisation des dernières écritures des produits divers du Budget, selon le calendrier annuel transmis par ailleurs. Cette situation permet de contrôler les écritures et de passer, le cas échéant, les rectifications nécessaires dans les plus brefs délais.

### 2.4.2. Dispositions particulières

Les dernières écritures concernant les opérations réciproques du compte de commerce 908 sont impérativement fixées pour tous les comptables, y compris pour la paierie générale du Trésor et l'agence comptable centrale du Trésor à une date prévue par le calendrier annuel, antérieure à celle visée au paragraphe ci-dessus.

Les comptables disposent d'un délai supplémentaire pour régulariser :

- les écritures relatives à la prise en charge des ordres de reversement de fonds au niveau central ou local ;
- les écritures relatives à l'imputation des recouvrements sur les titres de perception des fonds de concours encaissés avant l'émission du titre, et imputés à des comptes d'imputation provisoire.

La date limite de comptabilisation dans REP et la CGL pour tous les comptables, y compris PGT et ACCT, est précisée dans le calendrier annuel.

Les services Recouvrement des trésoreries générales concernées ne transmettront pas à la direction générale de la Comptabilité publique et aux ordonnateurs intéressés les documents provisoires édités par l'application REP.

Le traitement spécial de décembre et le traitement trimestriel seront effectués, conformément au calendrier annuel, pour éditer les états concernant ces seules opérations.

### 2.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

- Compte de créance de la classe 4
- Compte de produits de la classe 7
- Compte d'annulation de produits de la classe 7x9.1 et 7x9.2
- Compte d'admission en non valeur de la classe 6 : 625.18
- Compte de décision gracieuse de la classe 6 : 625.28

### 2.6. POINTS À VÉRIFIER

Rapprochement de la comptabilité générale CGL et de la comptabilité auxiliaire REP au niveau des comptes :

- *de créances de la classe 4 + spécification comptable avec les comptes de produit de la classe 7 + spécification comptable, avec les comptes d'annulation de produits de la classe 7 + spécification comptable, les comptes de classe 6 + spécification comptable*

- *Prises en charge :*

*OAD nettes compte 4 à terminaison 1 + spécification = OAC compte 7 + spécification*

*+ OAD compte 7x9.1 + spécification*

*+ OAD compte 625.18 + spécification*

*+ OAD compte 625.28 + spécification*

*OAD négatives compte 4 à terminaison 2 + spécification = OAD compte 625.18 + spécification ,*

*+ OAD compte 625.28 + spécification*

*+ OAD compte 7x9.2 + spécification*

*Recouvrement :*

*OAC compte 4 à terminaison 1 + spécification = OAD nettes compte 4 + spécification ⇔ BS = 0*

*OAC compte 4 à terminaison 1 + spécification < OAD nettes compte 4 + spécification ⇔ BSD > 0*

*OAC compte 4 à terminaison 2 + spécification = BED + OAD compte 4 + spécification ⇔ BS = 0*

*OAC compte 4 à terminaison 2 + spécification < BED + OAD compte 4 + spécification ⇔ BSD > 0*

*Balance de sortie :*

*Les comptes 4 présentent un solde nul ( BSD = 0 ) ou débiteur ( BSD > 0 )*

## 2.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Huguette GALABERT (01-53-18-97-90)

## 3. PRODUITS DES JEUX DANS LES CASINOS RÉGIS PAR LA LOI DU 15 JUIN 1907 (INSTRUCTION T34)

### 3.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Pas d'évolution par rapport aux comptes 2005.

### 3.2. DATE D'EXÉCUTION

Fin de gestion 2006 (décembre 2006 - janvier 2007).

### 3.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

- Note de service 2006

- Lettre du Bureau 4A n° 72138 du 21 décembre 2001

### 3.4. OPÉRATION À RÉALISER

En application de la lettre du Bureau 4A de la direction générale de la Comptabilité publique n° 72138 du 21 décembre 2001, la comptabilisation des prélèvements non fiscaux opérés sur le produit des jeux dans les casinos ne s'effectue plus sur la base de l'exercice comptable des casinos (période allant du 1<sup>er</sup> novembre de l'exercice N au 31 octobre de l'exercice N+1) mais sur la base de l'exercice civil.

En conséquence, le montant encaissé au titre du mois de novembre de chaque année sera comptabilisé directement au crédit du compte 414.81 « *Redevables - Autres créances liées aux autres impôts et taxes assimilées* » associé à la spécification de recettes 2314.02 « *Prélèvements sur le produit des jeux dans les casinos régis par la loi du 15 juin 1907* ». Simultanément, l'écriture de constatation du droit sera enregistrée manuellement en CGL :

Débit compte 414.81 « *Redevables - Autres créances liées aux autres impôts et taxes assimilées* » associé à la spécification de recettes 2314.02

Crédit compte 773.1 « *Prélèvements divers - Produits des jeux* » associé à la spécification de recettes 2314.02.

### 3.5. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

#### BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Martine PIDOLLE (01-53-18-97-94)

## **CHAPITRE 4**

### **CYCLE ÉTATS FINANCIERS**

#### **1. CONTRÔLE DES OPÉRATIONS AVEC LES RAF**

##### **1.1. CONTRÔLE DES OPÉRATIONS AVEC LES COMPTABLES DES IMPÔTS**

###### **1.1.1. Évolution réglementaire**

Les modalités de comptabilisation sont modifiées de la manière suivante :

- comptabilisation d'une créance au débit d'un compte de classe 4 et d'un produit au crédit d'un compte de classe 7 lors de la prise en charge des titres de perception ;
- comptabilisation d'une recette budgétaire au crédit d'un compte de classe 4 au jour le jour lors de l'encaissement ou de la réception des fonds pour les opérations sur prise en charge ;
- comptabilisation d'une recette budgétaire au crédit d'un compte de classe 4 au jour le jour lors de l'encaissement ou de la réception des fonds pour les opérations au comptant et, simultanément comptabilisation de la constatation du droit, par débit d'un compte de classe 4 et d'un produit au crédit d'un compte de classe 7.

###### **1.1.2. Date d'exécution**

Dès réception du registre R 204 de décembre 2006.

###### **1.1.3. Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)**

- Livre II « Produits » : Instruction codificatrice n° 06-028 P-R du 12 avril 2006 (volumes 1 et 2) ; Instruction codificatrice n° 06-029 P-R du 13 avril 2006 (volume 2) ; Instruction codificatrice n° 06-043 P-R du 24 juillet 2006 (volume 3) ; Instruction codificatrice n° 06-013 P-R du 24 février 2006 (volume 5).
- Lettre-circulaire DGCP-6B n° 35432 du 10 octobre 2006 relative à l'anticipation des travaux de fin de gestion.

###### **1.1.4. Opération à réaliser**

- Contrôle des R204 DGI dans le cadre des intégrations automatiques, à l'instar de l'exercice 2005 ;
- Contrôler les états R204 DGI (processus centralisation des opérations des comptables des impôts).

☞ Les derniers fichiers R.204 doivent être intégrés dans les écritures des trésoreries générales au plus tard à la date limite prévue par le calendrier des opérations de fin de gestion.

L'état papier R204 de décembre 2006 signé par le directeur des services fiscaux doit également être produit à la date prévue dans le cadre du calendrier de fin de gestion.

Afin de prévenir tout retard, les comptables sont invités à contacter, dès que possible, les services des Impôts avec lesquels ils sont en relation, et à veiller au strict respect du calendrier de fin de gestion.

Aucune opération ne doit être comptabilisée manuellement par les comptables. Ces derniers doivent toutefois procéder au contrôle des intégrations.

## ☞ Mesure de simplification

Les bordereaux R.210 récapitulant les états R.105 de décharges de droits et d'admission en non-valeurs auxquels sont annexées les ordonnances de décharge et de non-valeurs ne sont plus mis en état d'examen par la Mission Vérification des Comptes de Gestion, mais doivent être transmis directement à la Cour des comptes. Ceux-ci sont transmis avec l'inventaire 0.173B et accompagnés d'un exemplaire du R.204.

Par ailleurs, la Mission de Vérification des Comptes de Gestion sera destinataire d'un transfert informatique émanant de la direction générale des Impôts récapitulatif de l'ensemble des opérations relatives au R204 (un exemplaire papier étant par ailleurs transmis à la MVCG).

### 1.1.5. Comptes mouvementés et écritures

- Compte de créance de la classe 4
- Compte de produits de la classe 7
- Compte d'annulation de produits de la classe 7x9.1 et 7x9.2
- Compte d'admission en non valeur de la classe 6 : 625.14 et 625.18
- Compte de décision gracieuse de la classe 6 : 625.24 et 625.28

### 1.1.6. Points à vérifier

Rapprochement entre les comptes et les spécifications issus de la CGL avec les comptes et les spécifications figurant sur le registre R 204.

### 1.1.7. Assistance (contacts ; forum)

#### BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrices : Martine POGGIOLI (01-53-18-97-83)  
Aude ROBIN-MITREVSKI (01-53-18-98-01)

#### MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION

Chef de la Mission : Jean BASSO (01.57.33.93.06)

Adjointe : Simone LAURES (01.57.33.93.35)

## 1.2. CONTRÔLE DES OPÉRATIONS AVEC LES COMPTABLES DES DOUANES

### 1.2.1. Évolution réglementaire

Les modalités de comptabilisation sont modifiées de la manière suivante :

- comptabilisation d'une créance au débit d'un compte de classe 4 et d'un produit au crédit d'un compte de classe 7 lors de la prise en charge des titres de perception ;
- comptabilisation d'une recette budgétaire au crédit d'un compte de classe 4 au jour le jour lors de l'encaissement ou de la réception des fonds pour les opérations sur prise en charge ;
- comptabilisation d'une recette budgétaire au crédit d'un compte de classe 4 au jour le jour lors de l'encaissement ou de la réception des fonds pour les opérations au comptant et, simultanément comptabilisation de la constatation du droit, par débit d'un compte de classe 4 et d'un produit au crédit d'un compte de classe 7 ;
- automatisation du 626 CP.

### 1.2.2. Date d'exécution

Dès réception du registre 626 CP du mois de décembre 2006.

### 1.2.3. Références réglementaires (instructions, lettres circulaires...)

- Livre II « Produits » : Instruction codificatrice n° 06-028 P-R du 12 avril 2006 (volumes 1 et 2) ; Instruction codificatrice n° 06-029 P-R du 13 avril 2006 (volume 2) ; Instruction codificatrice n° 06-043 P-R du 24 juillet 2006 (volume 3) ; Instruction codificatrice n° 06-013 P-R du 24 février 2006 (volume 5) ;
- Lettres-circulaires DGCP-6B :
  - n° 33602 du 26 septembre 2006 relative à l'automatisation du 626 CP ;
  - n° 38029 du 30 octobre 2006 relative à l'automatisation du 626 CP (compléments d'information) ;
  - n° 38004 du 27 octobre 2006 relative à la production et transmission des états 626 CP aux trésoreries générales par les comptables des Douanes. Anticipation des travaux de fin de gestion.

### 1.2.4. Opération à réaliser

Contrôler les états 626 CP DGDDI (processus Centralisation des opérations des comptables des douanes).

En 2006, intégrations automatiques disponibles en octobre pour la période de janvier à septembre, puis intégrations automatiques pour les mois d'octobre, novembre et décembre ; contrôles à effectuer du 30 septembre au 31 décembre 2006.

Contrôle anticipé de l'édition provisoire des 626 CP DGDDI avec édition d'états de discordances par l'ACCT avant la fin de gestion.

Se reporter aux lettres-circulaires précitées *relatives à l'automatisation du 626 CP*.

Sur la base des éléments transmis dans le cadre du registre 626 CP, il sera procédé à la comptabilisation distincte des opérations ne remettant pas en cause le bien-fondé de la créance, de celles remettant en cause le bien-fondé de la créance. En effet, le traducteur comptable situé en amont de la CGL ne permet pas de comptabiliser distinctement lesdites opérations. Les modalités de comptabilisation (centrale ou locale) vous seront transmises par ailleurs.

Une lettre-circulaire spécifique sera transmise à cet effet.

#### Mesure de simplification

Un exemplaire de l'état 626 CP et les documents y afférents sont transmis directement à la Cour des comptes avec l'inventaire 0.173B.

Par ailleurs, la Mission de Vérification des Comptes de Gestion sera destinataire d'un transfert informatique émanant de la direction générale des Douanes et des Droits Indirects récapitulatif de l'ensemble des opérations relatives au 626 CP (un exemplaire papier étant par ailleurs transmis à la MVCG).

### 1.2.5. Comptes mouvementés et écritures

- Compte de créance de la classe 4
- Compte de produits de la classe 7
- Compte d'annulation de produits de la classe 7x9.1 et 7x9.2
- Compte d'admission en non valeur de la classe 6 : 625.14 et 625.18
- Compte de décision gracieuse de la classe 6 : 625.24 et 625.28

### 1.2.6. Points à vérifier

Rapprochement entre les comptes et les spécifications issus de la CGL avec les comptes et les spécifications figurant sur le registre 626 CP et passation des opérations entre celles qui remettent le bien-fondé des créances de celles qui ne remettent pas en cause le bien-fondé des créances.

### 1.2.7. Assistance (contacts ; forum)

#### BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrices : Martine POGGIOLI (01-53-18-97-83)  
Aude ROBIN-MITREVSKI (01-53-18-98-01)

#### MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION

Chef de la Mission : Jean BASSO (01.57.33.93.06)

Adjointe : Simone LAURES (01.57.33.93.35)

## 2. APUREMENT DES COMPTES TRANSITOIRES ET D'ATTENTE

### 2.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

L'article 28 de la Loi organique dispose que les comptes d'imputation provisoire doivent être soldés au plus tard à l'issue de la fin de la période complémentaire. Cette obligation est « d'application stricte » pour les comptes de dépense (puisque ceux-ci doivent être soldés dans tous les cas à la fin de gestion) et « d'application plus souple » pour les comptes de recettes puisque ceux qui n'auront pas été soldés devront faire l'objet d'une justification auprès du certificateur (états de développement des soldes).

### 2.2. DATE D'EXÉCUTION

Fin de gestion 2006 (décembre 2006 / janvier 2007).

### 2.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Plan national d'action sur les comptes transitoires et d'attente du 8 décembre 2006 (référence CD-3662).

### 2.4. OPÉRATION À RÉALISER

*Action 1* : Assurer l'apurement des comptes transitoires et d'attente à la fin de la gestion (article 28 de la LOLF) (processus États financiers annuels). Les comptes d'imputation provisoire doivent désormais être soldés à la fin de la période complémentaire (mise en place du plan d'action précité adapté aux nouvelles obligations de la LOLF).

*Action 2* : Assurer l'apurement des comptes réservoirs d'impôts (processus États financiers annuels) en liaison avec les départements informatiques afin de solder avant la fin de la période complémentaire les comptes de recettes d'impôts à ventiler. Les comptes réservoirs, apurés tout au long de l'année par les départements informatiques selon la procédure d'intégration automatique des écritures et d'automatisation des transferts, doivent impérativement être soldés en fin de gestion aux dates figurant sur le calendrier annuel des opérations de fin de gestion. Il est en effet impératif que la totalité des recouvrements soit constatée au crédit des comptes définitifs afin de pouvoir procéder à la répartition des impôts.

L'apurement de ces comptes est également précisé par l'instruction n° 97-136 A1-P-R du 23 décembre 1997 relative aux modalités d'ajustement par l'application ARCADE entre la CGE et la comptabilité du recouvrement.

## 2.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

Le détail des opérations est précisé dans le cadre du plan national d'action sur les comptes transitoires et d'attente.

## 2.6. POINTS À VÉRIFIER

- Apurement des comptes transitoires et d'attente comme prévu dans le plan national d'action ;
- Apurement des comptes réservoirs relatifs aux impôts avant la passation des opérations de répartition des impôts comme prévu dans la lettre-circulaire sur les opérations de répartition.

## 2.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

### BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

### MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION

Chef de la Mission : Jean BASSO (01.57.33.93.06)

Adjointe : Simone LAURES (01.57.33.93.35)

## 3. INTÉGRATION DES COMPTES DE COMMERCE

### 3.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Remarque liminaire : les éléments indiqués dans le présent paragraphe sont applicables également aux budgets annexes et aux établissements à autonomie financière (EAF), intégrés par le biais de la trésorerie générale pour l'Étranger dans le dernier cas.

En application du volet comptable de la LOLF, les opérations des comptes de commerce doivent être exhaustivement intégrées dans les comptes de l'État à compter de 2006. En fin de gestion, les opérations des comptes de commerce qui n'ont pas généré de mouvements financiers en cours d'année et qui n'ont donc pas été enregistrées au fil de l'eau dans la comptabilité de l'État doivent être intégrées en comptabilité générale de l'État. Il s'agit principalement des opérations d'inventaire (amortissements, provisions, dépréciations, variations des stocks, rattachement des charges et des produits à l'exercice : produits à recevoir, produits constatés d'avance, charges à payer, charges constatées d'avance...) mais également de certaines opérations purement comptables (on peut citer à titre d'exemple les cessions d'immobilisations).

### 3.2. DATE D'EXÉCUTION

Les opérations des comptes de commerce doivent être intégrées dans les comptes de l'État avant le 5 février 2007.

### 3.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

- Lettre et feuille de route adressées aux agents comptables des comptes de commerce « Approvisionnement des armées en produits pétroliers », « Exploitations industrielles des ateliers aéronautiques de l'État », « Régie industrielle des établissements pénitentiaires », « Documentation Française », « Compte de commerce des domaines », « Opérations industrielles et commerciales des DDE », « Constructions navales de la marine militaire ». Un dispositif du même ordre est transmis par ailleurs aux agents comptables des budgets annexes et à la trésorerie générale pour l'Étranger s'agissant des EAF ;
- Lettre et feuille de route adressées en décembre 2006 aux trésoreries générales pour l'intégration du compte de commerce « Opérations industrielles et commerciales des DDE » (parcs de l'équipement).

### 3.4. OPÉRATIONS À RÉALISER

#### *Action 1 : Recevoir et contrôler les informations des parcs de l'Équipement*

La date de dépôt des documents auprès des trésoreries générales est fixée au 26 janvier 2007.

Vérifier la présence des documents comptables qui constituent le dossier de clôture (balance comptable au format PCG arrêtée au 31/12/2006 ; balance transposée au format PCE État 2006 ou document équivalent ; états de développement de soldes ; état des déclarations réciproques Compte de commerce-État au titre des opérations internes ; déclaration de conformité).

#### *Action 2 : Passer les opérations d'intégration dans les comptes de l'État au titre de la fin de gestion 2006*

Les écritures d'intégration doivent être saisies manuellement en CGL sur la base des fiches d'écritures établies par la trésorerie générale à partir du fichier transmis par le parc de l'équipement, en date comptable du 31 décembre 2006. Toutes les écritures doivent être saisies avec le code CC renseigné dans la zone JC/PC.

Chaque compte doit être intégré en comptabilité générale de l'État en contrepartie du compte 104 « Compte de contrepartie pour l'intégration des budgets annexes et des comptes de commerce », sous compte 104.1 « Opérations avec spécification » ou 104.2 « Opérations sans spécification ».

#### *Action 3 : Passer les opérations de contre-passation en date courante de 2007*

Les écritures de rattachement à l'exercice des charges et des produits doivent être contre-passées en date courante sur 2007, par saisie manuelle en CGL sur la base des fiches d'écritures établies par la trésorerie générale à partir du fichier transmis par le parc de l'équipement. Ces écritures sont saisies en saisie banalisée. Elles ne comportent pas de code spécifique et sont sans spécification.

### 3.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

Les comptes mouvementés figurent dans les fichiers transmis par les parcs de l'équipement à la trésorerie générale (fichier des écritures d'intégration, fichier des écritures de contre-passation des charges et produits à rattacher à l'exercice).

Toutes les écritures d'intégration en date du 31/12/2006 mouvementent le compte 104, sous compte 104.1 ou 104.2 en contrepartie du compte à intégrer.

### 3.6. POINTS À VÉRIFIER

Les comptes 104.1 et 104.2 ne sont assortis d'aucune spécification.

Le compte 104.1 doit être obligatoirement utilisé lorsque le compte de contrepartie à intégrer appartient aux racines de comptes suivants : 15, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, classe 3, compte 68 et 78 et qu'une spécification comptable doit être associée à ces comptes.

Le compte 104.2 doit être obligatoirement utilisé lorsque le compte de contrepartie à intégrer appartient aux racines de comptes suivants : 27, classe 4, classe 6 (hors compte 68), classe 7 (hors compte 78) et qu'aucune spécification comptable ne doit être associée à ces comptes.

À l'issue de la saisie des opérations d'intégration en date du 31/12/2006 et des opérations de contre-passation en date courante de 2007, les comptes de classe 4 de produits à recevoir et à constater d'avance et les comptes de classe 4 de charges à payer et de charges constatées d'avance doivent être soldés pour ce qui concerne les comptes de commerce.

### 3.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrices : Martine PIDOLLE (01-53-18-97-94) pour les comptes de commerce  
Sophie NHIEU (01-53-18-30-98) pour les budgets annexes

## 4. TRANSFERTS ENTRE COMPTABLES

### 4.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Pas de changement de procédure par rapport à la gestion 2005.

Particularités relatives aux immobilisations incorporelles et corporelles :

- pour les services Dépense, les transferts entre comptables assignataires relatifs aux comptes d'immobilisations doivent être constatés avant le 12 janvier 2007. Ces transferts doivent prendre en compte les éventuelles écritures de correction chez le comptable émetteur, et ce même si ces écritures ne sont constatées qu'au moment de la phase de correction manuelle ;
- pour les services Comptabilité, les transferts pourront être constatés jusqu'au vendredi 9 février au plus tard. À compter de cette date, aucun nouveau transfert ne pourra être émis.

### 4.2. DATE D'EXÉCUTION

Se reporter au calendrier annuel.

### 4.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Instruction codificatrice Livre 8 « Transferts comptables et comptes spéciaux » - Tome 1 - Titre 4 « Transferts entre comptables » ;

Instruction n° 03-057-P-R du 4 novembre 2003 ;

Instruction n° 92-085-P-R du 15 juillet 1992 modifiée.

### 4.4. OPÉRATION À RÉALISER

#### 4.4.1. Comptabilisation des versements des comptables non centralisateurs et des comptables des administrations financières

Les comptables centralisateurs doivent prendre toutes dispositions pour que les versements des comptables non centralisateurs soient effectués avant le 4 janvier 2007, date limite de comptabilisation des dernières opérations des trésoreries.

À cette date, doivent avoir été comptabilisées les derniers avis de règlement 0.402 émis par les comptables centralisateurs, ainsi que les opérations d'apurement du compte courant du Trésor à la Banque de France.

S'agissant des administrations financières, la date des derniers versements ainsi que la date de production des derniers relevés d'opérations Banque de France sont arrêtées par le Bureau 6 B du service de la Fonction Comptable de l'État, en accord avec la direction générale des Impôts et la direction générale des Douanes et Droits Indirects.

#### 4.4.2. Opérations émanant de l'ACCT (compte 390.0 « *Compte courant entre l'agent comptable central du Trésor et divers comptables* »)

Les comptables assignataires doivent comptabiliser, en période complémentaire de la gestion qui s'achève, les avis de règlement adressés par l'agent comptable central du Trésor au titre de cette gestion et reçus avant l'arrêté définitif de leurs écritures.

#### 4.4.3. Transferts entre comptables supérieurs (comptes 391.0 et 391.3) : Dispositions générales

Les comptables supérieurs comptabilisent les transferts qu'ils émettent ou qu'ils reçoivent au titre de la gestion, en appliquant les dispositions de l'instruction codificatrice n° 92-085-P-R du 15 juillet 1992 modifiée (fascicule n° 7) relative aux transferts pour le compte de correspondants du Trésor. Ils enregistrent ces opérations au plus tard aux dates limites fixées par le calendrier annuel des opérations de fin de gestion.

Concernant l'automatisation des transferts divers entre comptables supérieurs, il convient de se référer à l'instruction n° 03-057 P-R du 4 novembre 2003.

##### 4.4.3.1. Émission

Avant la dernière transmission de la gestion qui s'achève, les comptables émetteurs s'assurent de la concordance de leurs opérations de transfert avec le montant des opérations enregistrées aux comptes correspondants.

Les sommes comptabilisées initialement par des comptables émetteurs dans la gestion précédente peuvent être réimputées en gestion suivante, chaque fois que l'opération n'a pu être comptabilisée au titre de la gestion précédente par les comptables assignataires, en raison des impératifs du calendrier.

☞ Transferts relatifs à l'application CEP :

Du fait de la suppression de la période complémentaire dans l'application CEP en 2005, les dernières émissions de transfert de la gestion 2006 n'ayant pu être comptabilisées avant l'arrêté annuel par les comptables assignataires seront imputées aux comptes techniques 477.61 et 477.62 dont l'apurement se fera dans les meilleurs délais en gestion suivante. Une note de fin d'année élaborée par le bureau 5D de la direction générale de la Comptabilité publique précisera les modalités de comptabilisation des opérations CEP.

☞ Transferts destinés aux trésoreries à l'étranger :

Après la date limite fixée par le calendrier annuel, les dépenses et les recettes à transférer aux trésoreries à l'étranger sont imputées en période complémentaire par les comptables émetteurs aux sous comptes intéressés des comptes 471 et 475. Toutefois, l'utilisation des comptes transitoires doit rester exceptionnelle. Ces comptes sont apurés dans les plus brefs délais en gestion suivante par l'intermédiaire des sous-comptes du compte 391.3.

☞ Transferts destinés aux comptables principaux :

En cas de redressement d'erreurs signalées par les comptables assignataires ou par l'agence comptable centrale du Trésor (erreurs ou absence du code comptable assignataire) les comptables émetteurs peuvent exceptionnellement, après accord préalable de la Mission Vérification des Comptes de Gestion, comptabiliser les écritures de régularisation après les dates limites fixées par le calendrier.

À la date limite d'émission des transferts, pour un motif exceptionnel, les comptables émetteurs doivent transmettre par télécopie les bordereaux de transfert, les bordereaux récapitulatifs et les pièces justificatives aux comptables assignataires afin que ceux-ci puissent les comptabiliser avant la fin de la période complémentaire.

L'ensemble de ces pièces doit être transmis parallèlement par courrier ou par la voie aérienne lorsqu'il s'agit de transmissions en provenance ou à destination hors métropole.

☞ Transferts à destination de l'ACCT, la RGF, la PGT pour le compte des correspondants du Trésor :

Lorsque la date limite des opérations de transferts, pour un motif exceptionnel, ne peut être respectée, les recettes et dépenses à transférer seront imputées par les comptables émetteurs aux sous comptes intéressés des comptes 471 et 475 le transfert étant alors comptabilisé en gestion suivante. L'utilisation de ces comptes transitoires doit rester exceptionnelle.

Les éventuelles corrections de compte, de spécification ou de code correspondant qui seraient nécessaires après chaque date limite de transfert devront impérativement être signalées à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

Les régularisations intervenant après la date limite d'émission seront impérativement effectuées dans les écritures de la gestion suivante en utilisant les comptes de régularisation.

Les comptables doivent se reporter aux dispositions de l'instruction n° 92-085-P-R du 15 juillet 1992 modifiée susvisée.

#### 4.4.3.2. Réception

Les comptables assignataires doivent comptabiliser les transferts reçus au titre de la gestion le jour de leur réception et ce jusqu'à la fin de la période complémentaire.

Ils signalent le plus tôt possible au comptable émetteur les anomalies qu'ils constatent (différence entre les avis d'opérations et les bordereaux de transferts reçus).

Les sommes inscrites en regard de la ligne « total général » du dernier avis d'opérations de la gestion doivent impérativement être égales aux opérations enregistrées aux comptes correspondants.

Les comptables assignataires ajustent obligatoirement leurs écritures sur les avis d'opérations en utilisant, éventuellement, les comptes transitoires adéquats.

Précision :

Les comptes 391.32 « *Transferts de dépenses attendus* » doivent obligatoirement être soldés en fin d'année.

#### 4.4.4. Transferts pour le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations

☞ Arrêté des opérations de la Caisse des Dépôts et Consignations

Il est rappelé que les opérations de recettes et de dépenses réalisées par le Trésor public pour le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations interviennent dans le cadre des dispositions comptables fixées par l'instruction n° 99-065-K1-P-R du 14 juin 1999 ; en ce qui concerne le transfert de ces opérations, le chapitre 2 de l'instruction décrit les comptes à utiliser à cet effet. L'arrêté des écritures de la Caisse des Dépôts et Consignations relatives à la gestion est fixé par le calendrier annuel des opérations de fin de gestion.

Il est rappelé que depuis la bascule des comptes Caisse des Dépôts et Consignations dans l'application GEODE, il n'existe plus de comptabilité auxiliaire CDC. De ce fait, il n'y a plus dans GEODE de journée complémentaire.

Une lettre circulaire DGCP/6B sur la clôture de la gestion 2006 dans l'application GEODE sera diffusée en décembre 2006.

#### 4.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

Il convient de se reporter à l'instruction codificatrice livre 8 « Transferts comptables et comptes spéciaux ».

#### 4.6. POINTS À VÉRIFIER

Les dates limites d'émission des transferts indiquées dans le calendrier de la fin de gestion doivent être impérativement respectées.

#### 4.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédacteurs : Martine PIDOLLE (01-53-18-97-94)  
Jean-Claude REUS (01-53-18-97-85)

**TITRE II**  
**LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE**

## CHAPITRE 1

### CYCLE IMMOBILISATIONS ET STOCKS

#### 1. PARC IMMOBILIER (TOUTES LES TG)

##### 1.1. DATE D'EXÉCUTION

Travaux à réaliser	Service responsable	Date de réalisation au plus tard
Piloter les opérations d'inventaire	Service comptabilité	Jusqu'à fin janvier 2007
Collecter les déclarations de conformité – responsable d'inventaire	Service comptabilité	Jusqu'à fin janvier 2007
Collecter les déclarations de conformité – DSF	Service comptabilité	Jusqu'à mi-janvier 2007 (fin de semaine 02)
Préparer la clôture des comptes	Service comptabilité et dépenses	D'octobre à mi-janvier
Ajuster et justifier les comptes 23	Service dépenses	Semaine 03
Comptabiliser les écritures d'inventaire et justifier les soldes	Service comptabilité	Semaine 04
Procéder aux opérations de contrôle de corroboration second de deuxième niveau	CQC	Semaine 05
Procéder aux opérations de contrôle de second niveau ministériel	Administrations centrales et DCM	Synthèse transmise à la MVCG et au Bureau 7A le 16 février au plus tard
Tableaux annexes	Comptabilité	Documents transmis à la MVCG et au Bureau 7A le 20 février au plus tard

##### 1.2. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Les documents suivants constituent la documentation de référence :

*Procédure d'inventaire - Campagne 2006 :*

- Calendrier campagne 2006 - note circulaire CD 0928 du 11 avril 2006
- Mise à jour du dispositif de fiabilisation des données

*Reconstitution des avances et en cours*

- Méthodologie : note circulaire CD 1369 du 9 juin 2006
- Périmètre et compléments : note circulaire 3281 du 2 novembre 2006

*Clôture 2006 - Instruction comptable - Ecritures d'inventaire - Immobilisations incorporelles, corporelles et stocks.*

##### 1.3. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 7A

Chef de bureau : Hubert BLAISON (01-53-18-33-89)

Chef de secteur : Hélène BARON (01-53-18-74-38)

## 2. AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET STOCKS (TOUTES LES TG)

### 2.1. DATE D'EXÉCUTION

Travaux à réaliser	Service responsable	Date de réalisation au plus tard
Piloter les opérations d'inventaire	Service comptabilité	Jusqu'à fin janvier 2007
Collecter les déclarations de conformité des responsables d'inventaire	Service comptabilité	Semaine 48 à semaine 03
Mettre à jour les inventaires CISIS	Service comptabilité	Semaine 48 à semaine 03
Préparer la clôture des comptes	Service comptabilité	A partir d'octobre jusqu' à fin de semaine 02
<b>CLÔTURE CISIS</b>		<b><u>19 JANVIER 2007</u></b>
Ajuster et justifier les comptes 23	Service dépense	Semaine 04
Comptabiliser les écritures d'inventaire et justifier les soldes	Service comptabilité	Semaine 05
Procéder aux opérations de contrôle de corroboration de second niveau	CQC	Semaine 06
Procéder aux opérations de contrôle de second niveau ministériel	Administrations centrales et DCM	Semaine 07

### 2.2. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Les documents suivants constituent la documentation de référence :

*Procédure d'inventaire - Campagne 2006 :*

- Calendrier campagne 2006 - note circulaire CD 3150 du 19 octobre 2006

*Reconstitution des avances et en cours :*

- Méthodologie : note circulaire CD 1369 du 9 juin 2006
- Périmètre et compléments : note circulaire 3281 du 2 novembre 2006

*Clôture 2006 - Instruction comptable - Écritures d'inventaire - Immobilisations incorporelles, corporelles et stocks.*

### 2.3. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 7A

Chef de bureau : Hubert BLAISON (01-53-18-33-89)

Chef de secteur : Hélène BARON (01-53-18-74-38)

### 3. IMMOBILISATIONS INCORPORELLES NON VENTILÉES (TOUTES LES TG)

#### 3.1. DATE D'EXÉCUTION

Travaux à réaliser	Service responsable	Date de réalisation au plus tard
Reclassement des soldes des comptes d'immobilisations incorporelles vers les comptes non ventilés	Service comptabilité	Semaine 06
Procéder aux opérations de contrôle de corroboration de second niveau	CQC	Semaine 07

#### 3.2. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Le document suivant constitue la documentation de référence :

*Clôture 2006 - Instruction comptable - Écritures d'inventaire - Immobilisations incorporelles, corporelles et stocks.*

#### 3.3. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 7A

Chef de bureau : Hubert BLAISON (01-53-18-33-89)

Chef de secteur : Hélène BARON (01-53-18-74-38)

### 4. IMMOBILISATIONS INCORPORELLES - LOGICIEL ACQUIS (DCM - PGT - ACSIA - TGE)

#### 4.1. DATE D'EXÉCUTION

Travaux à réaliser	Service responsable	Date de réalisation au plus tard
Piloter les opérations d'inventaire	DCM	Jusqu'à fin janvier 2007
Collecter les déclarations de conformité des responsables d'inventaire	DCM	Semaine 48 à semaine 03
Mettre à jour les inventaires CISIS	DCM	Semaine 48 à semaine 03
Préparer la clôture des comptes	DCM, Service comptabilité	A partir d'octobre jusqu'à fin de semaine 02
<b>CLÔTURE CISIS</b>		<b><u>19 JANVIER 2007</u></b>
Préparer la justification et la comptabilisation des soldes	DCM	Semaine 04
Comptabiliser les écritures d'inventaire et justifier les soldes	Service comptabilité	Semaine 06
Procéder aux opérations de contrôle de corroboration de second niveau	CQC	Semaine 07

#### 4.2. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Les documents suivants constituent la documentation de référence :

*Procédure d'inventaire - Immobilisations incorporelles - Logiciels acquis CD n° 3169 du 23 octobre 2006*

*Clôture 2006 - Instruction comptable - Écritures d'inventaire - Immobilisations incorporelles, corporelles et stocks.*

#### 4.3. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 7A

Chef de bureau : Hubert BLAISON (01-53-18-33-89)

Chef de secteur : Hélène BARON (01-53-18-74-38)

### 5. LOGICIELS PRODUITS EN INTERNE (DCM – PGT – ACSIA – TGE)

#### 5.1. DATE D'EXÉCUTION

Travaux à réaliser	Service responsable	Date de réalisation au plus tard
Piloter les opérations d'inventaire	DCM	Jusqu'à fin janvier 2007
Préparer la clôture	DCM	Semaine 48 à semaine 03
Collecter les dossiers d'inventaire des Responsables Ministériels de Projet	DCM	Jusqu'à la fin de la semaine 01
Ajuster et justifier les comptes 23	DCM, service dépense	Semaine 04
Préparer la justification et la comptabilisation des soldes	DCM	Semaine 05
Comptabiliser les écritures d'inventaire et justifier les soldes	Service comptabilité	Semaine 06
Procéder aux opérations de contrôle de corroboration de second niveau	CQC	Semaine 07

#### 5.2. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Les documents suivants constituent la documentation de référence :

*Procédure d'inventaire - Immobilisations incorporelles - logiciels acquis CD n° 3169 du 23 octobre 2006*

*Clôture 2006 - Instruction comptable - Écritures d'inventaire - Immobilisations incorporelles, corporelles et stocks.*

#### 5.3. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 7A

Chef de bureau : Hubert BLAISON (01-53-18-33-89)

Chef de secteur : Hélène BARON (01-53-18-74-38)

## 6. IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES (CBCM ASSIGNATAIRES ET TOUTES LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES)

### 6.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Rattachement à l'exercice des prêts à verser et des échéances (en capital et intérêts) n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre.

### 6.2. DATE D'EXÉCUTION

Les opérations d'inventaire devront être enregistrées pour le 20 février 2007 au plus tard.

### 6.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Livre 5 « Immobilisations et stocks » Tome 4 « Immobilisations financières – prêts et avances, autres immobilisations financières » Chapitre 4 « Évaluation postérieure d'un prêt ou avance ».

### 6.4. OPÉRATION À RÉALISER

Recensement des prêts à verser et des échéances (en capital et intérêts) n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre par les gestionnaires dans l'outil ORCHIDÉE.

Comptabilisation par les comptables des fiches d'écritures produites par ORCHIDÉE.

### 6.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

#### ☞ Prêts à verser

*Écriture au 31/12/2006*

Débit subdivision du compte 267 ou 274 concerné

Crédit 467.281 « *Immobilisations financières à rattacher à l'exercice – Immobilisations financières à verser* »

*Contre-passation de cette écriture sur l'exercice 2007 en date courante.*

#### ☞ Échéances à recevoir

- Pour la part en capital :

*Écriture au 31/12/2006*

Débit compte 467.282 « *Immobilisations financières à rattacher à l'exercice – Immobilisations financières à recevoir* »

Crédit compte 267 ou 274 concerné

*Contre-passation de cette écriture sur l'exercice 2007 en date courante.*

- Pour la part en intérêt :

*Écriture au 31/12/2006*

Débit compte 468.718 « *Produits à recevoir – Autres intérêts courus* »

Crédit compte 762.41 « *Intérêts* »

*Contre-passation de cette écriture sur l'exercice 2007 en date courante.*

## 6.6. POINTS À VÉRIFIER

Adéquation entre les données ORCHIDÉE et les données comptabilisées

## 6.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Patricia GARO (01-53-18-61-61)

## CHAPITRE 2

### CYCLES PRODUITS ET CHARGES

#### 1. RATTACHEMENT DES PRODUITS À L'EXERCICE

##### 1.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

Depuis la mise en œuvre de la LOLF, les produits doivent être pris en compte au titre de l'exercice auquel ils se rattachent, indépendamment de la date de leur enregistrement dans l'application REP, dès lors que ces produits peuvent être appréhendés de manière fiable. Les éléments recensés dans l'application ORCHIDÉE V1 au titre du bilan d'ouverture ont été portés sur un compte ad hoc 102.8 « Autres actifs et passifs » qui marque le changement de référentiels.

Le nouveau recensement effectué dans ORCHIDÉE V2 est plus étendu que le précédent et sera imputé sur des comptes agrégés de classe 7.

##### 1.2. DATE D'EXÉCUTION

Les opérations de recensement des produits à rattacher doivent être enregistrées en CGL *au plus tard le 16 février 2007*.

##### 1.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Il conviendra de se reporter au dossier « Rattachement des produits à l'exercice » disponible sous Magellan, site FCE, « clôture des comptes », « opérations d'inventaire », « produits ».

L'ensemble du dispositif de rattachement des produits à l'exercice (produits à recevoir et produits constatés d'avance) sera transmis aux services (gestionnaires, ordonnateurs et comptables) au cours du mois de décembre 2006. Il s'appuie comme pour les charges sur un mode opératoire spécifique (accompagné de guides ad hoc) ainsi que sur l'outil partagé ORCHIDÉE V2.

##### 1.4. OPÉRATION À RÉALISER (AVANT D'ENREGISTRER LES PRODUITS À RATTACHER)

☞ Assister les gestionnaires et les responsables de rattachement dans leur travail de recensement dans ORCHIDÉE

☞ Vérifier que le recensement est correctement effectué par l'ensemble des acteurs

Le chef de service « Recouvrement - Produits divers » s'assure d'avoir reçu au moins un fichier par responsable de rattachement / gestionnaire mentionnant l'existence ou non (= état de conformité néant) de produits à rattacher (ces fichiers doivent normalement être transmis aux comptables au fil de l'eau jusqu'au 16 février 2006).

De même, il vérifie que toutes les déclarations de conformité lui aient été transmises (y compris les états néant).

Pour ces deux éléments (fichiers et déclarations de conformité), il effectue les rappels nécessaires à partir de fin janvier / début février 2007.

☞ Vérifier que les notions aient bien été appréciées

Fin janvier / début février 2007, le chef de service « Recouvrement - Produits divers » établit dans ORCHIDÉE une demande de restitution permettant de déterminer les produits recensés les plus importants. Puis il évoque les pièces correspondant aux deux plus gros montants par responsable de rattachement. Cette évocation doit être réalisée suffisamment tôt pour laisser aux gestionnaires le temps de rectifier les erreurs éventuelles.

## 1.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

<b>PRODUITS À RECEVOIR</b>	Écritures au 31/12/2006 avec code IC sans spécification		Écritures en date courante 2007 sans code ni spécification	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
<b>PRODUITS DE FONCTIONNEMENT</b>				
Ventes de produits	418.1	701.0	701.0	418.1
Travaux	418.1	704	704	418.1
Études	418.1	705	705	418.1
Prestations de services	418.1	706.0	706.0	418.1
Ventes de marchandises	418.1	707	707	418.1
Produits relevant de missions de contrôle et de surveillance	418.1	711.0	711.0	418.1
Autres produits relevant de missions spécifiques	418.1	718.0	718.0	418.1
Frais de poursuites, dommages et autres réparations	418.1	722.0	722.0	418.1
Gains de change sur opérations de fonctionnement et d'investissement	418.1	723	723	418.1
Redevances pour concession, brevets, licences	418.1	724.0	724.0	418.1
Gestion du domaine de l'État	418.1	725.0	725.0	418.1
Produits de cession de biens non inscrits à l'actif	418.1	726.0	726.0	418.1
Produits de cession d'éléments d'actifs	418.1	727.0	727.0	418.1
Produits de fonctionnement divers	418.1	728.0	728.0	418.1
Titre ouvrant droit à rétablissement de crédit	Recensés mais pas comptabilisés			
<b>PRODUITS DE PERSONNEL</b>				
Trop perçus sur paye PSOP	428.71	641.89	641.89	428.71
Prestations de payes à façon PSOP	418.1	706.88	706.88	418.1
Mise à disposition	428.71	721.1	721.1	428.71
Autres produits liés au personnel	428.71	721.78	721.78	428.71
Retenues pour pensions civiles et militaires	428.71	741.11	741.11	428.71
Contributions pour pensions civiles et militaires	428.71	742.1	742.1	428.71
Trop perçus sur pensions	428.72	646.79	646.79	428.72
Autres produits liés aux pensions	428.72	721.78	721.78	428.72
Titres ouvrant droit à rétablissement de crédit	Recensés mais pas comptabilisés			
<b>PRODUITS D'INTERVENTION</b>				
Participations extérieures	418.6	750	750	418.6
Dons et legs	418.6	757.0	757.0	418.6
Titres ouvrant droit à rétablissement de crédit	Recensés mais pas comptabilisés			

<b>PRODUITS À RECEVOIR</b>	Écritures au 31/12/2006 avec code IC sans spécification		Écritures en date courante 2007 sans code ni spécification	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
<b>PRODUITS FINANCIERS</b>				
Produits des participations	468.7	761.0	761.0	468.7
Produits des autres immobilisations financières	468.7	762.0	762.0	468.7
Produits des autres créances de nature financière	468.7	763.0	763.0	468.7
Produits des équivalents de trésorerie	468.7	764	764	468.7
Gains de change sur opérations financières et de trésorerie	468.7	766	766	468.7
Autres produits financiers	468.7	768.0	768.0	468.7
<b>PRODUITS DIVERS</b>				
Produits des droits d'enregistrement, timbres et autres	418.6	771.60	771.60	418.6
Produits des autres impôts et assimilés	418.6	771.80	771.80	418.6
Titre ouvrant droit à rétablissement de crédit	Recensés mais pas comptabilisés			
<b>PRODUITS FISCAUX</b>				
Produits de la TVA	418.45	7715	7715	418.45
Produits de la TIPP	418.44	7714	7714	418.44
PAR - Autres impôts	418.48	771.830	771.830	418.48
Moindres PAR – Redevables	779.0	418.9	418.9	779.0
<b>IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES</b>				
Prêts et avances - entités contrôlées. Prêts à rattacher	467.282	267.10	267.10	467.282
Prêts et avances - entités non contrôlées. Prêts à rattacher.	467.282	267.60	267.60	467.282
Prêts à des banques et à des États étrangers. Prêts à rattacher.	467.282	274.10	274.10	467.282
Avances aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics	467.282	274.2	274.2	467.282
Prêts et avances à divers services de l'État ou organismes gérant des services publics. Prêts à rattacher	467.282	274.30	274.30	467.282
Prêts et avances à des particuliers. Prêts à rattacher.	467.282	274.40	274.40	467.282
Prêts et avances à des organismes privés. Prêts à rattacher.	467.282	274.50	274.50	467.282
Prêts et avances remboursables sous conditions	467.282	274.7	274.7	467.282
Autres prêts et avances	467.282	274.8	274.8	467.282
Mise en jeu de garanties	467.282	276.1	276.1	467.282

<b>PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE</b>	Écritures au 31/12/2006 avec code IC sans spécification		Écritures en date courante 2007 sans code ni spécification	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
<b>PRODUITS DE FONCTIONNEMENT</b>				
Ventes de produits	701.0	487	487	701.0
Prestations de services	706.0	487	487	706.0
Produits relevant de missions de contrôle et de surveillance	711.0	487	487	711.0
Frais de poursuites, dommages et autres réparations	722.0	487	487	722.0
Redevances pour concession, brevets, licences	724.0	487	487	724.0
Produits de fonctionnement divers	728.0	487	487	728.0
<b>PRODUITS FINANCIERS</b>				
Autres produits financiers	768.0	487	487	768.0
Gains de change sur opérations financières et de trésorerie	766	487	487	766
<b>PRODUITS DIVERS</b>				
Produits des droits d'enregistrement, timbres et autres	771.60	487	487	771.60
Produits des autres impôts et assimilés	771.80	487	487	771.80

## 1.6. POINTS À VÉRIFIER

S'assurer que les fiches d'écritures en date du 31/12/2006 issues d'ORCHIDÉE soient complétées par le code IC avant leur saisie en CGL.

Vérifier que :

- les comptes 418.1, 418.44, 418.45, 418.45, 418.6, 428.71, 428.72, 468.7 relatifs aux produits à recevoir aient un solde débiteur ou nul à la clôture de la gestion 2006 ;
- le compte 487 « *Produits constatés d'avance* » ait un solde créditeur.

S'assurer que les écritures de contre-passation à enregistrer en date courante 2007 soient effectivement enregistrées (pour le même montant que l'écriture initiale).

## 1.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrice : Évelyne PAGES (01-53-18-30-97)

## 2. RATTACHEMENT DES CHARGES À L'EXERCICE

### 2.1. RÉFÉRENCES ET ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

- Article 30 de la Loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 : la *comptabilité générale de l'État* est fondée sur le principe de la *constatation des droits et des obligations*. Les opérations sont prises en compte au titre de l'exercice auquel elles se rattachent, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement.
- Norme n° 2 « les charges » du recueil des normes comptables de l'État.
- Référentiel comptable - Livre 3 « Charges et dépenses budgétaires », Titre 7 « Rattachement des charges à l'exercice ».

Au 1<sup>er</sup> janvier 2006, et dans le cadre du palier, il est recherché, en cours d'exercice, une comptabilisation des charges au plus près de la norme.

☞ Les faits générateurs retenus sont :

- « l'émission du mandat » dans NDL,
- « la validation du dossier de liquidation par le service gestionnaire » dans ACCORD-LOLF.

L'émission des mandats et dossiers de liquidation se traduit en comptabilité générale par l'enregistrement de la charge et de la dette correspondante de l'État à l'égard du tiers (fournisseur, bénéficiaire final dans le cadre des politiques d'intervention ...).

Le critère de rattachement des charges à l'exercice étant le service fait, il convient, pour la mise en œuvre de la norme n° 2 sur les charges, de procéder, en fin d'exercice, à un certain nombre d'écritures d'inventaire.

#### 2.1.1. Notion de charges à payer

Les charges à payer au titre d'un exercice sont les charges qui ont donné lieu à *service fait* au cours de cet exercice, mais qui *n'ont pas été comptabilisées* avant la clôture de celui-ci.

Ainsi, doivent être rattachées à l'exercice les opérations pour lesquelles :

- le service est fait et la facture (ou toute autre pièce justificative) est non parvenue, *notion de charge à payer stricto sensu* ;
- le service est fait, la facture (ou toute autre pièce justificative) est parvenue, mais aucun mandatement ou ordonnancement n'a été opéré ;
- le service est fait, les pièces justificatives sont reçues, la dépense a été mandatée (ordonnancée), mais n'a pas donné lieu à comptabilisation à la clôture de l'exercice (car non validée par le comptable – pour un motif autre qu'absence de certification du service fait), *notion de charge à payer au sens large*.

#### 2.1.2. Notion de charges constatées d'avance

Les charges constatées d'avance sont des charges dont la comptabilisation est intervenue au cours de l'exercice mais pour lesquelles *le service fait interviendra sur l'exercice suivant*.

Ces charges comptabilisées sur un exercice donné mais relevant de l'exercice suivant doivent être « soustraites » des charges de l'exercice à la clôture de celui-ci.

Ces écritures d'inventaire présentent un caractère strictement comptable et ne sont retracées qu'en comptabilité générale.

## 2.2. DATE D'EXÉCUTION

De manière générale, les opérations d'inventaire devront être enregistrées pour le 20 février 2007 midi dernier délai.

Le calendrier chronologique des opérations de fin d'exercice 2006 fixe au 16 février la date de passation des écritures d'inventaire relatives aux charges à payer.

## 2.3. DOCUMENTATION À DISPOSITION

L'ensemble de la documentation disponible est accessible sous Magellan, site FCE, « clôture des comptes », « opérations d'inventaire », « charges ».

La mise en ligne sera effectuée au fur et à mesure de la finalisation des différents supports.

Intitulé du document	Contenu
<p><i>Le mode opératoire général</i></p> <p><i>Le module de formation vaut mode opératoire général</i></p>	<p>Rappel des principes du rattachement des charges et produits à l'exercice – rappel des notions ;</p> <p>Le recensement au 31/12/06 : périmètre retenu, rôle des acteurs, calendrier général ;</p> <p>Modalités de comptabilisation.</p>
<p><b>Documentation application ORCHIDÉE</b></p>	<p>Guides utilisateurs de l'outil informatique de recensement.</p>
<p><i>Le mode opératoire spécifique aux charges à payer et produits à recevoir en matière de rémunérations et accessoires PSOP</i></p>	<p><u>Présentation de la démarche</u> :</p> <p>L'évaluation des charges à payer PSOP au 31 décembre 2006 s'effectue sur une base statistique. Recensement via ORCHIDÉE par les services gestionnaires.</p> <p>Un certain nombre d'autres écritures d'inventaire sont en outre à constater hors outil de recensement ORCHIDÉE par les SLR.</p> <p><u>Mode opératoire</u> :</p> <p>Rôle des différents acteurs (dont SLR) et calendrier.</p>
<p><i>Le mode opératoire spécifique aux charges à payer en matière de pensions</i></p>	<p><u>Présentation de la démarche</u> :</p> <p>Adoption d'une méthode statistique pour l'évaluation des charges à payer et charges constatées d'avance en matière de retraite du combattant et pensions Alsace Lorraine.</p> <p>Un certain nombre d'autres écritures d'inventaire sont en outre à constater hors outil de recensement ORCHIDÉE par les CRP.</p> <p><u>Mode opératoire</u> :</p> <p>Rôle des CRP et calendrier.</p>

Intitulé du document	Contenu
<p><i>Modules métier services gestionnaires et services ordonnateurs</i></p> <p><i>Charges à rattacher à l'exercice</i></p> <p><i>également diffusés aux comptables assignataires</i></p>	<p>Une assistance au recensement des charges à rattacher à l'exercice : précisions sur les notions, exemples, propositions de méthodes d'évaluation...</p> <p>Déclinaison en livres, qui renvoient à de grandes natures de dépenses.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) introduction - généralités</li> <li>2) fonctionnement - les achats de biens et prestations externes</li> <li>3) immobilisations</li> <li>4) charges de personnel</li> <li>5) subventions pour charges de service public et charges d'intervention</li> </ol>
<p><b>UN MODULE COMPTABLES ASSIGNATAIRES</b></p>	<p>Modalités pratiques de comptabilisation,</p> <p>Présentation des schémas comptables associés aux opérations de rattachement des charges à l'exercice.</p>

## 2.4. OUTIL À DISPOSITION

Les travaux de recensement au titre du bilan d'ouverture ont été effectués au moyen de l'application ORCHIDÉE, qui fonctionnait sur les outils bureautiques Excel et Open Office.

La version V2 de l'outil ORCHIDÉE qui sera utilisée pour le recensement au 31 décembre 2006 a considérablement évolué.

Sont désormais à disposition :

- ☞ 2 modules bureautiques (sous versions Excel et Open office) :
  - module « saisie de données » destiné aux services gestionnaires ;
  - module « consolidation » destiné aux responsables du rattachement.
- ☞ une base de données accessible en mode Web

Cette dernière, accessible aux comptables, DAF, SCBCM et à la FCE, permet de multiples restitutions, et inclut un tableau de bord, indispensable au suivi en temps réel de l'état d'avancement des travaux.

Des formations à l'outil de recensement ont été dispensées fin novembre 2006.

L'intégralité de la documentation (diaporama de formation, guides utilisateurs), tout comme le téléchargement des modules bureautiques, sont disponibles sous Magellan, site FCE, « clôture des comptes », « opérations d'inventaire », « charges ».

## 2.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES

Les écritures afférentes aux rattachements de charges à l'exercice sont passées *par chacun des comptables, pour l'ensemble des ordonnateurs relevant de leur champ de compétence.*

Le principe retenu est celui d'*écritures globalisées, qui ne sont assorties d'aucune spécification (absence de ventilation par programme, action, sous-action). À cet effet, des comptes de charges à rattacher dits globalisés (comptes de classe 6 ou 2 à terminaison « 0 ») ont été créés.*

*Les écritures de charges à rattacher sont enregistrées en date comptable du 31 décembre N, avec le code jc/pc IC.*

*Écritures d'inventaire relatives aux charges constatées d'avance, passées en date comptable du 31 décembre N, code jc/pc « IC » :*

Débit compte 486 « *Charges constatées d'avance* »  
Crédit compte de charges à rattacher concerné.

*Écritures d'inventaire relatives aux charges à payer, passées en date comptable du 31 décembre N, code jc/pc « IC » :*

Débit compte de charges à rattacher concerné  
Crédit comptes 4081 « *Fournisseurs – Factures non parvenues sur achats de biens et prestations de services* »  
4286x « *Personnel, pensionnés et comptes rattachés – Charges à payer* »  
438x6 « *État, sécurité sociale et autres organismes sociaux – Charges à payer* »  
458x « *Opérateurs de l'État et tiers créditeurs dans le cadre des politiques d'intervention – Charges à payer* »  
4686x « *Divers – Charges à payer* ».

*Écritures d'inventaire relatives aux charges à payer en matière d'immobilisations, passées en date comptable du 31 décembre N, code jc/pc « IC » :*

Débit compte d'immobilisations concerné  
Crédit compte 4084 « *Fournisseurs – Factures non parvenues sur achats d'immobilisations* ».

*Écritures de contrepassation des charges constatées d'avance, comptabilisées en date courante début N+1 :*

Débit des comptes de charges à rattacher concernés  
Crédit du compte 486 « *Charges constatées d'avance* ».

*Écritures de contrepassation des charges à payer, comptabilisées en date courante début N+1 :*

Débit des comptes de classe 4 de charges à payer concernés et précités  
Crédit des comptes de charges à rattacher concernés (classe 6)

et

Débit du compte 4084 précité  
Crédit des comptes d'immobilisations concernés (classe 2).

## 2.6. POINTS À VÉRIFIER

Les points de vigilance exposés ci-après revêtent un caractère de stricte cohérence comptable.

- Veiller à ce que les écritures en date du 31/12/N soient assorties du code jc/pc « IC » ;
- Vérifier que :
  - les comptes 408.1, 408.4, 426.68, 428.61, 428.62, 438.16, 458.1, 458.2, 467.281 et 468.68, relatifs aux charges à payer, présentent un solde créditeur ou nul à la clôture de l'exercice ;
  - le compte 486 « *Charges constatées d'avance* » présente un solde débiteur à la clôture de l'exercice.
- S'assurer de la passation effective des écritures de contre-passation en date courante N+1 : exhaustivité des écritures – exactitude des montants (identiques aux montants des écritures de charges à rattacher au 31 décembre N).

## 2.7. FIABILISATION DU RECENSEMENT

Un dispositif de fiabilisation, sensiblement différent de celui mis en œuvre au titre du bilan d'ouverture, sera déroulé pour le recensement des charges à rattacher au 31 décembre 2006.

Il fera intervenir l'ensemble des acteurs du processus :

- *en amont*, le service gestionnaire et le responsable du rattachement des charges à l'exercice ;
- *en aval*, le comptable public, garant de la qualité des comptes au titre de l'article 31 de la LOLF.

Les contrôles définis pour chacun des acteurs, ainsi que les outils permettant de les conduire sont en voie de finalisation. Ils seront également mis en ligne sous Magellan, site FCE, « clôture des comptes », « opérations d'inventaire », « charges ».

## 2.8. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

### BUREAU 6B

- Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)
- Chef de secteur : Sylvie FROMONTEIL (01-53-18-97-96) : charges et dettes non financières
- Rédactrices : Ghislaine CHAIX (01-53-18-84-95)  
Valérie LAVERGNE (01-53-18-87-00)

## **CHAPITRE 3**

### **CYCLE ENGAGEMENT ET PROVISIONS**

#### **1. PROVISIONS POUR CHARGES**

##### **1.1. RÉFÉRENCES ET ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRES**

- Loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 ;
- Normes n° 2 « les charges » et 12 « les provisions pour risques et charges » du recueil des normes comptables de l'État ;
- Référentiel comptable - Livre 3 « Engagements et provisions ».

Afin de donner une image fidèle du patrimoine de l'État, il convient de procéder, à la date de clôture de l'exercice, à la *constatation de provisions pour charges* : constatation comptable d'un passif dont le montant ou l'échéance n'est pas fixé de façon précise.

L'enjeu est de s'assurer que le montant intégral des passifs de l'État qui peuvent être évalués de façon fiable et qui existent à la clôture de l'exercice, figure au bilan.

##### **1.2. DATE D'EXÉCUTION**

De manière générale, les opérations d'inventaire devront être enregistrées pour le 20 février 2007 midi dernier délai.

Le calendrier chronologique des opérations de fin d'exercice 2006 fixe au 16 février la date de passation des écritures d'inventaire relatives aux provisions pour charges.

##### **1.3. DOCUMENTATION À DISPOSITION**

L'ensemble de la documentation disponible est accessible sous Magellan, site FCE, « clôture des comptes », « opérations d'inventaire », « charges ».

La mise en ligne sera effectuée au fur et à mesure de la finalisation des différents supports.

##### **1.4. OUTIL À DISPOSITION**

Application ORCHIDÉE V2

##### **1.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES**

Les écritures afférentes aux rattachements de charges à l'exercice (dont les provisions pour charges) sont passées par *chacun des comptables, pour l'ensemble des ordonnateurs relevant de leur champ de compétence*.

Le principe retenu est celui *d'écritures qui ne sont assorties d'aucune spécification (absence de ventilation par programme, action, sous-action)*.

Le montant des provisions pour charges doit être ajusté à chaque arrêté, pour tenir compte de la meilleure estimation à cette date.

Les dispositions relatives à l'évaluation initiale des provisions pour charges s'appliquent à leur évaluation postérieure.

Les écritures de provisions pour charges sont enregistrées en date comptable du 31 décembre N, avec le code jc/pc « IC » :

Débit sous-comptes concernés du compte 68 « Dotations aux amortissements et assimilés, aux provisions et aux dépréciations »

Crédit sous-comptes concernés du compte 152 « Provisions pour charges ».

Les provisions devenues sans objet doivent faire l'objet d'une reprise sur provisions. Ces provisions correspondent à celles pour lesquelles l'État n'a plus d'obligation ou celles pour lesquelles il n'est plus probable que la sortie de ressources, sans contrepartie au moins équivalente attendue du tiers, soit nécessaire pour éteindre l'obligation de l'État envers ce tiers. Il en résulte :

- soit une diminution du montant de la provision ;
- soit une reprise du montant de la provision, dès lors que cette dernière est devenue sans objet.

Écritures de reprise des provisions pour charges, en date comptable du 31 décembre N, avec le code jc/pc « IC » :

Débit sous-comptes concernés du compte 152 « Provisions pour charges »

Crédit sous-comptes concernés du compte 78 « Reprises sur provisions et dépréciations ».

## 1.6. POINTS À VÉRIFIER

Les points de vigilance exposés ci-après revêtent un caractère de stricte cohérence comptable.

Il s'agit de veiller à ce que :

- les écritures en date comptable du 31/12/N soient assorties du code jc/pc IC ;
- les sous-comptes du compte 152 présentent un solde créditeur ou nul à la clôture de l'exercice.

## 1.7. FIABILISATION DU RECENSEMENT

Un dispositif de fiabilisation sera déroulé pour le recensement des provisions pour charges au 31 décembre 2006.

Il fera intervenir l'ensemble des acteurs du processus :

- *en amont*, le service gestionnaire et le responsable du rattachement des charges à l'exercice ;
- *en aval*, le comptable public, garant de la qualité des comptes au titre de l'article 31 de la LOLF.

Les contrôles définis pour chacun des acteurs, ainsi que les outils permettant de les conduire sont en voie de finalisation. Ils seront également mis en ligne sous Magellan, site FCE, « Clôture des comptes », « opérations d'inventaire », « charges ».

## 1.8. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Sylvie FROMONTEIL (01-53-18-97-96) : charges et dettes non financières

Rédactrices : Ghislaine CHAIX (01-53-18-84-95)  
Valérie LAVERGNE (01-53-18-87-00)

## 2. PROVISIONS POUR LITIGES (DCM – PGT - ACSIA - TGE)

### 2.1. DATE D'EXÉCUTION

Travaux à réaliser	Service responsable	Date de réalisation au plus tard
Piloter les opérations d'inventaire - Transmission à la FCE (Bureau 7A) du dossier justificatif de clôture	DCM	Jusqu'au 8 décembre
Comptabilisation des écritures d'inventaire (sur la base des informations communiquées par le Bureau 7A de la FCE)	Service comptabilité	Semaine du 12 février

### 2.2. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)

Le document suivant constitue la documentation de référence :

*Procédure d'inventaire - Provisions pour risques - Provisions pour litiges - CD n° 3256 du 30 octobre 2006*

### 2.3. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 7A

Chef de bureau : Hubert BLAISON (01-53-18-33-89)

Chef de secteur : Hélène BARON (01-53-18-74-38)

## **CHAPITRE 4**

### **CYCLE TRÉSORERIE**

#### **1. RATTACHEMENT DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX RÉGIES**

Sont exclusivement concernées ici *les charges décaissées par les régies d'avances et les produits encaissés par les régies de recettes* (les charges à payer et produits à recevoir des régies relèvent du cycle « Produits et charges »).

##### **1.1. ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE**

Rattachement des charges décaissées par les régies d'avance sur l'exercice N qui n'ont pas donné lieu à reconstitution d'avances sur cet exercice.

Rattachement des produits encaissés par les régies de recettes sur l'exercice N qui n'ont pas donné lieu à reversement à la trésorerie générale sur cet exercice.

##### **1.2. DATE D'EXÉCUTION**

Les opérations d'inventaire devront être enregistrées pour le 20 février 2007 au plus tard.

##### **1.3. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES (INSTRUCTIONS, LETTRES CIRCULAIRES...)**

- Instruction Livre 7 « Trésorerie » Tome 2 « Comptabilisation des disponibilités » Titre 4 « Régies et assimilées » page 181 pour les régies d'avance et page 192 pour les régies de recettes.

*NB* : modification à venir à la page 181 : ce n'est pas le compte 468.78 qu'il faut utiliser mais le compte de charge approprié.

- Lettre DGCP/6B « Mode opératoire des opérations d'inventaire des régies » qui sera diffusée en décembre 2006.

##### **1.4. OPÉRATION À RÉALISER**

###### **1.4.1. Pour les régies d'avances**

Recensement des charges concernées par les gestionnaires dans l'outil ORCHIDÉE si la création d'un code responsable de rattachement spécifique a été demandé par les comptables au préalable, à défaut, recensement par les comptables à partir des balances des régisseurs.

Comptabilisation par les trésoreries générales.

###### **1.4.2. Pour les régies de recettes**

Recensement par les comptables à partir des balances des régisseurs.

Comptabilisation par les trésoreries générales.

##### **1.5. COMPTES MOUVEMENTÉS ET ÉCRITURES**

###### **1.5.1. Pour les régies d'avances**

*Écriture au 31/12/2006*

■ Débit subdivision du compte de charges concerné

■ Crédit 548.1 « Opérations de régularisation – Régisseurs d'avances – Avances à reconstituer sur l'exercice suivant ».

*Contre-passation de cette écriture sur l'exercice 2007 en date courante.*

### 1.5.2. Pour les régies de recettes

*Écriture au 31/12/2006*

Débit 548.2 « *Opérations de régularisation - Régisseurs de recettes - Produits non encore versés* »  
Crédit subdivision du compte de produits concerné.

*Contre-passation de cette écriture sur l'exercice 2007 en date courante.*

### 1.6. POINTS À VÉRIFIER

Pour les charges recensées dans l'outil ORCHIDÉE, adéquation entre les données recensées dans cet outil et les données comptabilisées.

### 1.7. ASSISTANCE (CONTACTS ; FORUM)

BUREAU 6B

Chef de bureau : Éric NOUVEL (01-53-18-33-96)

Chef de secteur : Willy WILCZEK (01-53-18-97-95) : produits et créances, recettes des administrations financières, trésorerie, dettes financières et prêts et avances

Rédactrices : Patricia GARO (01-53-18-61-61)  
Florence BOURGUEIL (01-53-18-98-04)

**TITRE III**  
**COMPTABILITÉ VALEURS INACTIVES :**  
**DERNIÈRES OPÉRATIONS EXÉCUTÉES**  
**PAR LES COMPTABLES SUPÉRIEURS**  
**AU TITRE DE LA GESTION**  
**ET JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS**

## 1. DISPOSITIONS CONCERNANT TOUS LES COMPTES GÉNÉRAUX

En fin de gestion, les comptables principaux de l'État arrêtent leurs écritures en y intégrant les opérations d'ordre décrites dans l'instruction codificatrice n° 97-042-L8 du 2 avril 1997.

Les comptables principaux établissent une balance des comptes particuliers du journal Grand-Livre imprimé n° 0-840 pour chacun des comptes généraux 1 à 5 ouverts dans leurs écritures.

Les comptes particuliers doivent y figurer dans leur ordre numérique, les comptes de position étant de la sorte inscrits immédiatement à la suite du compte de prise en charge correspondant.

Le procès-verbal n° 0.151 et la situation n° 0.152 des valeurs en portefeuille au 31 décembre doivent être totalisés de façon à faire apparaître le solde débiteur total, correspondant au résultat de la balance définitive n° 0.840.

En outre, s'agissant des comptables principaux en fonction dans les TOM et à l'étranger, il est rappelé que le procès-verbal n° 0.151 des valeurs en portefeuille au 31 décembre doit être établi dans les conditions fixées par l'instruction n° 65.93 R81 Titre II du 10 novembre 1965, qui précise notamment que les soldes en écritures sont séparés suivant qu'il s'agit des valeurs exprimées en euros ou en monnaie locale.

Par ailleurs, les comptables principaux doivent effectuer un certain nombre de rapprochements entre la comptabilité valeurs et la comptabilité deniers. Il est précisé que les régularisations affectant cette dernière doivent toujours être opérées par voie *d'écritures négatives*, afin de n'introduire aucune discordance entre les masses des comptes en deniers et leurs équivalents en comptabilité valeurs.

Les ajustements nécessaires doivent, en tout état de cause, être opérés à la clôture de la gestion.

La comptabilité des valeurs inactives étant arrêtée au 31 décembre, date calendaire sans période complémentaire, les ajustements nécessaires doivent être opérés de manière à permettre la transmission des pièces justificatives à la Mission Vérification des Comptes de Gestion, à la date prévue dans le calendrier d'envoi des justifications de fin de gestion.

## 2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LE COMPTE GÉNÉRAL N°1 « PORTEFEUILLE »

### 2.1. INTÉGRATION DES OPÉRATIONS DES ADMINISTRATIONS FINANCIÈRES

#### 2.1.1. Vérification du compte divisionnaire n° 191

Au compte divisionnaire n° 191 « *Intégration des opérations en matières des administrations financières* », le produit de la « débite », tel qu'il ressort des « comptes de matières », modèle n° 3159, établis par les receveurs des Impôts et les receveurs des Douanes, doit être égal au montant total des produits indiqués dans la colonne correspondante du « compte des matières », établi par les receveurs divisionnaires des impôts (modèle n° 3173) et les receveurs régionaux des Douanes (modèle n° 3159 récapitulatif).

Une récapitulation ligne par ligne et colonne par colonne des sommes figurant à la dernière page des comptes, modèle n° 3159, sera effectuée sur une simple bande machine, qui sera annexée au compte des matières modèle n° 3173 ou modèle n° 3159 récapitulatif ; les totaux de cette récapitulation doivent être identiques aux montants qui figurent aux lignes et colonnes correspondantes du compte, modèle n° 3173 ou n° 3159 récapitulatif.

La cohérence interne des documents susvisés doit notamment être vérifiée. Cette vérification vise à s'assurer que les informations portées sur les tableaux intérieurs se retrouvent à l'identique sur la balance récapitulative du compte des matières figurant en fin d'état.

Ainsi :

- état 3159 : les données mentionnées dans les inventaires (balance d'entrée – balance de sortie) et en première page (total entrées – total sorties – produits de la débite), doivent être conformes à celles portées sur la balance récapitulative figurant en dernière page de l'état 3159 ;
- état 3173 : même type de contrôles que l'état 3159.

### **2.1.2. Vérification de l'état n° 5522-35 : Inventaire des pièces générales et justificatives transmises à la Cour des Comptes**

L'égalité devra être vérifiée entre les résultats de la balance du « compte des matières », modèle n° 3173 ou n° 3159 récapitulatif, établi par les Receveurs divisionnaires et régionaux susvisés, et ceux de l'état n° 5522-35.

## **2.2. JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS**

Les pièces justificatives sont produites directement par les comptables principaux à la Cour des comptes ou à la Chambre régionale des comptes intéressée avec les justifications des opérations en deniers du compte de gestion. Leur inscription figure à l'inventaire 0.M 323 à la fin des pièces générales.

Les pièces justificatives produites à l'appui de l'inventaire 5.522 concernant le compte général n° 1 « Portefeuille » doivent être expédiées à la date mentionnée dans le calendrier d'envoi des justifications de fin de gestion à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

La balance et le compte de gestion sont produits en double exemplaire.

Il est rappelé que les règles relatives à la signature du compte de gestion valeurs inactives sont identiques à celles concernant le compte de gestion deniers.

Les relevés détaillés les soldes 12-102 au 31 décembre doivent être produits avec les certificats d'accord n° 5-522 des établissements bancaires, des caisses d'épargne, des caisses de Crédit Municipal et de la Poste.

## **3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES AUTRES COMPTES GÉNÉRAUX**

### **3.1. COMPTE GÉNÉRAL N° 2**

Le compte de gestion concernant le compte général n° 2 « Caisse des Dépôts et Consignations » ainsi que tous les documents établis en fin de gestion doivent être adressés par les comptables principaux, le 31 mars N+1 au plus tard, directement à la Caisse des Dépôts et Consignations et accompagnés des pièces justificatives.

### **3.2. COMPTE GÉNÉRAL N° 5**

Le compte général n° 5 « Territoire » doit être produit pour le 13 février N+1 à la Mission Vérification des Comptes de Gestion. Celui-ci comprend :

- un exemplaire du procès-verbal 0.151 des valeurs en portefeuille au 31 décembre ;
- deux exemplaires de la balance annuelle ;
- deux exemplaires du compte de gestion 0.841 à l'appui du compte de gestion 0.M 322 de chaque territoire.

Cas particulier :

Pour la collectivité de Mayotte, l'approvisionnement en timbres fiscaux s'effectue selon les directives de la lettre DGCP, Bureau 5A n° 23767 du 26 avril 2001.

## **4. PRINCIPAUX RAPPROCHEMENTS À EFFECTUER À LA CLÔTURE DE LA GESTION**

### **4.1. TIMBRES-AMENDES**

Égalité entre la somme des crédits des comptes valeurs 171.4, 174.4 et le crédit du compte 772.1 spécification 2312.02, pour le montant des timbres délivrés par les comptables du Trésor, auquel il convient éventuellement d'ajouter le montant correspondant aux encaissements immédiats d'amendes forfaitaires par les agents verbalisateurs (montant figurant sur les derniers état récapitulatifs annuels des bordereaux de versement des quittances à souches d'encaissement immédiat).

Un certificat administratif justifiera la différence entre les crédits des comptes 171.4 et 174.4 de la comptabilité des valeurs inactives et le montant porté au crédit du compte 772.1 spécification 2312.02.

### **4.2. AMENDES FORFAITAIRES DE CONTRAVENTION**

Il convient de vérifier l'égalité entre le crédit du compte 772.1, spécification 2312.04, et le produit des quantités débitées tel qu'il ressort du « compte des matières » aux colonnes et lignes correspondantes, modèle n° 3173, établi par les receveurs divisionnaires des Impôts.

## **TITRE IV**

# **L'ORGANISATION DES OPÉRATIONS DE CORRECTIONS**

### **PRÉAMBULE**

Les modalités d'établissement et de comptabilisation des corrections passées en comptabilité générale et en comptabilité auxiliaire de la dépense sont précisées dans une note de service actualisant la note de service n° 05-003-R-S du 14 janvier 2005.

## **CHAPITRE 1**

### **LES CORRECTIONS PASSÉES EN COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**

#### **1. DOCUMENTS PROVISOIRES ÉDITÉS APRÈS LA PÉRIODE COMPLÉMENTAIRE**

Après l'arrêté de la gestion budgétaire du 19 janvier 2007 le département informatique de l'agence comptable centrale du Trésor procède à l'édition des documents provisoires dès le 22 janvier 2007.

Les états d'anomalie ne sont édités qu'en tant que de besoin<sup>1</sup>.

##### **1.1. POUR LE COMPTE DES TRÉSORERIES GÉNÉRALES**

###### **1.1.1. Documents de comptabilité générale**

- Balance des comptes détaillés par spécification à la fin du quatrième trimestre (avant opérations d'ordre).
- État d'incohérence des comptes de recettes (balances d'entrée et opérations de l'année)<sup>2</sup>.
- Bordereaux des anomalies de fin de gestion comptable<sup>2</sup>.

###### **1.1.2. Documents de comptabilité auxiliaire des recettes**

- Annexe I – « Développement des recettes budgétaires et des comptes spéciaux », édité par ligne de recettes et comptes de prise en charge et de recouvrement.
- Bordereau des anomalies annexe I<sup>2</sup>.
- État 0.173.A7 « Avances sur le produit des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissements et divers organismes » et bordereau d'anomalies.
- État 5254.1 « Développement des opérations sur impôts directs de l'année N » et bordereau d'anomalies.
- Ventilation des impôts locaux et bordereau d'anomalies.
- Bordereaux d'anomalies de fin de gestion comptable<sup>2</sup>.

Les documents énumérés aux paragraphes 1.1.1 et 1.1.2, sont également adressés à la Mission Vérification des Comptes de Gestion pour la mise en état d'examen des comptes de gestion des comptables principaux de l'État.

##### **1.2. POUR LE COMPTE DES TRÉSORERIES À L'ÉTRANGER**

Les documents suivants relatifs aux comptabilités générale et auxiliaire des recettes sont édités pour les trésoreries à l'Étranger dont les opérations comptables sont intégrées au compte de gestion de la trésorerie générale pour l'Étranger :

- balance provisoire détaillée par spécification au 31 décembre 2006 ;
- états des anomalies des comptes de gestion et annexe I après arrêté des écritures.

Ces documents, transmis à chaque trésorerie par l'ACCT, sont également adressés au trésorier-payeur général pour l'Étranger.

---

<sup>1</sup> Il n'est pas édité d'état d'anomalie portant la mention « néant ».

<sup>2</sup> Consultation sur l'Intranet de l'ACCT « restitutions ».

## 2. PROCÉDURE DE CORRECTION DES DOCUMENTS PROVISOIRES ET DE COMPTABILISATION DES ÉCRITURES D'INVENTAIRE

### 2.1. TYPES D'ÉCRITURES COMPTABILISÉES

L'ouverture de la CGL est prolongée jusqu'au 20 février 2007 pour tous les comptables pour permettre la passation des écritures d'inventaire et de corrections. Les comptables à l'étranger peuvent saisir ces opérations jusqu'au 14 février dans l'application ASTER.

La Mission Vérification des Comptes de Gestion et le bureau 6B assurent tout au long de cette période, le suivi de la comptabilisation des corrections.

Plusieurs types d'écritures pourront être saisies dans CGL ; leur traçabilité sera assurée par la saisie de codes spécifiques. Les écritures passées après la date d'arrêté budgétaire seront saisies dans des transactions dites sensibles.

Les opérations d'inventaire (code JC/PC : ID ou IC) :

- ID : écritures d'inventaire avec destination mais sans impact budgétaire ;
- IC : écritures d'inventaire sans destination et sans impact budgétaire.

Les opérations sur les comptes de commerce (code JC/PC : CC).

Le contrôle et le suivi des opérations d'inventaire et de comptes de commerce sera assuré par les bureaux 7A et 6B.

Les opérations sur la balance d'entrée (code JC/PC : BE).

Les opérations sur le bilan d'ouverture (code JC/PC : BO).

Les écritures de correction, après la date d'arrêté budgétaire (code JC/PC : CO).

Ces opérations de BE, de BO et de corrections (CO) seront contrôlées par la Mission Vérification des Comptes de Gestion et devront faire l'objet d'un envoi d'état de corrections.

Toutes ces écritures seront saisies en date comptable du 31/12/2006 pour les codes ID, IC, CC et CO et en date du 01/01/2006 pour les codes BE et BO.

### 2.2. MODALITÉS GÉNÉRALES DE NOTIFICATION DES RECTIFICATIONS À LA MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION

Les comptables doivent s'assurer de l'exactitude des documents provisoires de fin de gestion (cf. paragraphe 1 du présent Chapitre), établis par le département informatique de l'agence comptable centrale du Trésor après intégration des écritures de la période complémentaire.

À cet effet, les documents susvisés sont rapprochés, dès leur réception, des comptabilités générale et auxiliaire locales, ainsi que des pièces justificatives correspondantes.

À l'issue de ces contrôles, dans le délai fixé par la lettre d'envoi des documents provisoires de fin de gestion, les comptables doivent impérativement notifier à la Mission Vérification des Comptes de Gestion leur accord ou le détail des rectifications à apporter aux documents susvisés, ces écritures portant les codes JC/PC : BE, BO ou CO.

À cette fin, la procédure décrite ci-après s'applique à l'ensemble des comptables à l'exception de l'ACCT.

#### 2.2.1. Trésoreries générales

Les comptables principaux transmettent à la MVCG un état des corrections à apporter au compte de gestion.

Matériellement, les demandes de corrections sont formulées par les comptables au moyen d'un état de corrections figurant en annexe et présentées, soit sous forme manuscrite, soit sous forme dématérialisée, avec saisie informatique des corrections via le logiciel « corrections MVCG.xls » adressé aux comptables (Cellule Qualité Comptable).

*Il appartient à la Cellule Qualité Comptable de vérifier et de s'assurer de la cohérence des états de corrections à transmettre à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.*

### **2.2.2. Trésoreries à l'Étranger**

Les opérations des comptables à l'Étranger sont intégrées au compte de gestion de la Trésorerie Générale pour l'Étranger. La procédure de rectification suivante doit être appliquée : après vérification, les Trésoreries transmettent leurs éventuelles rectifications à la Trésorerie Générale pour l'Étranger.

La TGE, après vérification, les transmet à la Mission Vérification des Comptes de Gestion, qui les contrôle et donne son accord par télécopie. La TGE enverra aux trésoreries les états de correction validés pour saisie dans ASTER.

Les modalités de demandes de corrections présentées à la TGE par les comptables à l'étranger sont identiques à celles applicables à l'ensemble des comptables (cf. point 2.2.1).

## **2.3. CONFECTION DES ÉTATS DE CORRECTIONS À APPORTER AU COMPTE DE GESTION PROVISoire ET À L'ANNEXE I**

Il est rappelé que :

- toute demande de correction doit respecter le principe d'une comptabilité tenue en partie double. Ainsi, les sommes portées au débit d'un compte trouvent leur contrepartie au crédit d'un ou plusieurs autres comptes (et inversement) ;
- dans la mesure où un compte est assorti d'une spécification comptable, les zones « compte » et « spec comptable » de l'état de corrections doivent être obligatoirement servies ;
- la zone « code annulation » doit être servi le cas échéant par la valeur « 1 » ;
- la ligne « position du compte après corrections » qui figure sur l'état des corrections correspond à la position du compte après rectifications. Doit par conséquent être porté à cette ligne le montant que le comptable souhaite voir apparaître sur son compte de gestion définitif.

## **2.4. EXAMEN DES ÉTATS DE CORRECTIONS PAR LA MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION**

### **2.4.1. Période allant de la fin de la période complémentaire à la clôture de la CGL, soit le 20 février 2007**

La Mission Vérification des Comptes de Gestion procède à la mise en état d'examen des comptes de gestion des comptables principaux de l'État.

À ce titre, elle effectue des rapprochements entre la comptabilité et les pièces justificatives, et examine les états de corrections transmis par les comptables.

Cet examen donne lieu à un visa matérialisé par la colonne « visa de la MVCG » sur les états de corrections. Les états visés sont renvoyés à la TG par télécopie.

La notification du visa vaut autorisation donnée à la TG pour saisir les écritures dans CGL en date du 31/12/2006 avec le code JC/PC « CO », « BE » ou « BO ».

Les comptabilités des comptables centralisateurs sont mises à jour des rectifications saisies par les comptables dans CGL. La CGL est également mise à jour des corrections budgétaires saisies dans NDC par l'ACCT.

Une fois la saisie des écritures effectuée dans CGL, un accusé de réception précisant la date de saisie des corrections doit être transmis à la MVCG, par télécopie, et ensuite par courrier.

#### **2.4.2. Les corrections après la clôture de la CGL, à partir du 20 février 2007**

Après cette date, les écritures rectificatives sont saisies dans TCC par la Mission Vérification des Comptes de Gestion, après réception et contrôle des états de corrections confectionnés par les comptables.

### **3. CONSULTATION ET ÉDITION DES DOCUMENTS APRÈS LA CLÔTURE DE LA CGL**

#### **3.1. CONSULTATION DES DOCUMENTS DE FIN DE GESTION**

Afin de suivre le déroulement des corrections de fin de gestion, l'ACCT met à la disposition des comptables des écrans de consultation concernant :

- les données de comptabilité générale de l'État ;
- les données de comptabilité générale auxiliaire de recettes ;
- le compte de gestion en deniers ;
- la balance d'entrée de référence de la gestion N ;
- les corrections validées par la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

Les fichiers sont mis à jour à chaque traitement effectué par l'ACCT, un guide de connexion et de consultation a été mis à la disposition des comptables par l'ACCT.

#### **3.2. ÉDITION DES DOCUMENTS DE FIN DE GESTION**

- Balance générale des comptes en deniers (compte de gestion provisoire) retraçant les balances d'entrée au 1<sup>er</sup> janvier de la gestion, opérations de l'année, opérations d'ordre, balances de sortie au 31 décembre 2006.
- État des opérations d'ordre de la gestion par compte et par spécification.
- État de vérification des balances d'entrée au 1<sup>er</sup> janvier 2007.

## **CHAPITRE 2**

### **LES CORRECTIONS PASSÉES EN COMPTABILITE AUXILIAIRE DE LA DÉPENSE**

#### **1. DOCUMENTS PROVISOIRES ÉDITÉS APRÈS LA PASSATION PAR LES COMPTABLES DES DERNIÈRES ÉCRITURES DE LA GESTION**

##### **1.1. COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DE LA DÉPENSE : DOCUMENTS PROVISOIRES ÉDITÉS APRÈS LES DERNIÈRES ÉCRITURES DE LA PÉRIODE COMPLÉMENTAIRE DE LA GESTION**

###### **1.1.1. Par l'ACCT**

###### **1.1.1.1. Pour le compte des trésoreries générales**

En fin de gestion, les documents relatifs à la comptabilité de la dépense sont édités, pour tous les comptables, par l'agence comptable centrale du Trésor en application des dispositions de l'instruction n°86-137-B-R du 12 novembre 1986 modifiée. Les documents édités par l'ACCT sont identiques à ceux édités en cours d'année au niveau local (hors champ des restitutions ACCORD).

Documents mis à disposition des trésoreries générales :

- bordereaux sommaires<sup>3</sup> et relevés récapitulatifs correspondants : sont édités des bordereaux sommaires pour les DAO, pour les DSO, pour le CAS pension et les CST ;
- états d'anomalie 774.2 (paie) et 774.1 (autres dépenses) sur des erreurs d'imputation ;
- anomalies en ligne disponibles sur le site de l'ACCT « restitutions ».

###### **1.1.1.2. Pour le compte des trésoreries à l'Étranger (et de la trésorerie générale pour l'Étranger)**

Les bordereaux sommaires ainsi que les bordereaux sommaires récapitulatifs, sont édités en DAO et DSO pour chaque trésorerie et pour la trésorerie générale pour l'Étranger.

Les corrections des bordereaux sommaires sont effectuées en cours d'année par la trésorerie concernée.

Au quatrième trimestre, les corrections des bordereaux sommaires sont également effectuées par la trésorerie concernée qui adresse ses corrections à la TGE afin que celle-ci annote sa récapitulation.

###### **1.1.2. Au niveau local**

- état d'ajustement local (EAL) (opérations de la période complémentaire)<sup>4</sup>.
- état de développement des rétablissements de crédits et des réimputations (à l'appui des EAL).
- fichier EDM (état détaillé des mandats).

---

<sup>3</sup> dits « bordereaux trimestriels ».

<sup>4</sup> Sauf pour les dépenses sans ordonnancement et pour les dépenses issues de l'application ACCORD.

## 2. MODALITÉS DE CORRECTIONS DES DOCUMENTS

Les écritures des comptables étant définitivement arrêtées à la date de clôture fixée par le calendrier des opérations de fin de gestion, les corrections relatives aux discordances et anomalies non corrigées, aux mandats, ordonnances ou rétablissements de crédits non comptabilisés et aux différences dues à des défaillances du circuit automatisé sont réalisées, dans les fichiers centraux (ceux du DIT de l'ACCT), au vu des rectifications demandées par les comptables, suivant les modalités visées par la note de service comme précisé au préambule.

### 2.1. POUR LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET LA TGE

Les comptables transmettent à la Mission Vérification des Comptes de Gestion pour validation des bordereaux de corrections de dépenses.

La saisie des bordereaux de corrections est effectuée par l'ACCT dans l'application NDC, avec génération éventuelle d'écritures dans CGL.

La traçabilité de ces écritures dans CGL est assurée par la saisie d'un code JC/PC : « CO » en date du 31/12/2006.

Les comptables auront à leur disposition un bordereau de corrections par type d'anomalie à corriger. Il conviendra de renseigner un bordereau par code événement concerné.

#### 2.1.1. Bordereau « Paie »

Ce bordereau n'est à servir que pour corriger des événements de paie, code événement 605.

#### 2.1.2. Bordereau « Délégation de crédits de paiement »

Ce bordereau est établi, par code événement, dès lors qu'il convient de corriger des délégations de crédits de paiements.

#### 2.1.3. Bordereau « DAO – DSO »

La comptabilité budgétaire (consommation de crédits de paiements) doit être exactement égale à la comptabilité générale (débits des comptes de classe 4 – spécification Mission Programme Action (MPA)). En cas de discordance, il convient éventuellement d'établir un bordereau de corrections de dépenses.

##### 2.1.3.1. Dépenses payables après ordonnancement

Les bordereaux sommaires du 4<sup>ème</sup> trimestre sont transmis au visa des ordonnateurs.

*L'attention des ordonnateurs doit être appelée sur le fait que, les écritures étant arrêtées, leur visa engage définitivement les ministères dont ils assurent la gestion. En conséquence, il est indispensable qu'une concordance soit assurée entre les écritures des ordonnateurs et des comptables, tant pour le montant des dépenses que pour le montant des crédits.*

*En l'absence de discordance, les bordereaux sommaires sont visés par les ordonnateurs et les comptables avec la mention « Vu, sans discordance ».*

Un bordereau de corrections, par type d'événement, est établi en cas de discordances.

Les documents suivants sont transmis à la MVCG suivant les modalités précisées par courrier :

- bordereaux sommaires ;
- bordereaux sommaires récapitulatifs.

##### 2.1.3.2. Dépenses payables sans ordonnancement

☞ Corrections

Les bordereaux sommaires sont rapprochés par les comptables des pièces de dépenses.

Un bordereau de corrections est établi en cas de discordance.

Les documents suivants sont transmis à la MVCG suivant les modalités précisées par courrier :

- bordereaux sommaires<sup>5</sup> ;
- bordereaux sommaires récapitulatifs ;
- bordereaux de corrections ;
- justifications du programme 0200 action 83. Ces justifications ne doivent pas être insérées dans les liasses des pièces justificatives du trimestre.

## 2.2. POUR LES TRÉSORERIES À L'ÉTRANGER

La TGE centralise les bordereaux de corrections visés au paragraphe 2.1.1 à 2.1.4 transmis par les comptables. Ces bordereaux sont ensuite soumis au visa de la MVCG puis envoyés à l'ACCT pour saisie.

En revanche, aucune écriture de comptabilité générale n'est générée dans ASTER. Les comptables devront donc rédiger deux bordereaux de correction, un en comptabilité générale, l'autre en comptabilité budgétaire lorsque les deux comptabilités sont impactées.

La correction de comptabilité générale fera l'objet d'une saisie par les comptables, dans ASTER, après visa de la TGE et de la MVCG.

Pour les trésoreries, les corrections de dépenses sont faites à leur initiative et établies sur les bordereaux de corrections et transmises à la TGE.

Les bordereaux de corrections sont établis sous le numéro codique de la trésorerie qui doit figurer dans la case prévue à cet effet (en haut à gauche de l'imprimé).

Les bordereaux sommaires et les relevés récapitulatifs sont rectifiés manuscritement.

### 2.2.1. Correction des bordereaux sommaires

Les bordereaux sommaires, les bordereaux sommaires récapitulatifs, les bordereaux de corrections, les états de rapprochement comptabilité générale/comptabilité auxiliaire de la dépense et les états d'anomalies sont ensuite transmis dans les meilleurs délais à la TGE.

Les bordereaux sommaires et les états d'anomalies des trésoreries sont envoyés le 18/01/2007 par l'ACCT et sont transmis (accompagnés le cas échéant des bordereaux de corrections) à la TGE au plus tard le 02/02/2007.

À réception de ces documents, la TGE effectue les contrôles qui lui incombent :

- vérification de l'apurement de toutes les anomalies des trésoreries ;
- vérification de la présence des visas ;
- vérification de la cohérence « corrections demandées – rectification des bordereaux sommaires correspondants ».

À l'issue des contrôles, la TGE, transmet l'ensemble des documents susvisés à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

La Mission Vérification des Comptes de Gestion, transmet les états de corrections à l'ACCT qui les saisit dans le fichier central de la dépense, sous le numéro codique des trésoreries ou de la TGE.

L'ensemble de ce dispositif sera rappelé dans la lettre d'envoi des bordereaux sommaires du 4<sup>ème</sup> trimestre 2006 adressée à la TGE et aux trésoreries.

---

<sup>5</sup> Les documents susvisés, n'étant pas soumis au visa des ordonnateurs, pourront être transmis dès la fin des contrôles réglementaires.

**TITRE V**  
**LA FORMALISATION DE LA PRODUCTION**  
**DES COMPTES DE GESTION**

## **CHAPITRE 1**

### **DOCUMENTS DÉFINITIFS ÉDITÉS À LA CLÔTURE DE LA GESTION (COMPTE DE GESTION ET SES ANNEXES)**

#### **1. DOCUMENTS DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**

- compte de gestion (deux exemplaires) ;
- annexe I « Développement des recettes budgétaires » ;
- annexe II « Développement des dépenses budgétaires et des comptes spéciaux » ;
- état des opérations d'ordre de la gestion ;
- état de vérification des balances d'entrée de la nouvelle gestion.

#### **2. DOCUMENTS DE COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DE LA DÉPENSE**

##### **2.1. POUR TOUS LES COMPTABLES**

- les bordereaux sommaires et les relevés récapitulatifs correspondants ;
- liste des anomalies non corrigées à la fin du 4<sup>ème</sup> trimestre 2006 ;
- annexe II « Développement des dépenses budgétaires ».

##### **2.2. POUR LA TGE ET LES TRÉSORERIES**

###### **2.2.1. Documents édités après la passation, par les trésoreries, des dernières écritures de la gestion**

- les bordereaux sommaires et relevés récapitulatifs correspondants pour les dépenses payées dans le pays de résidence ;
- liste des anomalies non corrigées à la fin du 4<sup>ème</sup> trimestre 2006.

###### **2.2.2. Documents édités après la passation, par la TGE, des dernières écritures de la gestion**

- les bordereaux sommaires et relevés récapitulatifs correspondants pour les dépenses payées dans la zone TGE ;
- liste des anomalies de la TGE non corrigées à la fin du 4<sup>ème</sup> trimestre 2006.

###### **2.2.3. Document définitif édité à la clôture de la gestion – TGE uniquement**

- annexe II « Développement des dépenses budgétaires » au compte de gestion de la TGE, ventilée par trésorerie.

**CHAPITRE 2**  
**EXAMEN DES DOCUMENTS DÉFINITIFS PAR LA MISSION**  
**VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION**  
**ET ENVOI AUX COMPTABLES**

La Mission Vérification des Comptes de Gestion s'assure que les documents définitifs édités par le DI de l'ACCT contiennent les rectifications demandées par les comptables. Éventuellement, elle provoque de nouvelles corrections et une nouvelle édition des documents.

Les documents définitifs, mis en forme, sont adressés aux comptables, pour accord.

Si des discordances sont relevées, la Mission Vérification des Comptes de Gestion appréciera la suite à donner.

Dans le cas contraire, les comptables notifient leur accord définitif à la Mission Vérification des Comptes de Gestion selon les modalités précisées dans la lettre d'envoi des documents définitifs.

### **CHAPITRE 3**

## **DÉPÔT DES COMPTES DE GESTION**

### **À LA COUR DES COMPTES**

L'exemplaire mis en forme du compte de gestion destiné à être déposé à la Cour des comptes doit être *signé personnellement par le (ou les) comptable (s) en fonction pendant la gestion.*

Le nom des comptables, et éventuellement des héritiers ou ayants cause qui ont signé le compte de gestion, doit être inscrit sous chaque signature.

Dans le cas de changement de comptable ou de décès d'un comptable en cours de gestion, il sera fait application des dispositions du décret n° 79-124 du 5 février 1979 modifié par le décret n° 93-283 du 1<sup>er</sup> mars 1993 (cf. instruction n° 93-130-R-M du 29 novembre 1993).

Par ailleurs, l'exemplaire du compte de gestion des comptables principaux du Trésor d'Outre-mer, destiné à être déposé à la Cour des comptes, peut être signé par leur mandataire accrédité dont la signature doit être suivie de son nom et de sa qualité.

Ces dispositions s'appliquent également à la signature du compte de gestion valeurs inactives.

Les comptes de gestion signés des comptables, les documents annexes et les pièces justificatives sont transmis par la Mission Vérification des Comptes de Gestion à la Cour des comptes pour jugement, conformément aux dispositions générales de l'article R.131.2 du Code des juridictions financières.

## **CHAPITRE 4**

### **JUSTIFICATIONS DES OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION 2006**

Les modalités de justification des comptes en fin de gestion sont précisées dans le Titre 3 « Nomenclature comptable annotée », Tome I, Livre 9 du référentiel comptable auquel il convient de se reporter.

#### **1. LES COMPTES N'AYANT PAS À ÊTRE JUSTIFIÉS EN FIN D'ANNÉE PAR LA PRODUCTION D'UNE PIÈCE**

##### **1.1. LES COMPTES RÉSERVÉS AUX OPÉRATIONS D'INVENTAIRE**

- Comptes de provisions pour risques et charges (comptes 15), comptes d'amortissement (compte 28) et comptes de dépréciations (comptes 29) ;
- Comptes de stocks et de variation des stocks (classe 3 et comptes 603) ;
- Comptes de dotations et de reprises aux amortissements et provisions (comptes 68 et 78), comptes de valeurs comptables des éléments d'actif cédés (comptes 627) ;
- Comptes de charges et produits à rattacher à l'exercice (comptes de classe 6 et 7 à terminaison 0) ;
- Comptes de charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance ;
- Soldes des comptes d'immobilisations incorporelles et corporelles.

*Ces comptes sont justifiés dans le cadre des dossiers justificatifs de clôture.*

##### **1.2. LES COMPTES RÉSERVÉS AUX OPÉRATIONS D'INTÉGRATION DU BILAN D'OUVERTURE (SOUS-COMPTES CONCERNÉS DU COMPTE 10)**

*Ces comptes sont justifiés dans le cadre des dossiers justificatifs de bilan d'ouverture constitués en fin d'année 2005, début d'année 2006.*

##### **1.3. LES COMPTES SOLDÉS AU 31 DÉCEMBRE DE LA GESTION N, RÉFÉRENCÉS DANS LA NOMENCLATURE COMMENTÉE**

Notamment :

- les comptes de liaison interne (comptes 18 et 39) ;
- les comptes de classe 4 jouant en contrepartie de comptes budgétaro-comptables (cf. annexe à la fiche technique n° 4 jointe à la lettre circulaire CD 0636 du 27 février 2006 – mise en ligne sous Magellan, site FCE, référentiel comptable, instructions comptables, point n° 7 « comptabilisation des dépenses de l'État » ;
- les comptes de créances de classe 4 associés à une spécification de recettes au comptant ;
- les comptes d'imputation provisoire de dépenses budgétaires ;
- les comptes de classe 6 et 7 soldés en fin de gestion par l'intermédiaire du compte 396 « Opérations centralisées à l'ACCT ».

## 2. LES COMPTES DEVANT ÊTRE JUSTIFIÉS EN FIN D'ANNÉE PAR LA PRODUCTION D'UNE PIÈCE

- Comptes dont les pièces justificatives doivent être adressées à la Cour des comptes : cf. annexe n° 3.  
La nature de ces pièces est indiquée dans la nomenclature comptable annotée<sup>6</sup> à laquelle il convient de se reporter.
- Comptes dont le solde doit être justifié par la production d'une pièce à la Mission Vérification des Comptes de Gestion : cf. annexe n° 4.
- Comptes dont les masses débitrices et créditrices doivent être justifiées par la production d'une pièce à la Mission Vérification des Comptes de Gestion : cf. annexe n° 5.
- Comptes d'imputation provisoire d'origine budgétaire non soldés à la fin de la période complémentaire, et devant être justifiés par un état de solde dûment circonstancié à la Mission Vérification des Comptes de Gestion : cf. annexe n° 7.

La Mission Vérification des Comptes de Gestion effectue le contrôle des pièces justificatives produites par les comptables principaux de l'État.

Elle s'assure notamment de leur concordance avec les documents édités par le département informatique de l'ACCT après intégration des dernières écritures de la période complémentaire.

La Mission Vérification des Comptes de Gestion est installée à Noisy-le-Grand, à l'adresse suivante :

Direction Générale de la Comptabilité Publique Service de la Fonction Comptable de l'État 6 <sup>ème</sup> Sous-Direction Mission Vérification des Comptes de Gestion 10, rue du Centre 93196 NOISY-LE-GRAND CEDEX
---

Il est demandé aux comptables d'utiliser cette adresse postale pour toutes leurs expéditions à destination de la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

---

<sup>6</sup> Cf. Titre 3, Tome 1, Livre 9 du référentiel comptable

## 2.1. JUSTIFICATIONS DES OPÉRATIONS EN DENIERS : INVENTAIRE 0.173.A

### Rappel

Les imprimés particuliers permettant de présenter les justifications relatives à la clôture de la gestion sont adressés aux comptables dans le courant du quatrième trimestre de la gestion qui s'achève.

Les pièces générales et les pièces justificatives sont récapitulées sur l'inventaire 0.173.A.

L'inventaire 0-173-A, établi en quatre exemplaires, et les différents états récapitulatifs qui y sont mentionnés sont adressés à la Mission Vérification des Comptes de Gestion – *au plus tard à la date fixée par le calendrier d'envoi des justifications de fin de gestion.*

*Les dates limites d'envoi* de ces pièces justificatives doivent être impérativement respectées, afin de permettre à la Mission Vérification des Comptes de Gestion d'opérer les contrôles nécessaires dans les meilleurs délais.

Pour les mêmes raisons, *cet envoi ne doit pas être retardé* lorsqu'un ou plusieurs documents ne peuvent être produits dans le délai prescrit ; *les documents manquants doivent être listés de manière exhaustive.*

Les envois sont effectués par liasses ou par sacs munis *d'étiquettes de couleur verte.*

Les comptables résidant Outre-mer expédient, en principe, les documents par voie aérienne.

Les expéditions par avion, sous forme de lettres, de paquets-poste et de colis postaux, dans les limites de poids propres à chaque lieu d'envoi, devront être effectuées, sur demande expresse formulée au moment de l'expédition, « franc de taxes et de droits ». Ceci implique donc le *paiement éventuel des frais de camionnage* entre l'aéroport et les bureaux du service destinataire.

### 2.1.1. États récapitulatifs des pièces générales

#### 2.1.1.1. État récapitulatif n° 0.173.A1

Cet état, constitué par le procès-verbal de remise de service 8-520 établi en simple exemplaire, accompagné des états détaillés 8-520, 8-532 (deniers et valeurs), est produit en cours d'année lorsqu'il y a une remise de service, et est joint aux justifications annuelles par les soins de la Mission Vérification des Comptes de Gestion. Les comptables concernés ne doivent pas rayer la ligne correspondante sur l'inventaire 0-173-A.

Les états détaillés sont produits, d'une part, pour les comptes 417.8 (sauf pour le compte 417.814) et les divers comptes « *Numéraire* » de la comptabilité en deniers et, d'autre part, pour chaque compte général de la comptabilité des valeurs inactives.

#### 2.1.1.2. État récapitulatif n° 0.173.A2

L'état récapitulatif 0.173.A2 est produit par tous les comptables principaux.

Il est appuyé :

- du procès-verbal de caisse n° 0.151 ;
- de l'annexe n° 1, à laquelle sont éventuellement jointes les situations de caisse et de portefeuille n° 0.152 ;
- de l'annexe n° 2, à laquelle sont joints les états d'accord n° 0.502 (uniquement pour les comptables TOM et États de la zone franc) ;
- de relevés ou états informatiques récapitulatifs établis par compte, assortis des notifications d'accord des comptes de dépôts de fonds du Trésor correspondantes ;
- des états de développement des soldes n° 12.165 (EDS).

☞ Procès-verbal 0.151

Le procès-verbal de caisse doit être signé par le préfet ou son représentant, ou le représentant du Gouvernement français dans les TOM ou à l'Étranger. Dans ces postes, les procès-verbaux décrivant des valeurs en monnaie locale doivent comporter la contre-valeur en euros.

Dans le cas d'une remise de service à la date du 31 décembre, ce document n'est pas produit.

Il ne doit pas être adressé séparément, mais à l'appui des autres justifications du compte de gestion.

☞ Annexe n° 1 – Numéraire

L'annexe n° 1 à l'état 0.173.A2, produite en simple exemplaire, doit détailler par subdivision le solde du compte 531 « *Caisse en euros* ».

L'encaisse au 31 décembre des comptables centralisateurs du département est détaillée par comptable sur ce document au vu du procès-verbal 0.151 et de la situation 0.152.

L'encaisse au 31 décembre des comptables non centralisateurs du Trésor d'une part, et des comptables des administrations financières d'autre part, est reprise sur cette annexe n° 1.

Par ailleurs, les états de solde établis pour les comptes de numéraire présentent les soldes de l'ensemble des comptables centralisateurs de la circonscription et détaillent, *par poste comptable* non centralisateur, le solde au 31 décembre.

L'état de solde du compte 531.6, établi par la trésorerie générale, présente le solde des recettes des administrations financières détaillé par comptable.

☞ Annexe n° 2 – compte courant du Trésor dans les instituts et banques d'émission

L'annexe n° 2 à l'état 0.173.A2, produite en simple exemplaire, présente la situation des comptes 514.211, 514.215, 515.1 et éventuellement le détail, à raison d'une ligne par *comptable responsable*, du solde apparaissant dans les écritures du comptable principal.

Elle est appuyée des états d'accord 0.502 sur le solde au 31 décembre.

☞ Situation des comptes de dépôts :

Comptes 441, 442.1, 442.2, 442.3, 443, 444.1, 444.32, 444.5, 445, 448.1, 448.3, 448.4, 448.5, 448.6, 448.7, 466.5, 466.8, 542, 546, 551, 553, 554, 555, 556, 558.1, 558.21.

La situation de chaque compte de dépôts de fonds est justifiée par la production, sauf en cas de solde nul, en simple exemplaire, des relevés ou états informatiques récapitulatifs établis par compte, et des accusés de réception des notifications d'accord. Les états établis par les départements informatiques doivent être arrêtés et totalisés par compte de dépôts.

Ces documents doivent comporter les intitulés complets des établissements, organismes ou services aux noms desquels les comptes de dépôts sont ouverts, à l'exclusion de tous sigles ou abréviations.

### 2.1.1.3. États de développement des soldes EDS à la clôture de la gestion : partie de l'état 0.173.A2

L'annexe n° 4 à la note de service sur les comptes annuels de l'État récapitule l'ensemble des comptes dont le solde doit être justifié en fin de gestion à la Mission Vérification des Comptes de Gestion. Cela suppose l'existence d'un solde débiteur ou créditeur à la clôture de la gestion.

☞ Dispositions générales

Les états de développement de solde sont établis au vu des documents tenus par les différents services concernés. Il appartient au service comptabilité de s'assurer que les totaux des EDS correspondent aux montants figurant sur le compte de gestion.

Ils sont produits en double exemplaire et présentés en deux liasses distinctes : seul le premier exemplaire est revêtu de la signature du comptable.

Les états de développement de solde présentent le détail des opérations demeurant en solde à la clôture de la gestion, étant rappelé que les écritures de la période complémentaire peuvent être constatées, au début de l'année suivante, jusqu'aux dates limites fixées par le calendrier annuel.

☞ Présentation des états

#### *Généralités*

Dans un souci d'optimisation de la tenue des comptes, l'utilisation du logiciel micro-informatique CIP ou winCIP permettant le suivi et l'édition automatisée des EDS doit être développée facilitant un suivi plus performant et une édition soignée et à la demande de l'EDS.

#### *Confection de l'EDS*

Les montants à inscrire dans le cartouche figurant dans la partie supérieure droite du recto des EDS des comptes principaux doivent correspondre à ceux du *compte de gestion*.

#### *Colonne « Date d'écriture »*

Cette colonne présente les dates d'écritures des diverses imputations aux comptes concernés.

Il s'agit :

- de la date d'écriture pour les opérations constatées jusqu'au 31 décembre ;
- de la date du 31 décembre pour les opérations constatées au titre de la période complémentaire.

#### *Colonne « Numéro d'ordre »*

Il s'agit du numéro d'ordre séquentiel par exercice.

#### *Colonne « Nature de l'opération »*

Les mentions portées dans cette colonne doivent permettre à l'administration centrale et au juge des comptes *d'identifier clairement* le contenu de chaque imputation.

L'emploi de toute abréviation ou sigle d'usage interne est par conséquent à proscrire.

Lorsqu'une imputation correspond à des opérations multiples, notamment dans le cas de transferts reçus, les mentions portées dans cette colonne sont détaillées de manière à mettre en évidence les opérations ayant fait l'objet de règlements au titre de la gestion suivante.

Le détail présenté par les EDS correspond normalement à l'énumération des diverses imputations.

Certains états doivent présenter les opérations en solde de manière globale. La mention correspondante, portée dans la colonne « imputation » fait alors simplement référence à l'année considérée.

D'autres EDS doivent, en revanche, présenter le détail complet du contenu de chaque imputation (cf. Titre 3, Tome I, Livre 9 du référentiel comptable).

*Colonne « Compte de contrepartie »*

Cette colonne mentionne le compte de contrepartie de l'écriture d'origine.

*Colonne « Solde »*

Cette colonne mentionne le montant de chaque opération et son sens (débitaire ou créditeur).

*Colonne « Apurement »*

Dans tous les cas où les opérations demeurant en solde à la clôture de la gestion ont été régularisées à la date de confection des états de solde, la colonne « apurement » comporte, outre les dates, les contreparties comptables des règlements, globaux ou partiels, effectués au titre de la gestion suivante.

Pour toutes les opérations demeurant en solde et non régularisées, les comptables doivent mentionner les motifs pour lesquels les règlements ne sont pas intervenus.

Ils doivent veiller à ce que ces motifs soient explicites, et notamment à ce que les motifs de non-apurement des restes à recouvrer ne soient pas en contradiction avec ceux indiqués les années précédentes.

Cette colonne d'observations comporte, le cas échéant, outre toute précision jugée utile, les références aux instructions, notes de service, ou lettres particulières dont une ampliation est annexée à chaque exemplaire de l'état, autorisant à effectuer les règlements au titre de la gestion suivante.

#### 2.1.1.4. État récapitulatif n° 0.173.A3

Cet état, constitué par le relevé des pièces justificatives communiquées aux comptables par la Direction générale de la Comptabilité publique et pouvant se rapporter à des affaires à caractère frauduleux, est établi le cas échéant par la Mission Vérification des Comptes de Gestion. Les comptables n'ont donc aucune pièce à produire, mais ne doivent cependant pas rayer l'indication de ce document sur l'inventaire 0.173.A.

#### 2.1.1.5. État récapitulatif n° 0.173.A4

Cet état est constitué par les états UP RAR B730 et les états des restes proprement dits P.251A-inter qui doivent être servis selon les modalités fixées par les instructions n° 87-051A1 du 13 avril 1987, n°87-155.A-A34-M du 24 décembre 1987 et n° 88-090 A1 du 26 juillet 1988 modifiées.

*Précision : une liste des éventuels états manquants doit être impérativement jointe à ces documents afin d'assurer un suivi rigoureux de leur production.*

**Rappel**

Les états UP RAR B730 sont établis au 31 décembre de l'année considérée, et revêtus de la mention de l'octroi de sursis de versement.

### 2.1.1.6. État récapitulatif n° 0.173.A7

Cet état retrace les avances sur le produit des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissements et divers organismes.

Textes :

- Article 5.II de la loi de finances rectificative pour 1974 (JO du 28 décembre 1974) ;
- Article 34 de la loi n° 77-754 du 7 juin 1977 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier (JO du 8 juin 1977).

*Principes*

La situation des attributions relatives aux impôts et taxes de l'année est appréciée au 31 décembre par rapport au montant des rôles correspondants, émis au niveau de la DSF et pris en charge par la trésorerie générale et la Direction des Grandes Entreprises.

*Exercice courant*

La loi du 7 juin 1977 dispose que « les attributions ne peuvent avoir pour effet de porter les versements effectués pendant l'année civile à un montant supérieur aux taxes et impositions de l'exercice ». En cas de trop-payé, il y a lieu d'appliquer les dispositions suivantes :

- débit négatif au compte 461.32,
- débit positif au compte 461.37.

L'apurement du compte 461.37 s'effectue ensuite par retenues sur les sommes revenant aux divers bénéficiaires, soit à la suite d'émission de rôles supplémentaires, soit au titre des attributions de l'année suivante.

Dans le cas exceptionnel où le Préfet s'est trouvé dans l'impossibilité de mandater, avant la clôture de la période complémentaire de la gestion relative à la comptabilité auxiliaire de la dépense, le ou les mandats correspondant aux versements de décembre, le montant des restes à payer ressort dans la colonne correspondante de l'état.

Cette situation se trouve régularisée au début de l'exercice suivant lorsque ces restes font l'objet de paiements imputés au débit du compte 461.32.

Il est rappelé que lorsque l'attribution mandatée au titre de décembre ne peut être effectivement versée à la date de clôture des comptes de règlement, le versement donne lieu au schéma suivant :

- au titre de la période complémentaire de la gestion : écriture au crédit du compte 483.11 ;
- au titre de la gestion suivante : débit du compte 483.12 par le crédit des comptes de règlement intéressés.

*Exercice précédent*

La situation des avances aux collectivités et organismes doit être apurée au 31 décembre de l'année suivant celle de l'émission des premiers rôles, aucune différence ne doit apparaître entre les restes à payer, les rôles supplémentaires et les paiements.

Établissement de l'état 0.173.A7

*Contexture*

L'état susvisé est constitué de 5 rubriques tenant compte de la réforme de la comptabilisation des impôts :

- rubrique A = droits constatés, recouvrements et restes à recouvrer – créances postérieures à 1997 (créances ventilées) ;
- rubrique B = droits constatés, recouvrements et restes à recouvrer (total des créances) ;
- rubrique C = attributions à effectuer, paiements au titre de l'exercice courant ;
- rubrique D = restes à payer, paiements au titre des exercices précédents ;
- rubrique E = redevances des mines.

### *Élaboration et contrôles*

Cet état, élaboré à partir du résumé général des rôles (total DSF, dont part DGE) et de la comptabilité du trésorier-payeur général ou de l'agent comptable de la DGE (comptes 398.840, 398.841, 398.871, 461.32), est édité par le département informatique de l'ACCT qui restitue également les résultats des contrôles informatiques inhérents à ce document.

Compte tenu de la création de la Direction des Grandes Entreprises au 1<sup>er</sup> janvier 2002 ; il est précisé que le versement des avances (rubriques C et D) doit être égal aux émissions de rôles pris en charge au niveau local et à la DGE. Par conséquent, l'ajustement entre les prises en charge locales et le versement des avances s'effectue en ajoutant la part prise en charge par la DGE.

En revanche, les rubriques A et B concernent exclusivement les prises en charge de rôles au niveau local (part DSF moins part DGE).

Toute anomalie donne lieu à rectification :

- soit dans la comptabilité du trésorier-payeur général ou de l'agent comptable des grandes entreprises,
- soit dans la confection du résumé général des rôles.

*Les informations concernant les redevances des mines pour les comptables concernés ne sont pas disponibles à l'ACCT.*

### *Précision*

Il appartient donc aux comptables de transmettre impérativement ces données à la Mission Vérification des Comptes de Gestion à la date prévue par le calendrier d'envoi des justifications selon les imprimés prévus à cet effet, et mis à leur disposition lors de l'envoi annuel de l'ensemble des imprimés de fin de gestion.

Un exemplaire provisoire de l'état 0.173.A7 est transmis aux comptables afin que ceux-ci le vérifient et notifient leur accord ou leurs éventuelles corrections à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

Les états définitifs sont transmis à chaque trésorerie générale avec les documents (définitifs) de fin de gestion : ils doivent être approuvés par les comptables et renvoyés à la Mission Vérification des Comptes de Gestion pour dépôt à la Cour des Comptes.

### **2.1.2. État récapitulatif n° 0 173 A8 : situation des prêts et avances**

La comptabilisation des prêts et avances est décrite dans le Livre 5 - Tome 4 « Immobilisations financières - Prêts et avances ».

Un état de développement des soldes est à produire pour chaque subdivision du compte 274 concerné.

### **Comptes d'avances sur commandes en cours**

Le montant des avances apparaissant en solde aux comptes 431.43, 467.51, 431.411, 431.414 correspondent aux avances sur commandes en cours constatées au titre des différents comptes de commerce et sont justifiées par un état de développement de solde.

### **2.1.3. États récapitulatifs des pièces justificatives relatives aux prises en charge extra-comptables**

#### **2.1.3.1. État récapitulatif n° 0 173.A11 – Compte 461.61 : « Cotisations municipales et particulières »**

Cet état doit être appuyé des titres de perception, de l'état de situation 0.820 et d'un état détaillé des restes à recouvrer.

### 2.1.3.2. État récapitulatif n° 0.173.A14 – Compte 461.681 : « Organismes bénéficiaires de taxes parafiscales et de taxes fiscales »

Le relevé récapitulatif des titres de perception 1.409 est appuyé des bordereaux sommaires, d'un relevé 1.401 récapitulatif et d'un exemplaire de l'état des restes à recouvrer 12.163.

### 2.1.3.3. État récapitulatif n° 0.173.A15 – Compte 461.5 : « Condamnations pécuniaires perçues au profit de divers services, collectivités ou organismes »

Les produits recevant une imputation particulière (§ 58 et 64 de l'instruction n° 69-143-A6 du 29 décembre 1969 modifiée) sont justifiés globalement au titre du compte 461.5 « *Recouvrements et produits à verser à des tiers - Amendes et autres pénalités* » par une seule situation 1.263 bis dont les résultats sont reportés sur la situation 1.263 (cf. instruction n° 87-004-A6-R3 du 12 janvier 1987).

#### Rappel

- Spécification comptable 2313-21 « *Aide juridictionnelle recouvrée par les comptables du Trésor sur titres de perception* ».

La loi n° 91.647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique, comprenant l'aide juridictionnelle et l'aide à l'accès au droit, précise en son article 44 que le recouvrement des sommes dues à l'État a lieu comme en matière d'amendes ou de condamnations pécuniaires.

En conséquence, les produits relatifs à l'aide juridictionnelle (et aux dossiers d'aide judiciaire pris en charge dans les conditions de l'aide juridictionnelle) n'ont plus à être justifiés globalement au titre de ce compte (instruction codificatrice n° 93-091-B2-A62 du 6 août 1993). Il en est de même pour les divers exécutoires (instruction n° 93-084-A6 du 20 juillet 1993 modifiée).

Il convient cependant de rappeler que les produits relatifs aux titres modifiée de recouvrement d'aide judiciaire et aux divers exécutoires pris en charge avant l'entrée en vigueur de la loi n° 91.647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique continuent d'être portés sur la situation 1263 bis.

Les situations 1263 et 1263 bis à utiliser doivent être conformes aux modèles adaptés pour intégrer les recettes afférentes à l'aide juridictionnelle :

- Spécification comptable 2313-61 « *Amendes recouvrées en application de la loi du 12 juin 2003 (contrôle – sanction automatisée) recouvrées par les comptables du Trésor* » sur titres de perception.

Les montants comptabilisés sont à inscrire dans le fichier Excel déjà transmis aux comptables. Ce fichier sera à joindre à la situation 1263 et 1263 bis.

### 2.1.4. Justifications de certaines opérations en deniers

*Comptes et sous comptes 463.1, 463.2, 463.3 « Décaissements - Déficits ou débits des comptables ».*

Les pièces justificatives :

- de débit et de crédit aux comptes et sous comptes 463.1, 463.2, 463.3 relatives au quatrième trimestre sont produites dans les conditions habituelles, à l'appui du bordereau récapitulatif 0.140.

La Mission Vérification des Comptes de Gestion dépose à la Cour des comptes l'ensemble des justifications de la gestion, produites trimestriellement par les comptables principaux de l'État, conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice n° 05-054-P-R du 19 décembre 2005.

Concernant les trésoreries à l'Étranger, ces pièces sont exceptionnellement produites annuellement au trésorier-payeur général pour l'Étranger sauf indications expresses du trésorier-payeur général pour l'Étranger à ces comptables.

## 2.2. JUSTIFICATIONS DES OPÉRATIONS EN DENIERS PRODUITES DIRECTEMENT À LA COUR DES COMPTES : INVENTAIRE 0.173.B

En application des dispositions de l'instruction n°72-045-A-B-R du 4 avril 1972 modifiée, les pièces justificatives des opérations diverses constatées à certains comptes feront l'objet d'un envoi direct à la Cour des comptes.

Les modalités de justification de ces opérations sont précisées dans le Titre 3 « Nomenclature comptable annotée », Tome I, Livre 9 du référentiel comptable, auquel il convient de se reporter.

Les pièces justificatives générales sont toujours envoyées à la Mission Vérification des Comptes de Gestion à l'appui de l'inventaire 0.173.A. Pour les trésoreries à l'Étranger ces pièces doivent être adressées à la trésorerie générale pour l'Étranger.

La Haute-juridiction demande que soient respectées strictement les dispositions suivantes :

### 2.2.1. Lettre d'envoi

La production des pièces est accompagnée de deux lettres faisant connaître, notamment, le nombre de liasses constituant l'envoi :

- la première, appuyée de deux exemplaires de l'inventaire 0.173.B, est adressée au Premier Président ;
- la deuxième, au Procureur Général de la Cour des comptes.

L'envoi des pièces justificatives à l'appui de l'inventaire 0.173.B est effectué sur instructions particulières de la direction adressées à chaque comptable (cf. note de service n° 73-120-R-S du 28 février 1973).

Afin d'éviter tout retard dans la production des pièces, la lettre circulaire du 9 octobre 1984 demande aux comptables de transmettre désormais celles-ci à la Cour dès l'envoi à la Mission Vérification des Comptes de Gestion du compte de gestion définitif, revêtu de la ou des signatures des comptables intéressés.

Les trésoreries à l'Étranger devront impérativement faire mention, sur la lettre d'envoi, de leur rattachement à la trésorerie générale pour l'Étranger et indiquer à la Cour que les pièces transmises justifient le compte de gestion unique rendu par le trésorier-payeur général pour l'Étranger.

Ce dispositif, mis en œuvre depuis le début de l'expérimentation de la réforme comptable à l'étranger, est maintenu dans l'attente de la consolidation juridique des nouvelles structures et procédures comptables à l'étranger.

### 2.2.2. Confection des liasses

Les pièces justificatives de l'année sont classées par ordre croissant des numéros des comptes tels qu'ils se succèdent sur l'inventaire 0.173.B, sans rappel ni renvoi et par ordre chronologique, à l'intérieur de chaque compte.

Cette suite ininterrompue de documents est scindée en liasses successives d'un poids maximum de 3 kg, et de dimensions au plus égales à : longueur 30 cm, largeur 22 cm, hauteur 10 cm.

Ainsi, et selon la masse des justifications des comptes, une liasse peut être composée des pièces justificatives, soit :

- d'un seul compte ;
- de plusieurs comptes successifs ;
- ou même de la fin des justifications d'un compte, de la totalité des justifications du compte suivant et des premières justifications du compte venant immédiatement après.

Chaque liasse ainsi formée est très solidement ficelée. Placée sur le chant inférieur étroit de la liasse et maintenue par la ficelle, une étiquette à œillets (imprimé n° 12.225) comporte les renseignements suivants :

- les appellation et numéro du poste comptable principal de l'État (à l'exclusion des postes comptables subordonnés ou rattachés : postes non centralisateurs, recettes des administrations financières...);
- l'indication en chiffres de la gestion concernée ;
- la désignation en chiffres du numéro du ou des comptes intéressés ;
- le numéro de la liasse. Celui-ci commence au chiffre 1 pour les premières pièces de la gestion et se poursuit dans l'ordre croissant des numéros des comptes, sans adjonction de numéros bis ou ter ou d'exposants. C'est ainsi qu'au numéro de la dernière liasse correspond le nombre total des liasses de l'envoi.

L'attention des comptables est attirée sur la nécessité de servir correctement les inventaires 0.173.B en portant très précisément dans la colonne réservée à cet effet le ou les numéros des liasses en regard de chaque sous-compte intéressé.

Ensuite, et avant d'être à nouveau solidement ficelée, chaque liasse est emballée dans un papier fort sur lequel une étiquette-adresse de couleur verte (imprimé n° 12.214) est collée dans des conditions telles que le numéro du compte, d'une hauteur de 3 centimètres, et le numéro de ladite liasse apparaissent sur le chant inférieur étroit du paquet.

La dernière liasse de l'envoi porte, à côté de son numéro, la mention « et dernière ».

### 2.2.3. Affranchissement des envois

Tous les documents devant parvenir à la Cour des comptes franco de port, l'attention des comptables en fonction dans les départements et territoires d'Outre-mer et à l'étranger (pour ceux qui n'utilisent pas la valise diplomatique) est attirée sur les conditions particulières dans lesquelles leurs envois doivent être effectués.

Afin d'éviter que le destinataire des envois postaux correctement affranchis, effectués par avion sous forme de lettres, de paquets-poste et de colis postaux – dans la limite de poids propres à chaque lieu d'envoi – n'ait à acquitter éventuellement les taxes de dédouanement, des droits de douane, des droits de timbres et des taxes de livraison à domicile, il importe que les documents soient expédiés sur demande des expéditeurs, au moment du dépôt, « franc de taxes et de droits ».

## 2.3. JUSTIFICATIONS DES OPÉRATIONS DE RECETTES BUDGÉTAIRES

*Les pièces justificatives des opérations de recettes budgétaires sont expédiées aux dates mentionnées dans le calendrier d'envoi des justifications de fin de gestion à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.*

*Elles font l'objet d'un envoi distinct de celui relatif à l'inventaire 0.173A. Les sacs ou liasses doivent être munis d'étiquettes de couleur verte.*

*Cet envoi ne doit pas être retardé lorsqu'une ou plusieurs pièces particulières ne peuvent être produites dans le délai imparti.*

Le cas échéant, la lettre d'envoi des pièces justificatives doit comporter *une énumération exhaustive* des pièces qui feront l'objet d'un envoi ultérieur.

### *Précision*

Les états R.204 (Impôts) et 626 CP (Douanes), qui font l'objet d'un examen particulier par la Mission Vérification des Comptes de Gestion, doivent être adressés par pli séparé au plus tard à la date limite fixée par le calendrier d'envoi des justifications de fin de gestion.

Les comptables doivent, avant d'adresser l'original du résumé général des rôles, en établir deux copies dont l'une sera conservée à la trésorerie générale et l'autre jointe à l'original.

### 2.3.1. Droits constatés

#### 2.3.1.1. Prises en charge du quatrième trimestre

Un bordereau récapitulatif des prises en charge 1.400 doit être produit même si aucune opération n'a été effectuée au titre du quatrième trimestre, dès lors que les sous-comptes des comptes 41, 42, 43 ou 467.271 et 467.272 et la spécification intéressée ont été utilisés au cours de la gestion.

#### 2.3.1.2. Fonds de concours et attributions de produits (cf. instruction codificatrice n° 06-043 P-R du 24 juillet 2006 et liste des fonds de concours au point 6 du référentiel comptable sur Magellan)

Pour les fonds de concours (compte 411.2, spécifications 5100.01 à 5100.70 et 5500.01 à 5500.70), les comptables doivent veiller à ce que soit établi, pour chaque ordonnateur, un bordereau sommaire 1401, à raison d'une ligne pour l'exercice courant et d'une ligne pour les exercices antérieurs en précisant la spécification sur chaque bordereau.

Les bordereaux 1401 visés par les ordonnateurs sont adressés à la Mission Vérification des Comptes de Gestion à la date fixée par le calendrier d'envoi des justifications de fin de gestion.

### 2.3.2. État de développement des opérations sur impôts directs n° 5254.1

Cet état fait apparaître, dans les conditions indiquées à chacune de ses pages, les opérations relatives aux impôts directs.

#### 2.3.2.1. Contexture

La contexture de l'état susvisé a été adaptée à la réforme sur la comptabilisation des impôts. Les impositions non prises en charge au titre des sous-comptes du compte 414.2 et du compte 414.13, chaque créance ventilée et l'ensemble des créances non ventilées font également l'objet d'un développement au sein de ce document.

#### 2.3.2.2. Élaboration

Cet état, élaboré à partir du résumé général des rôles et de la comptabilité du trésorier-payeur général est édité par le département informatique de l'ACCT qui restitue également les résultats des contrôles informatiques inhérents à ce document.

Toute anomalie donne lieu à rectification :

- soit dans la comptabilité du trésorier-payeur général, ou l'agent comptable de la Direction des Grandes Entreprises ;
- soit dans la confection du résumé général des rôles.

#### *Précision*

*Certaines informations issues de l'application « ESAR » (majorations, frais de poursuites, confiscations, prises en charge sur les créances non ventilées) ne sont pas disponibles à l'ACCT.*

Il appartient donc aux comptables de transmettre impérativement ces données à la Mission Vérification des Comptes de Gestion à la date prévue par le calendrier d'envoi des justifications selon les imprimés prévus à cet effet, et mis à leur disposition lors de l'envoi annuel de l'ensemble des imprimés de fin de gestion.

Un exemplaire provisoire de l'état n° 5254.1 est transmis aux comptables afin que ceux-ci le vérifient et notifient leur accord ou leurs éventuelles corrections à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

Les états définitifs sont transmis à chaque trésorerie générale avec les documents définitifs de fin de gestion : ils doivent être approuvés par les comptables et renvoyés à la Mission Vérification des Comptes de Gestion pour dépôt à la Cour des comptes.

### 2.3.2.3. Dispositions générales

Il est éventuellement accompagné des états de répartition de la direction départementale des services fiscaux pour les recouvrements imputés aux sous-comptes du compte 771 assortis des spécifications, après avoir donné lieu, au titre des prises en charge comptables, à un débit aux comptes 414.211, 414.251, 414.261, 414.271.

Les états de répartition sont récapitulés sur des relevés établis par spécification. Lorsqu'un état de répartition concerne plusieurs spécifications, une mention de référence est portée sur le relevé intéressé. Éventuellement, les bordereaux d'émission des services fiscaux sont également complétés par les comptables d'une mention de référence aux pièces justificatives à l'appui desquelles ils ont été produits.

### 2.3.3. Restes à recouvrer à la clôture de la gestion

#### 2.3.3.1. Sous-comptes du compte 414.2 et le compte 414.13

Les restes à recouvrer globaux apparaissent sur l'état de développement des opérations sur impôts directs (cf. paragraphe précédent).

Par ailleurs, les restes à recouvrer sur contributions directes, dont le recouvrement du solde est différé, sont détaillés sur l'état 0.173.A4.

#### 2.3.3.2. Compte 415.11

Les comptes principaux de l'État produisent une situation 1-263 (cf. instruction n° 69-143-A6 du 29 décembre 1969 modifiée), en double exemplaire, faisant ressortir les restes à recouvrer globaux et sur laquelle sont reportés les résultats figurant sur la situation 1-263 bis (cf. instruction spéciale n° 85-008-A6 du 1<sup>er</sup> avril 1985 modifiée).

Le développement des recettes sans prise en charge (amendes forfaitaires, autres amendes n'ayant pas fait l'objet d'une prise en charge comptable et jours-amendes) figure également sur la situation 1-263 (page 4).

#### Rappel

Les condamnations pécuniaires portées sur les états de recouvrement d'aide juridictionnelle (et sur les états de recouvrement d'aide judiciaire pris en charge dans les conditions de l'aide juridictionnelle) sont perçues au profit de l'État (instruction codificatrice n° 93-091-B2-A62 du 6 août 1993). Il en est de même pour les divers exécutoires (instruction n° 93-084-A6 du 20 juillet 1993 modifiée).

L'application REP ayant été adaptée aux spécificités de l'aide juridictionnelle, la situation 1.263 doit intégrer les éléments comptables qui en résultent, et être conforme au modèle prévu pour retracer les recettes afférentes à l'aide juridictionnelle.

Mais il convient de rappeler que les produits relatifs aux titres de recouvrement d'aide judiciaire et aux divers états exécutoires pris en charge avant l'entrée en vigueur de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique, continuent d'être portés sur la situation 1.263 bis.

Afin d'éviter tout problème, chaque comptable doit impérativement utiliser le nouvel état 1-263 incluant les recettes afférentes à l'aide juridictionnelle.

#### 2.3.3.3. Autres sous-comptes du compte 41

*Les comptables utilisant l'application REP* produisent deux exemplaires de l'état des restes à recouvrer (UP REP 420), ainsi qu'un exemplaire du bordereau récapitulatif des prises en charge et des recouvrements (UP REP 421) édités par cette application ; l'un des deux exemplaires de l'état des restes à recouvrer est produit sous forme de microfiche, l'autre sous forme d'état des restes papier (cf. instruction n° 98-134-A7 du 16 novembre 1998).

*Les comptables n'utilisant pas l'application REP* établissent pour chaque ordonnateur, à raison d'une ligne par titre, un état des restes à recouvrer 12-163 par sous-compte et par spécification.

Les états sont établis en trois exemplaires, le premier est adressé à l'ordonnateur, les deux autres sont transmis à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

Il est précisé que ces états de restes sont établis au titre des sous-comptes du compte 41, et non au titre du compte 485.

Ces états des restes à recouvrer doivent être annotés des motifs de non-recouvrement.

Par ailleurs, des récapitulations doivent être fournies :

☞ Récapitulation par spécification

Les totaux des états précédents sont repris, à raison d'une ligne par ordonnateur, sur des récapitulations établies en double exemplaire, au titre de chaque spécification.

☞ Récapitulation par sous-compte

Les totaux des états récapitulatifs par spécification sont repris, à raison d'une ligne par spécification, sur des récapitulations établies en double exemplaire au titre de chaque sous-compte.

### 2.3.4. Droits au comptant

Les crédits imputés aux comptes de la classe 4 retraçant les droits au comptant sont justifiés, lorsqu'il n'existe pas de documents particuliers énumérés ci-après, par des relevés 12-100.

#### *Compte 415.11*

- *spécification 2312-02 « Produits des amendes forfaitaires de la police de la circulation (quittances et timbres amendes) »*
- *spécification 2313-02 « Produits des autres amendes et condamnations pécuniaires »* (instruction n° 92-102-A7 du 13 août 1992 et n° 92-141-A6 du 10 novembre 1992)
- *spécification 2313-12 « Produits des jours-amendes »* (instruction n° 84-088-A6 du 14 juin 1984)

Les produits des amendes forfaitaires, des diverses recettes au comptant et des jours-amendes sont justifiés par le cadre « Développement des recettes sans prise en charge » figurant en page 4 de la situation certifiée 1-263.

En outre, pour les ordonnances pénales, il est rappelé que les états récapitulatifs (cf. § 58 de l'instruction n° 72-107-A6 du 23 août 1972 modifiée) doivent être joints à la situation 1-263.

Le produit des jours-amendes est justifié par l'envoi du quatrième exemplaire des extraits de décisions judiciaires récapitulés sur un relevé 12-100.

*Compte 414.81 : spécification 2314-02 « Prélèvements sur le produit des jeux dans les casinos régis par la loi du 15 juin 1907 ».*

Les sommes recouvrées pendant l'année au titre de l'impôt progressif sur le produit des jeux dans les casinos sont justifiées par un relevé détaillé 1-440 appuyé des relevés récapitulatifs des prélèvements de chaque casino, modèle 15 de l'instruction T 34 modifié par l'instruction n° 98-047-T34 du 18 mars 1998 (annexe 11) et (cf. Titre I – Chap.3 § 3).

*Compte 414.81 : spécification 2315-02 « Prélèvements sur le pari mutuel ».*

*Compte 411.11 : spécification 2331-02 « Rémunérations des prestations rendues par divers services ministériels – Recettes d'ingénierie publique – Équipement ».*

*Compte 411.11 : spécification 2331-12 « Rémunérations des prestations rendues par divers services ministériels – Recettes d'ingénierie publique – Agriculture ».*

*Compte 411.11 : spécification 2331-05 « Rémunérations des prestations rendues par divers services ministériels – Recettes d'ingénierie publique – Équipement – Intérêts moratoires ».*

*Compte 411.11 : spécification 2331-15 « Rémunérations des prestations rendues par divers services ministériels – Recettes d'ingénierie publique – Agriculture intérêts moratoires ».*

*Compte 411.81 : spécification 2323-02 « Droits d'inscription pour les examens organisés par les différents ministères - Droits de diplômes et de scolarité perçus dans les différentes écoles du Gouvernement ».*

Les relevés 12-100 justifiant les droits d'examen, droits de diplômes et de scolarité dans les écoles du Gouvernement, sont établis à raison d'une ligne par nature de recettes.

*Compte 411.81 : spécification 2805-12 « Recettes accidentelles à différents titres – Frais de poursuites exercées sur produits non fiscaux ».*

Les relevés 12-100 des frais de poursuites recouverts sur produits divers établis par chaque comptable centralisateur sont reportés sur le relevé 12-100 de la trésorerie générale à raison d'une ligne par arrondissement financier.

*Compte 411.81 : spécification 2805-92 « Recettes accidentelles à différents titres – Autres recettes sans titre ».*

En ce qui concerne les chèques sur le Trésor et les ordres de paiement non payés au 31 décembre de l'année suivant celle de leur émission, un relevé détaillé est produit en double exemplaire à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.

Ces documents seront annexés au relevé 12-100 qui sera détaillé à raison d'une ligne par nature de produit.

Par ailleurs, il est rappelé que les chèques et ordres de paiement impayés doivent être numérotés.

« Recettes en atténuation des charges de la dette et des frais de trésorerie ».

*Compte 467.1221 : spécifications 2806-62 et 2806-82*

*Compte 467.1721 : spécification 2806-92*

Les diverses recettes en atténuation des charges de la dette et des frais de trésorerie sont justifiées par des certificats de recette comprenant toutes précisions utiles sur la nature des recettes, les débiteurs et les sommes versées.

*Compte 411.81 : spécification 2899-02 « Recettes diverses sans titre ».*

Les valeurs anciennes restant à rembourser depuis plus de quatre ans et portées en recette à cette spécification feront l'objet d'un relevé détaillé en simple exemplaire. Celui-ci sera annexé au relevé 12-100 qui sera établi à raison d'une ligne par nature de produit.

#### *Comptes d'avances*

Les remboursements sont justifiés par des relevés détaillés 12-100 indiquant, à raison d'une ligne par débiteur, le nom des parties versantes, la date du versement initial de l'avance et la somme remboursée dans l'année.

Lorsqu'il s'agit du premier remboursement d'une avance, les relevés 12-100 sont appuyés de la copie de la décision d'attribution de cette avance comportant les modalités de remboursement.

De plus, en ce qui concerne les « Avances aux collectivités et établissements publics, territoires, établissements et États d'Outre-mer », les justifications devront comporter pour chaque débiteur la date à laquelle l'avance doit être effectivement remboursée et le montant des divers remboursements intervenus dans l'année (cf. instruction n° 85-065-A7-B1-P-R du 4 juin 1985 modifiée). Une copie de la décision d'attribution de l'avance devra être produite.

Les régularisations effectuées au cours de la gestion au titre des gestions précédentes et antérieures sont inscrites distinctement sur les relevés.

### *Comptes retraçant des versements d'intérêts*

Les versements d'intérêts sont justifiés par des ordres de versement et des bordereaux d'émission journaliers émis dans les conditions prescrites par l'instruction A7 ou, à défaut, des relevés détaillés 12-100 des intérêts des avances, des prêts et dotations imputés aux spécifications 2404-01 à 2499-62, à l'exception des spécifications 2408-02, 2408-03, 2408-04, et 2408-07. Ces justifications font apparaître, à raison d'une ligne par débiteur, le nom des parties versantes, la date du versement initial de l'avance du prêt ou de la dotation, et la somme versée dans l'année.

Lorsqu'il s'agit d'un premier versement d'intérêts, les relevés 12-100 sont appuyés de la copie de la décision d'attribution de l'avance, du prêt ou de la dotation, comportant les modalités de versement.

Si ce document a été produit au titre du remboursement de l'avance, une référence sera portée dans la colonne « Observations » du relevé 12-100.

Toutefois, en ce qui concerne la spécification 2410-02 : « *Intérêts des avances aux collectivités locales, établissements publics locaux, territoires, établissements et États d'Outre-mer* », une copie de la décision d'attribution de l'avance est jointe chaque année, et les justifications doivent préciser les dates de remboursement et comporter le décompte des intérêts.

Les régularisations effectuées au cours de la gestion au titre des gestions précédentes et antérieures sont inscrites distinctement sur les relevés.

### *Comptes d'imputation définitive des recettes des administrations financières*

Les recettes sont justifiées par l'état général des charges et des recouvrements R 204 (Impôts) et l'état général des opérations budgétaires 626 CP (Douanes). Ces états visés par le directeur départemental (Impôts) ou régional (Douanes) sont adressés en un exemplaire à la Mission Vérification des Comptes de Gestion, un exemplaire demeurant à la trésorerie générale et un exemplaire est envoyé par la trésorerie générale à la Cour des comptes à l'appui de l'inventaire 0.173.B.

## **TITRE VI**

### **LES BALANCES D'ENTRÉE**

Les comptables reçoivent, en début de gestion N+1, les documents relatifs à la gestion précédente, assortis d'un état de vérification des balances d'entrée.

L'état susvisé présente la balance de sortie de la gestion révolue, affectée automatiquement des modifications correspondant à l'application :

- du référentiel comptable : la reprise des restes à recouvrer est indiquée dans le livre 9 « Système comptable et nomenclature », Tome 2 « Nomenclature des recettes et des dépenses budgétaires », Titre 1 « Nomenclature des recettes du budget général et des comptes spéciaux » ;
- des instructions et notes de service prenant effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la gestion N ;
- des dispositions modifiant les nomenclatures des comptes de l'État et des recettes à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la gestion N.

Cet état constitue les balances d'entrée de référence dans les fichiers de l'ACCT.

## **CHAPITRE 1**

### **SUPPRESSION DES RECTIFICATIONS DES BALANCES D'ENTRÉE**

Les seules modifications de balance d'entrée autorisées doivent être d'origine réglementaire (modification des nomenclatures budgétaires et comptables, changement de circonscription administrative des postes comptables) et doivent être comptabilisées en date du 1<sup>er</sup> janvier N.

Pour la gestion 2006, les modalités particulières de reprise des balances d'entrée sont également précisées dans la lettre-circulaire n° CD 0051 du 12 janvier 2006, ainsi que dans le mémento annexé à cette lettre (version 4 du 14/02/2006).

Diverses lettres circulaires répertoriant les reprises particulières de balances d'entrée sont disponibles sur le portail Magellan, service FCE, Instructions comptables « référentiel 2006 », point 5 « reprise des balances d'entrée ».

Par ailleurs, il est précisé que les régularisations d'erreurs sur gestions closes doivent être obligatoirement effectuées en opérations de l'année et justifiées par un certificat administratif explicatif.

Dans l'hypothèse d'une modification de balance d'entrée effectuée par les comptables de la DGI ou des Douanes, il convient de contacter le bureau 6B du service de la Fonction Comptable de l'État.

Concernant les comptes de prêts et d'avances, les transferts de dossiers doivent désormais être comptabilisés en opérations de l'année conformément aux dispositions fixées par la lettre de la direction générale de la comptabilité publique – Bureau 6B n° 20091 du 30 mai 2006. Pour tous les autres cas, il convient également de saisir le bureau 6B du service de la Fonction Comptable de l'État.

**CHAPITRE 2**  
**JUSTIFICATION DES REPRISES DE BALANCES D'ENTRÉE**  
**SUBSISTANTES : ÉTABLISSEMENT DES CERTIFICATS**  
**ADMINISTRATIFS**

En cas de modifications des balances d'entrée (exclusivement d'origine réglementaire), des certificats administratifs appuyés des explications nécessaires sont à produire.

Ceux-ci font ressortir les différences existant entre les balances de sortie à la clôture de la gestion précédente et les balances d'entrée de la gestion courante.

Ils sont *produits en quatre exemplaires* destinés à la direction générale de la Comptabilité publique ainsi qu'à la Cour des comptes, et doivent être établis selon les modèles présentés à l'annexe 10 :

- modèle n° 1, pour le compte de gestion ;
- modèle n° 2, pour l'annexe I « Développement des recettes ».

La rubrique « Explication des différences » doit faire référence aux instructions ou aux lettres particulières, dont une copie est alors jointe à chaque exemplaire, justifiant les opérations décrites.

# **ANNEXES**

**La date indiquée cette année est celle à laquelle l'opération doit avoir lieu, donc avant 12 heures (heure de Paris) quand il y a enregistrement en CGL.  
Pour les Antilles, la Guyane, la Polynésie française ainsi que Saint-Pierre-et-Miquelon, les opérations doivent avoir lieu le jour précédent.**

Date d'exécution de l'opération	Opérations	Service(s)	Cycle/Thème
Vendredi 24/11/06	<b>Ccp classique conservé</b> : apurement annuel pour le montant de l'avoir arrêté au vendredi 17 novembre 2006.	Comptabilité	Trésorerie
Mercredi 29/11/06	<b>Recettes à ventiler</b> (application REC): apurement du compte 475.11411 par intégration automatique en CGL pour les recouvrements de l'impôt de l'année courante.	Comptabilité Recouvrement	Produits
Vendredi 01/12/06	<b>Ccp a/d</b> : apurement annuel pour le montant de l'avoir arrêté au vendredi 24 novembre 2006.	Comptabilité	Trésorerie
Mercredi 06/12/06	<b>Recettes à ventiler</b> (application REC): apurement du compte 475.11411 par intégration automatique en CGL pour les recouvrements de l'impôt de l'année courante.	Comptabilité Recouvrement	Produits
Lundi 11/12/06	<b>Autres immobilisations corporelles et stocks</b> : début des intégrations des Fichiers Informatisés d'Inventaire dans CISIS	Comptabilité	Immobilisations et stocks
Mercredi 13/12/06	<b>Recettes à ventiler</b> (application REC): Apurement du compte 475.11411 par intégration automatique en CGL pour les recouvrements de l'impôt de l'année courante.	Comptabilité Recouvrement	Produits
Mi décembre 2006	<b>Clôture STGPE</b>		Immobilisations et stocks
Lundi 18/12/06	<b>Recettes versements mensualisés</b> : apurement du compte 475.1142 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégration automatique des versements dans les écritures de la TG siège du DIE.</li> <li>- Transferts automatisés et intégration automatique pour les autres TG.</li> </ul> Les rejets d'impayés seront comptabilisés au titre de la gestion 2007 selon la procédure des transferts automatisés.	Comptabilité Recouvrement	Produits
Mardi 19/12/06	<b>Recettes versements mensualisés</b> : apurement du compte 475.1142 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégration automatique des versements dans les écritures de la TG siège du DIE.</li> <li>- Transferts automatisés et intégration automatique pour les autres TG.</li> </ul> <b>Transferts des prélèvements mensuels au titre des impositions extérieures</b>	Comptabilité Recouvrement	Produits
Mercredi 20/12/06	<b>Recettes à ventiler (application REC)</b> : apurement du compte 475.11411 par intégration automatique en CGL pour les recouvrements de l'impôt de l'année courante. <b>Transferts des prélèvements mensuels au titre des impositions extérieures</b>	Comptabilité Recouvrement	Produits
Mercredi 27/12/06	<b>Recettes à ventiler (application REC)</b> : apurement du compte 475.11411 par intégration automatique en CGL pour les recouvrements de l'impôt de l'année courante.	Comptabilité Recouvrement	Produits
Judi 28/12/06	<b>Dépenses sans ordonnancement avant règlement (canal ndl)</b> : Date limite de réception des pièces justificatives.	Dépense	Charges

Date d'exécution de l'opération	Opérations	Service(s)	Cycle/Thème
Vendredi 29/12/06	RGR : Édition par la Direction Générale des Impôts d'un exemplaire provisoire du Résumé Général des Rôles (état 1913) ; transmission le jour même aux Trésoreries Générales aux fins de contrôle des prises en charge de rôles d'impôts et des versements spontanés.	Recouvrement	Produits et recettes budgétaires
	<b>Dépenses sans ordonnancement avant règlement (canal ndl)</b> : Date limite de validation par les comptables.	Dépense	Charges
	CEP : Comptabilisation des derniers transferts reçus relatifs à l'application CEP. Concernant les émissions de transferts de fin de gestion 2006, se référer à la note de fin d'année CEP précisant les modalités de comptabilisation.	DFT Comptabilité	Trésorerie
Mercredi 03/01/07	<b>Avances aux fonctionnaires</b> : Dernier envoi par les comptables émetteurs aux comptables assignataires des dossiers d'avances aux fonctionnaires "Auto" et "Habitat" et derniers transferts comptables se rapportant à ces dossiers.	Dépense Personnel	Immobilisations financières
	<b>Dernières écritures concernant les opérations du compte de commerce n° 908 (Opérations industrielles et commerciales des DDE)</b> .	Comptabilité	
	<b>Transferts</b> : Émission des derniers transferts à destination de l'ACCT pour le compte de la CDC et de l'ACOSS en date comptable du 31-12-2006 (application GEODE).	DFT Comptabilité	Etats financiers
	<b>Avis de règlement 0.402</b> : Date limite d'envoi au matin des <i>derniers avis de règlement 0.402 de la gestion 2006 par télécopie ou courriel</i> pour comptabilisation par les postes non centralisateurs le jour même (en cas de saisie transactionnelle).	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Instituts d'émission hors métropole</b> : Accord des comptables avec les instituts et banques d'émission hors métropole au 31 décembre 2006. Solde des comptes 514.11 et 515.1	Comptabilité	Trésorerie
	<b>Avances aux fonctionnaires</b> : Transmission par les comptables assignataires à l'ACCT (par chronopost ou par télécopie) du quatrième feuillet du bordereau d'envoi et de la lettre récapitulative des dossiers d'avances "Auto" et "Habitat" du 4 <sup>ème</sup> trimestre 2006.	Dépense Personnel	Immobilisations financières
	<b>Versements des comptables des Douanes</b> : Production par les comptables des Douanes des pièces justificatives de dépense de décembre.		Etats financiers
	<b>Prélèvements à la date limite de paiement – Tip-Tep et virements "les grands comptes"</b> : Apurement du compte 475.11412. Intégration automatique des recouvrements dans les écritures de la TG siège du DIE ; transferts automatisés et intégration automatique pour les TG rattachées au DIO.  Les rejets d'impayés seront comptabilisés au titre de la gestion 2007 selon la procédure des transferts automatisés.	Comptabilité	Produits
	<b>Centre de paiement Antilles-Guyane – Centres d'encaissement - Chèques reçus par les DIE</b> : Apurement du compte 475.11413 Intégration automatique des recouvrements dans les écritures de la TG siège du DIE ; transferts automatisés et intégration automatique pour les TG rattachées au DIO.  Les rejets d'impayés seront comptabilisés au titre de la gestion 2007 selon la procédure des transferts automatisés.		Produits
	<b>Recettes à ventiler (application REC)</b> : apurement du compte 475.11411 par intégration automatique en CGL pour les recouvrements de l'impôt de l'année courante.		Produits

Date d'exécution de l'opération	Opérations	Service(s)	Cycle/Thème
Jeudi 04/01/07	<b>Versements des comptables des douanes :</b> Date limite de comptabilisation des derniers bordereaux de règlement de la gestion 2006.	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Versements des Pnc :</b> Date limite de télétransmission (avant 10H00) par les trésoreries du dernier fichier DDR3 de la gestion 2006 (arrêté annuel) et de production des derniers bordereaux de règlement P213 de l'année (avec pièces justificatives), de la balance P101 accompagnées du dernier relevé du compte Banque de France au titre de 2006, de l'état de discordances et l'état de développement des soldes de la rubrique 3511, 3472, 3476 et 343 (écritures arrêtées le 31 décembre 2006).	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Registres 622 des comptables des Douanes :</b> Intégration des derniers registres 622 du mois de décembre des comptables des Douanes.  Production par les comptables des Douanes des derniers bordereaux de règlement 615 de l'année, des balances des comptes accompagnées du dernier relevé du compte Banque de France au titre de 2006, de l'état de discordances et du relevé des crédits attendus non encore portés sur le compte d'opérations par la Banque de France (écritures arrêtées le 29 décembre 2006).	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Versements des comptables des Impôts :</b>  Production par les comptables des Impôts des pièces justificatives de dépense de décembre.  Production par les comptables des Impôts des derniers bordereaux de règlement R 12 de l'année, des balances des comptes accompagnées du dernier relevé du compte Banque de France au titre de 2006, de l'état de discordance et du relevé des crédits attendus non encore portés sur le compte d'opérations de la Banque de France (écritures en date du 29 décembre 2006 arrêtées le 4 janvier 2007 à midi).	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Versements des Pnc :</b> Date limite d'intégration par les Trésoreries Générales des derniers fichiers DDR3 de la gestion 2006 (arrêtés au 31 décembre 2006).  - Solde des comptes 390.30, 390.31, 390.6, 390.9 ; 399.020, 399.021 ; 512.15.	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Versements des Comptables Territoriaux des Administrations Financières de Polynésie Française :</b> Production des derniers bordereaux de règlement et des balances des comptes.	Comptabilité	Etats financiers
Vendredi 05/01/07	<b>R.90 des comptables des Impôts :</b> Intégration des derniers R.90 de décembre des comptables des Impôts	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Versements et intégration des opérations des comptables territoriaux des administrations financières de Polynésie Française :</b>  - Date limite de comptabilisation des derniers bordereaux de règlement de la gestion 2006.  - Intégration des balances d'entrée 2006 (écritures datées du 01-01-2006) et des opérations de l'année.	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Transferts :</b> Emission des derniers transferts divers manuels et automatisés entre comptables supérieurs, sauf pour les immobilisations, à destination des comptables principaux, des trésoreries à l'Etranger et pour le compte des correspondants du Trésor.  <i>(les comptables émetteurs doivent envoyer préalablement par télécopie les bordereaux de transfert et pièces aux comptables assignataires).</i>	Comptabilité	Etats financiers

Date d'exécution de l'opération	Opérations	Service(s)	Cycle/Thème
Vendredi 05/01/07	Demiers transferts de recettes au profit des organismes de sécurité sociale (FSV, FRR, CNSA, ACOSS, CNAF, CNAVTS, CNAMTS, CADES).	Comptabilité Recouvrement	Charges
	<b>Fonds de concours :</b> Date limite de transmission par les ordonnateurs des titres de régularisation émis en date du 31 décembre 2006 pour les recettes de fonds de concours encaissées en 2006.	Recouvrement	Produits
	<b>Application REP :</b> Premières éditions provisoires Édition au matin par les DI de la chaîne mensuelle provisoire de décembre et de la chaîne trimestrielle provisoire (4 <sup>ème</sup> trimestre).	Recouvrement	Produits
Lundi 08/01/07	<b>Trésoreries à l'étranger :</b> transferts – Date limite de communication par l'ACCT des derniers avis d'opérations aux <i>Trésoreries à l'étranger</i> assignataires des transferts. Les avis d'opérations de transferts sont dématérialisés. Ils sont consultables par les comptables sous Magellan/site ACCT/Services en ligne/Restitutions. – Comptabilisation par les trésoreries à l'étranger des transferts reçus.	Comptabilité	Etats financiers
	<b>Dernier versement à l'Anah :</b> Solder le compte 461.35 par le compte 391.01, spec non comptable 0752, spec comptable 2007.09.	Comptabilité Recouvrement	Charges
Mardi 09/01/07	<b>Recettes à ventiler – application REC :</b> Dernière ventilation des comptes 475.11411 et 475.1144.	Comptabilité Recouvrement	Produits
	<b>R204-DGI :</b> Réception et intégration le matin des derniers fichiers R.204 des comptables des impôts (réception des derniers registres papier R 204 signés par le Directeur des Services Fiscaux et contrôle des documents le 12 janvier 2007).	Comptabilité	Etats financiers
Mercredi 10/01/07	<b>Reprise automatique des balances d'entrée CGL (1er passage)</b>		États financiers
	<b>Impôts directs :</b> Réception par les Trésoreries Générales des informations du Bureau 4A relatives à la répartition des impôts directs non ventilés des années antérieures. Écritures de répartition des impôts ventilés et non ventilés.	Recouvrement Recouvrement	Produits et recettes budgétaires Produits et recettes budgétaires
	<b>626 CP-Douanes :</b> Réception et intégration le matin des derniers fichiers 626 CP des comptables des Douanes et des derniers registres papier 626CP signés par le Directeur Régional des Douanes et contrôle des documents.	Comptabilité	Etats financiers
Jeudi 11/01/07	<b>Dépenses sans ordonnancement après règlement (canal cgl) :</b> date limite d'écriture dans la CGL des opérations de DSO après règlement.	Comptabilité	Charges
	<b>Fonds de concours :</b> date limite d'imputation définitive des recettes pour tous les comptables (y compris PGT et ACCT).	Recouvrement	Produits
	<b>Information sur les versements spontanés d'impôts :</b> Date limite de transmission aux services fiscaux des montants des derniers versements spontanés de décembre.	Recouvrement	Produits et recettes budgétaires

Date d'exécution de l'opération	Opérations	Service(s)	Cycle/Thème
	<b>Trésoreries à l'étranger - Clôture de la période complémentaire 2006</b> <b>Dernières écritures de la gestion 2006</b>		États financiers
	<b>Banque de France</b> : Date limite d'apurement des comptes 512.21 et 512.25 – Imputation des discordances au compte 512.4 « Comptes d'opérations du Trésor à la Banque de France – Discordances ».	Comptabilité	Trésorerie
	<b>Iedom</b> – Date limite d'apurement des comptes 514.121 et 514.125. Imputation des discordances au compte 514.4 "Comptes d'opérations du Trésor à l'IEDOM – Discordances".	Comptabilité	Trésorerie
	<b>Comptabilité des investissements</b> : Dernières écritures de la gestion relatives à la comptabilité spéciale des investissements CDS et COL.	Dépense	
<b>Vendredi 12/01/07</b>	<b>Tous les comptables (y compris la DGE)</b> <b>sauf DCM Agriculture et DCM Intérieur, ACSIA, TGE, PGT, ACCT</b> <b>Clôture de la période complémentaire 2006</b> – <b>Dernières opérations de recettes pour tous les comptables utilisateurs de l'application REP y compris la TGE et l'ACSIA, sauf ACCT et PGT.</b> – <b>Dernières opérations de dépenses (validations de mandats dans NDJL - y compris PGT) sauf PGT</b> (pour les validations de dossiers de liquidation dans Accord Lolf), ACCT, DCM Agriculture et DCM Intérieur, et écritures particulières de l'ACSIA et de la TGE. Toutes difficultés particulières décelées après la clôture du 12 janvier doivent être signalées à la <b>Mission Vérification des Comptes de Gestion.</b> <i>A partir de cette date, seules les écritures particulières suivantes peuvent être comptabilisées : BE, BO, corrections et inventaire.</i>		
	<b>Impôts directs</b> : date limite de répartition et imputations budgétaires des recouvrements de la gestion 2006 (années courante, précédente et antérieures). Transmission par télécopie des écritures des années courante, précédente et antérieures ou par courriel au chef de section de la Mission Vérification des Comptes de Gestion.	Recouvrement	Produits et recettes budgétaires
	<b>Droits constatés</b> : dernières écritures des droits constatés du 4 <sup>ème</sup> trimestre 2006	Recouvrement	Produits
<b>Lundi 15/01/07</b>	<b>Application REP</b> : Deuxièmes éditions provisoires Édition au matin par les DI de la chaîne mensuelle provisoire de décembre et de la chaîne trimestrielle (4 <sup>ème</sup> trimestre) provisoire.	Recouvrement	Produits
	<b>Fonds de concours</b> : Ultimes corrections du fichier des fonds de concours sur autorisation du Bureau 6B et de la Mission Vérification des Comptes de Gestion.	Comptabilité Recouvrement	Produits
<b>Mardi 16/01/07</b>	<b>TGE et ACSIA, DCM Agriculture et DCM Intérieur : clôture de la période complémentaire 2006</b> <b>Dernières opérations de dépenses de la gestion 2006</b> – Pour la TGE : date limite pour la prise en compte des opérations des régisseurs à l'étranger assignés sur sa caisse. – Pour l'ACSIA : date limite des rétablissements de crédits des dépenses de personnel consécutifs aux remboursements au budget du Ministère de la Défense par les comptes de commerce assignés sur sa caisse. <i>A partir de cette date, seules les écritures particulières suivantes peuvent être comptabilisées : BE, BO, corrections et inventaire.</i>		

Date d'exécution de l'opération	Opérations	Service(s)	Cycle/Thème
Mercredi 17/01/07	R.G.R. – Réception et vérification de l'exemplaire définitif du RGR puis transmission le jour même de deux exemplaires de cet état à la Mission Vérification des Comptes de Gestion.	Recouvrement	Produits et recettes budgétaires
	DGI : réception des comptes définitifs et des pièces justificatives de la comptabilité matière.	Comptabilité	
Jeudi 18/01/07	<b>PGT : Clôture de la période complémentaire 2006</b> <b>Dernières opérations de dépenses de la gestion 2006</b> <b>(validation de dossiers de liquidation dans Accord Lolf)</b> <i>A partir de cette date, seules les écritures particulières suivantes peuvent être comptabilisées : BE, BO, corrections et inventaire.</i>		
	Fonds de concours-comptable acct : date limite des derniers arrêtés de rattachement de fonds de concours	Recouvrement	Produits
	<b>Banque de France et Iedom :</b> Date limite d'envoi à l'ACCT des états de discordance (annexe 4.1) par courriel (acct.tresorerie@cp.finances.gouv.fr), les originaux suivent par courrier.	Comptabilité	Trésorerie
Vendredi 19/01/07	<b>Clôture de la période complémentaire 2006 pour l'ACCT</b> <b>Dernières opérations de dépenses de la gestion 2006</b> <b>(validation de dossiers de liquidation dans Accord Lolf)</b> <b>Détermination du solde de l'exécution budgétaire</b> <i>A partir de cette date, seules les écritures particulières suivantes peuvent être comptabilisées : BE, BO, corrections et inventaire.</i>		
	Avances et en cours : établissement du tableau de suivi des travaux immobilisables	Dépense	Immobilisations et stocks
	Douanes : réception des comptes définitifs et des pièces justificatives de la comptabilité matière.	Comptabilité	
	<b>Clôture CISIS</b>		
Lundi 22 /01/07	<b>Application REP : Éditions définitives pour l'ensemble des comptes</b> Édition au matin par les DI des états définitifs mensuels de décembre et de la chaîne trimestrielle (4 <sup>ème</sup> trimestre) définitive.	Recouvrement	Produits
	<b>Reprise automatique des balances d'entrée CGL(2<sup>ème</sup> passage).</b>		États financiers
Mercredi 24/01/07	<b>Production des pièces justificatives des droits constatés :</b> Transmission à la Mission Vérification des Comptes de Gestion des pièces justificatives des droits constatés du 4 <sup>ème</sup> trimestre 2006 (après dernières corrections sur la base de la balance REP).	Recouvrement	Produits
Vendredi 26/01/07	<b>Ajustements, justifications et comptabilisation des écritures d'inventaire relatives au parc immobilier.</b>	Comptabilité	Immobilisations et stocks
Vendredi 02/02/07	<b>Ajustements, justifications et comptabilisation des écritures d'inventaire relatives aux autres immobilisations corporelles et stocks.</b>	Comptabilité	Immobilisations et stocks

Date d'exécution de l'opération	Opérations	Service(s)	Cycle/Thème
Mardi 06/02/07	Intégration des comptes de commerce (parcs de l'équipement,...).	Comptabilité	Etats financiers
Vendredi 09/02/07	Ajustements, justifications et comptabilisation des écritures d'inventaire relatives aux immobilisations incorporelles non ventilées.	Comptabilité	Immobilisations et stocks
Mardi 13/02/07	Date limite de saisie par les gestionnaires des données relatives au rattachement des charges et produits à l'exercice ainsi qu'aux provisions pour risques et charges	Comptabilité	Produits, charges, engagements et provisions
Vendredi 16/02/07	Date limite d'édition des fiches d'écritures issues d'ORCHIDEE, et de comptabilisation dans CGL des écritures relatives au rattachement des charges et produits à l'exercice ainsi qu'aux provisions pour risques et charges	Comptabilité	Produits, charges, engagements et provisions
<b>Mardi 20/02/07</b>	<b>Fermeture de la CGL à 12h pour tous les comptables (hors ACCT)</b>		
	Banque de France : Accord national réalisé par l'ACCT avec la Banque de France.	Comptabilité	Trésorerie
	IEDOM : Accord national réalisé par l'ACCT avec l'IEDOM		
<b>Jeudi 22/02/07</b>	<b>Fermeture de la CGL pour l'ACCT</b>		
	Reprise automatique des balances d'entrée CGL (3ème et dernier passage). Contrôle d'intangibilité de la balance d'entrée.	Comptabilité	Etats financiers

## ANNEXE N° 2 : Autres calendriers

**CALENDRIER D'ENVOI DES JUSTIFICATIONS DE FIN DE GESTION  
À LA MISSION VÉRIFICATION DES COMPTES DE GESTION<sup>7</sup>**

<b>DATE LIMITES D'ENVOI</b>	<b>NATURE DES JUSTIFICATIONS</b>
Mardi 09.01.07	<b>ÉTATS R.204 (Impôts) :</b> Système MÉDOC : réception des états papier R.204 et rapprochement avec la balance locale retraçant les recettes comptabilisées au vu des R.90. Envoi d'un exemplaire le jour même.
Mercredi 10.01.07	<b>ÉTATS 626 CP (Douanes) :</b> réception des états 626 CP et rapprochement avec la balance locale retraçant les recettes comptabilisées au vu des registres 622. Envoi d'un exemplaire le jour même.
Mardi 16.01.07	<b>États 0.173-A7 et 5254.1 :</b> transmission des informations concernant éventuellement les redevances des mines (0.173-A7) et l'état 5254.1 relatif aux impôts directs.
Mercredi 17.01.07	<b>R.G.R. (résumé général des rôles) :</b> vérification et transmission le jour même de deux exemplaires.
Mercredi 24.01.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pièces justificatives de droits constatés du 4<sup>ème</sup> trimestre.</li> <li>– Sous-comptes du compte 463 : pièces justificatives du 4<sup>ème</sup> trimestre accompagnées du bordereau 0.140.</li> <li>– Justification des droits au comptant.</li> <li>– Situation des amendes 1263 et 1263 bis (état 0173 A15)</li> </ul>
Mercredi 07.02.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>– États des restes à recouvrer 12163 ou UP-REP 420 et 421</li> <li>– Bordereaux sommaires des fonds de concours 1401 ou UP-REP 430 visés par les ordonnateurs</li> <li>– Inventaire 0 173 A</li> </ul>
Mardi 13.02.07	<b>Compte de gestion des valeurs inactives et pièces justificatives (compte général n°1).</b>
Vendredi 30.03.07	<b>État récapitulatif 0.173 A4</b>

*Il est rappelé aux comptables que les dates limites d'envoi sont impératives.*

<sup>7</sup> Sauf TGE : voir calendriers particuliers des trésoreries à l'étranger et de la TGE.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**1. CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION 2006 DES TRÉSORERIES À L'ÉTRANGER**

DATE D'ÉCRITURE	NATURE DES OPÉRATIONS
Vendredi 05.01.07	<p><b>TRANSFERTS</b> : Emission des derniers transferts entre comptables supérieurs à destination des comptables principaux, des trésoreries à l'étranger et pour le compte des correspondants du Trésor et depuis les trésoreries.</p> <p>Les comptables émetteurs doivent envoyer préalablement par télécopie ou courriel les bordereaux de transfert et pièces aux comptables assignataires. A partir de cette date, aucune émission de transfert n'est autorisée.</p>
Lundi 08.01.07	<p><b>TRANSFERTS</b> : Comptabilisation des derniers transferts reçus par les Trésoreries à l'étranger.</p> <p>Date limite de communication par l'ACCT des derniers avis d'opérations aux Trésoreries à l'étranger assignataires des transferts. Les avis d'opérations de transferts sont dématérialisés. Ils sont consultables par les comptables sous Magellan/site ACCT/services en ligne/Restitutions.</p> <p>Il est rappelé que les comptables assignataires doivent comptabiliser les transferts reçus au titre de la gestion qui s'achève le jour de leur réception, durant la période complémentaire de cette même gestion.</p> <p>Les sommes inscrites en regard de la ligne « Total général » du dernier avis d'opérations de la gestion qui s'achève doivent impérativement être égales aux opérations enregistrées aux comptes intéressés.</p> <p>Les comptables assignataires alignent obligatoirement leurs écritures sur les avis d'opérations utilisant, éventuellement, les comptes d'imputation provisoire adéquats.</p>
Vendredi 12.01.07	<p style="text-align: center;"><b>TRÉSORERIES À L'ÉTRANGER : CLÔTURE DE LA GESTION 2006 :</b></p> <p>Dernières écritures de la gestion 2006.</p> <p>Cette date devra impérativement être respectée.</p>
Mardi <sup>8</sup> 16.01.07	<p>Envoi par l'ACCT aux Trésoreries à l'étranger (copies à la TGE) des balances des comptes à l'arrêté des écritures et des annexes 1 par chronopost ainsi que des bordereaux sommaires.</p>
du Mercredi 17.01.07 au Mercredi 09.02.07	<p>Envoi à la TGE des premières demandes de corrections comptables et des certificats administratifs de fin de gestion.</p> <p>Ces corrections seront validées par la TGE puis par la MVCG.</p> <p>Les corrections ayant un impact en comptabilité budgétaire devront faire l'objet d'un bordereau de correction spécifique (cf. chapitre 2 de la note de service sur les corrections en fin de gestion).</p> <p>Les corrections à caractère budgétaire autorisées par la MVCG seront transmises à l'ACCT, pour saisie dans NDC.</p> <p>La TGE enverra aux trésoreries les corrections de comptabilité générale acceptées par la MVCG.</p> <p>Les trésoreries pourront saisir dans ASTER ces écritures rectificatives en CGE.</p> <p>Trois flux de remontée sont prévus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 26.01.2007</li> <li>- 02.02.2007</li> <li>- 09.02.2007</li> </ul>

<sup>8</sup> Sous réserve de modification ultérieure de la date.

## ANNEXE N° 2 (suite)

DATE D'ÉCRITURE	NATURE DES OPÉRATIONS
Vendredi 02.02.07	Envoi par les trésoreries de leurs dernières demandes de corrections à la TGE.
Lundi 05.02.07	Envoi par la TGE à la MVCG des dernières demandes de corrections à valider.
Vendredi 09.02.07	Dernière limite de saisie par les trésoreries des corrections validées par la MVCG.
Mercredi 14.02.07	Clôture définitive de la gestion pour les trésoreries à l'étranger.

## 2. CALENDRIER D'ENVOI DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE LA GESTION 2006 À LA TGE ET À LA MVCG

Le Trésorier-Payeur Général pour l'Étranger intègre dans un compte de gestion unique ses propres écritures et celles des Trésoreries à l'Étranger.

En conséquence, les pièces justificatives des opérations des trésoreries doivent également être adressées soit à la TGE, soit à la Mission Vérification des Comptes de Gestion selon le calendrier suivant.

### 2.1. Pour les Trésoreries l'Étranger

#### 2.1.1. Pièces à adresser à la Trésorerie Générale pour l'Étranger

11.01.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pièces justificatives du compte 463 accompagnées du bordereau récapitulatif des justifications des dépenses et des recettes diverses.</li> <li>– Pièces justificatives des droits au comptant</li> </ul>
12.01.07	– Compte de gestion des valeurs inactives et pièces justificatives (compte général n°1)
06.02.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>– États des restes à recouvrer 12163</li> <li>– Inventaire 0.173.A : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ État récapitulatif 0.173-A1</li> <li>▪ État récapitulatif 0.173-A2</li> <li>▪ État récapitulatif 0.173-A8</li> <li>▪ État récapitulatif 0.173-A11</li> <li>▪ État récapitulatif 0.173-A14</li> </ul> </li> </ul>

#### 2.1.2. Pièces à adresser à la Mission Vérification des Comptes de Gestion

Mercredi 24.01.07	▪ Pièces justificatives des droits constatés du 4 <sup>ème</sup> trimestre 2006.
Mercredi 31.01.07	▪ Bordereaux sommaires des fonds de concours 1.401 visés par les ordonnateurs.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**2.2. Pour la TGE - Pièces à adresser à la Mission Vérification des Comptes de Gestion**

Mercredi 24/01/07	— Pièces justificatives de droits constatés du 4 <sup>ème</sup> trimestre.
Lundi 21.05.07	— Sous-comptes du compte 463 : pièces justificatives du 4 <sup>ème</sup> trimestre accompagnées du bordereau 0.140. — Justification des droits au comptant.
	— États des restes à recouvrer 12163 ou UP-REP 420 et 421 — Bordereaux sommaires des fonds de concours 1401 ou UP-REP 430 visés par les ordonnateurs — Inventaire 0 173 A
	<b>Compte de gestion des valeurs inactives et pièces justificatives (compte général n°1).</b>
	<b>État récapitulatif 0.173 A4</b>

**ANNEXE N° 3 : Rappel de la liste des comptes dont les pièces justificatives doivent être transmises à la Cour des Comptes**

Les comptables voudront bien se reporter à la nomenclature comptable annotée pour la nature des pièces justificatives à produire à l'appui de leur compte de gestion

<b>CLASSE 1</b>	<b>CLASSE 2</b>
Sous-comptes du compte 163	Sous-comptes du compte 26
Sous-comptes du compte 166	Sous-comptes du compte 272
Sous-comptes du compte 168	Sous-comptes du compte 274
	Sous-comptes du compte 276

## ANNEXE N° 3 (suite)

<b>Classe 4</b>	
Compte 442.55	Sous-comptes du compte 467.271
Sous-comptes du compte 448.11	Sous-comptes du compte 467.272
Sous-comptes du compte 448.8	Sous-comptes du compte 467.273
Compte 452.35	Sous-comptes du compte 467.4
Compte 452.4221	Sous-comptes du compte 467.81
Compte 452.4222	Sous-comptes du compte 467.822
	Compte 467.824
	Sous-comptes du compte 467.87
Compte 461.3315	Compte 467.882
Compte 461.3316	Sous-comptes du compte 467.884
Sous-comptes du compte 461.346 (ACCT)	Compte 467.885
Sous-comptes du compte 461.347 (ACCT)	Compte 467.886
Sous-comptes du compte 461.348 (ACCT)	Compte 467.887
Compte 461.381 (ACCT)	Sous-comptes du compte 467.8
Compte 461.5	
Compte 461.61	Sous-comptes du compte 468.11 (ACCT)
Compte 461.628	Sous-comptes du compte 468.2 (ACCT)
Compte 461.64	Compte 468.3
Compte 461.652	Sous-comptes du compte 468.61 (ACCT)
Compte 461.682	Sous-comptes du compte 468.71 (ACCT)
Compte 461.688	
Sous-comptes du compte 461.7	Compte 475.15111
	Compte 475.161
Sous-comptes du compte 463.42	Compte 475.162
Sous-comptes du compte 463.44	Compte 475.1716
Compte 463.48	Compte 475.1742
Compte 463.7	Compte 475.175
	Sous-comptes du compte 475.17742 (excepté les comptes 475.177423 et 475.177428)
Sous-comptes du compte 465.1	Sous-comptes du compte 475.17743 (excepté les compte 475.177433 et 475.177438)
Sous-comptes du compte 465.3	Compte 475.17775
	Compte 475.17777
Sous-comptes du compte 466.1 (ACT)	
Sous-comptes du compte 466.2 (ACT)	Sous-comptes du compte 482
Sous-comptes du compte 467.14 (ACT)	Sous-comptes du compte 485
Sous-comptes du compte 467.151	Sous-comptes du compte 488.2
Compte 467.181	Compte 488.7
	Compte 491.1 (ACT)
	Sous-comptes du compte 491.42 (ACT)
	Compte 496.2

## ANNEXE N° 3 (suite et fin)

<b>Classe 5</b>
Compte 518.8
Compte 518.9
Compte 539
Sous-comptes du compte 541 (excepté compte 541.8)
Sous-comptes du compte 548
Compte 558.8

ANNEXE N° 4 : Rappel de la liste des comptes dont le solde doit être justifié en fin de gestion à la Mission Vérification des Comptes de Gestion

◆ CLASSE 4

COMPTES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>COMPTES 41</b>	
Sous-comptes du compte 411.1 Sous-comptes du compte 411.2 Sous-comptes du compte 411.3 Sous-comptes du compte 411.8	États des restes à recouvrer (état UPREP420)
Compte 414.241	États des restes à recouvrer
Sous-comptes du compte 414.3	Production par les comptables des Impôts du registre R204 récapitulatif annuel signé et accompagné des états de décharges n°3812 et d'admission en non valeur n°3820
Sous-comptes du compte 414.4	Production par les comptables des Douanes du registre 626 CP récapitulatif annuel signé et accompagné des états de décharges et d'admission en non valeur
Sous-comptes du compte 414.8	États de restes à recouvrer UPREP420
Sous-comptes du compte 416.1	États de restes à recouvrer UPREP420
Sous-comptes du compte 416.2	États de restes à recouvrer UPREP420
Sous-comptes du compte 416.38	États de restes à recouvrer UPREP420
Compte 416.45	États de restes à recouvrer UPREP420
Sous-comptes du compte 416.46	États de restes à recouvrer UPREP420
Compte 416.51	États de restes à recouvrer UPREP420
Sous-comptes du compte 416.58	États de restes à recouvrer UPREP420
Compte 416.6	État de développement de solde
Sous-comptes du compte 416.8	États de restes à recouvrer UPREP420
Compte 417.1	État de développement de solde
Sous-comptes du compte 417.8	État de développement de solde – Procès verbal
Compte 417.814	État de solde détaillé accompagné des certificats d'accord des administrations financières. Toute différence entre l'état de solde et les certificats doit être expliquée par une note signée du comptable et du responsable du service intéressé.
Compte 419.1	État de développement de solde
Compte 419.41 (ACT)	État de solde transmis par la D.G.I./D.G.D.D.I
Compte 419.42 (ACT)	État de solde transmis par la D.G.I
Compte 419.43	État de développement de solde
Compte 419.45 (ACT)	État de solde transmis par la D.G.D.D.I.

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 42</b>	
Sous-comptes du compte 42	État de développement de solde (si non soldé)
Compte 427.1	État de solde globalisé par année et détaillé pour les retenues consécutives à oppositions pour lesquelles la procédure de mainlevée ou de validation n'est pas achevée
Compte 427.2	État de développement de solde
<b>COMPTES 43</b>	
Sous-comptes du compte 431	État de développement de solde
Sous comptes du compte 431.61 Sous comptes du compte 431.71	État des restes à recouvrer
Sous comptes du compte 431.81	État des restes à recouvrer UPREP 420
Compte 431.73	État de solde
Sous comptes du 431.841	État des restes à recouvrer UPREP 420
Sous-comptes du compte 432	État de développement de solde
Sous-comptes du compte 437	État de développement de solde
<b>COMPTES 44</b>	
<b>Compte 441.3</b>	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Sous-comptes du compte 441.4 à 441.7(ACT)	État d'accord
Sous-comptes du compte 442.1 à 442.3	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Compte 442.23 (ACT)	État d'accord
Sous-comptes du compte 442.5 (excepté le compte 442.55) et du compte 442.6	État de solde appuyé d'une situation des collectivités secondaires d'Outre-mer et de leurs établissements (états mod. 3 ou O.M. 277 ou P603), produite en simple exemplaire et visée par les ordonnateurs locaux
Sous-comptes du compte 443.1	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Compte 443.14	État d'accord
Sous-comptes du compte 443.2 Comptes 443.3 et 443.4	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Sous-comptes des comptes 443.5 (ACT) à 443.8	État d'accord
Sous-comptes du compte 444.1	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Sous-comptes du compte 444.2	État d'accord
Sous-comptes du compte 444.31	État d'accord
Sous-comptes du compte 444.31	État d'accord
Sous-comptes des comptes 444.5 (ACT) et 445 (ACT)	État d'accord

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 44 (SUITE ET FIN)</b>	
Sous-comptes des comptes 448.1	État de solde
Compte 448.14	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Comptes 448.3 à 448.72	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Sous-comptes du comptes 448.73 (ACT)	État d'accord
Compte 448.78	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
<b>COMPTES 45</b>	
Compte 452.23	État de solde détaillé par exercice (si non soldé)
<b>COMPTES 46</b>	
Sous-comptes du compte 461.332 Comptes 461.333 et 461.334	État de solde
Sous-comptes du compte 461.34	État de solde
Compte 461.35	État de solde
Sous-comptes du compte 461.38	État de solde
Compte 461.5	État de solde globalisé
Compte 461.61	État de solde. Les soldes anciens dont l'origine ne peut être identifiée sont transportés au budget général (compte 411.81 « Clients. Produits divers » + spécification de recettes 2805.92 « recettes accidentelles à différents titres. Autres recettes sans titre)
Compte 461.628	État de solde accompagné d'un état de développement n° 3899. Comptereaux ou états de développement des soldes de la DGI. et de la DGDDI. Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale. Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 46 (SUITE)</b>	
Compte 461.64	État de solde
Sous-comptes du compte 461.68 (excepté le compte 461.682)	État de solde
Compte 461.688	État de solde accompagné d'un état de développement n° 3899
Sous-comptes du compte 461.7	État de solde globalisé
Sous-comptes du compte 462	État de solde
Compte 463.11	État de solde détaillé indiquant le nom du comptable principal de l'État en fonction au cours de la gestion au titre de laquelle ce compte a été débité et fait apparaître en détail les opérations non apurées à la clôture de la gestion
Sous-comptes des comptes 463.2 et 463.3	État de solde détaillé doivent mentionner les noms des comptables principaux de l'État en fonction au cours des gestions au titre desquelles les déficits ont été constatés. Il est rappelé que l'affectation d'un déficit ou d'un débit à une gestion déterminée ne résulte, ni de la date de l'ordre de versement ou de l'arrêté de débit, ni de l'inscription aux comptes 463.1, 463.2, 463.3, mais <i>de la date du fait générateur</i> du déficit ou de débit.
Sous-comptes des comptes 463.42 à 463.44	État de solde globalisé par année accompagné d'un comptereau. Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale. Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.
Sous-comptes du compte 463.45	État de solde
Compte 463.48	État de solde globalisé par année
Comptes 463.5 et 463.7	État de solde
Comptes 464.1 et 464.6	État de solde

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 46 (SUITE)</b>	
Sous-comptes du compte 464.7 (ACT)	État d'accord
Sous-comptes du compte 464.8	État de solde
Sous-comptes du compte 465.136	État de solde
Compte 465.139	État de solde
Sous-comptes des comptes 465.2 et 465.3	État de solde
Sous-comptes du compte 466.1 (ACT)	État de solde
Compte 466.3	État de solde
Comptes 466.5 et 466.7	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Compte 466.6	État de solde faisant apparaître le solde de chaque régie de la région
Sous-comptes du compte 466.8 (ACT)	État d'accord
Sous-comptes du compte 467.11 (ACT)	État de solde détaillé par exercice (si non soldé)
Sous-comptes du compte 467.122	États des restes à recouvrer
Sous-comptes du compte 467.13 (ACT)	État de solde détaillé par exercice (si non soldé)
Sous-comptes du compte 467.151	État de solde globalisé
Comptes 467.152 à 467.155	État de solde détaillé par exercice
Sous-comptes du compte 467.16	État de solde
Sous-comptes du compte 467.17	État de solde détaillé par exercice (si non soldé)
Comptes 467.181, 467.182 et 467.187	État de solde
Compte 467.183 (ACT)	État de solde détaillé par exercice (si non soldé)
Compte 467.184 (ACT)	État de solde et relevé détaillé 1200 pour les recettes au comptant
Sous-comptes du compte 467.188	États des restes à recouvrer
Sous-comptes du compte 467.26	État de solde détaillé
Sous-comptes des comptes 467.271 et 467.272	États des restes à recouvrer
Sous-comptes du compte 467.273	État de solde
Sous-comptes d4 compte 467.278	États des restes à recouvrer
Compte 467.321	État de solde présentant un montant global par année – Relevé 12102A
Compte 467.331	État de solde présentant un montant global par année Les modalités d'apurement anticipé de ce compte sont précisées ultérieurement. Cf. plan national d'apurement des CIP 2006

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 46 (SUITE)</b>	
Compte 467.332	<p>État de solde présentant un montant global par année – Comptereaux, état détaillé des opérations des administrations financières.</p> <p>Les modalités d’apurement anticipé de ce compte sont précisées ultérieurement.</p> <p>Cf. plan national d’apurement des CIP 2006</p> <p>Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale.</p> <p>Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.</p>
Compte 467.42	<p>État de solde globalisé accompagné de comptereaux n° 3896.</p> <p>Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale.</p> <p>Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.</p>
Compte 467.43	État de solde globalisé

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 46 (SUITE)</b>	
Comptes 467.441 et 467.448	<p>État de solde accompagné de comptereaux n° 3900</p> <p>Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale.</p> <p>Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.</p>
Sous-comptes 467.45	État de solde détaillé
Compte 467.453	État de solde globalisé
Sous-comptes 467.48	État de solde détaillé
Compte 467.51	État de solde détaillé
Sous-comptes 467.52	État des restes à recouvrer
Compte 467.54	État de solde détaillé
Sous-comptes 467.6	État de solde
Compte 467.71	<p>État de solde accompagné d'un état de développement n° 3899. Comptereaux ou états de développement des soldes de la de la DGDDI.</p> <p>Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale.</p> <p>Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.</p>

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 46 (SUITE)</b>	
Compte 467.811	État de solde globalisé Les créances étant atteintes par la prescription quadriennale dans un délai de quatre ans à partir du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été constatés (cf. instruction n°69-99-B du 8 septembre 1969), la présence d'un solde concernant la cinquième année précédente doit être expliquée dans la colonne « observations » des états de solde.
Comptes 467.813 et 467.818	État de solde globalisé
Compte 467.821	État de solde Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale. Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.
Compte 467.8224	État de solde
Compte 467.8228	État de solde accompagné des certificats de banque ou accord/ou relevé de compte
Comptes 467.823 à 467.825	État de solde
Sous-comptes des comptes 467.826 et 467.83	État de solde
Sous-comptes du compte 467.852	État de solde
Sous-comptes du compte 467.87	État de solde
Compte 467.8811	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Compte 467.8818	État de solde
Comptes 467.882 et 467.883	État de solde
Sous-comptes du compte 467.884	État de solde

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 46 (SUITE ET FIN)</b>	
Compte 467.886	<p>État de solde globalisé.</p> <p>Les créances étant atteintes par la prescription quadriennale dans un délai de quatre ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été constatés (cf. instruction n° 69-99-B du 8 septembre 1969), la présence d'un solde concernant la cinquième année précédente doit être expliquée dans la colonne « observations » des états de solde.</p>
Compte 467.887	<p>État de solde globalisé par année et détaillé pour les retenues consécutives à opposition pour laquelle la procédure de main levée ou de validation n'est pas achevée.</p> <p>Les états de solde font apparaître, de la façon suivante, le détail des opérations non apurées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chaque retenue consécutive à une opposition, pour laquelle la procédure de mainlevée ou de validation n'est pas achevée, est inscrite sur l'état de solde. La raison de son maintien en solde au compte intéressé est indiquée dans la colonne « observations » de l'état de solde ;</li> <li>- le détail des autres sommes demeurant en solde est limité, sur l'état de solde, au montant global par année des reliquats non apurés.</li> </ul>

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 47</b>	
Sous-comptes du compte 471. À l'exception des comptes d'imputation provisoire du budget général (sous-comptes 471.11 et 471.12) qui doivent être soldés à la fin de la période complémentaire <sup>9</sup> .	État de solde  Cf. plan national d'apurement des CIP 2006
Compte 471.173	État de solde globalisé par année et comptereau.  Le premier exemplaire de l'état de solde, doit être appuyé des comptereaux, balances, états de situation et tous documents établis par les comptables des administrations financières et destinés à attester la concordance entre les soldes dans leurs écritures et ceux qui sont dégagés dans la comptabilité de la Trésorerie Générale.  Les soldes existant chez les comptables des administrations financières, repris globalement sur les états de solde sont justifiés par des comptereaux d'un modèle particulier, signés par le Directeur Départemental (Impôts) ou régional (Douanes) intéressé.
Sous-comptes du compte 475 A l'exception des comptes d'imputation provisoire de recettes du budget général (sous-comptes 475.11 et 475.12) qui doivent être soldés à la fin de la période complémentaire <sup>10</sup> .	État de solde  Cf. plan national d'apurement des CIP 2006
Sous-comptes du compte 475.177	État de solde détaillé
Sous-comptes du compte 477	État de solde
Comptes 477.100 et 477.150	État de solde accompagné d'un état du reste en stock édité par l'application GEODE
Compte 477.3 (ACT)	État du bureau 5D de la DGCP

---

<sup>9</sup> Cf. annexe n°5

<sup>10</sup> Cf. annexe n° 5

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	Nature des pièces justificatives
<b>COMPTES 47 (SUITE ET FIN)</b>	
Comptes 477.61 et 477.62 (ex-compte 488.74)	État de développement de solde détaillé par opération. Cf. plan national d'apurement des CIP 2006
Compte 477.74	État de solde globalisé par année et détaillé pour les retenues consécutives à opposition pour laquelle la procédure de mainlevée ou de validation n'est pas achevée. Les états de solde font apparaître, de la façon suivante, le détail des opérations non apurées : - chaque retenue consécutive à une opposition, pour laquelle la procédure de mainlevée ou de validation n'est pas achevée, est inscrite sur l'état de solde. La raison de son maintien en solde au compte intéressé est indiquée dans la colonne « observations » de l'état de solde ; - le détail des autres sommes demeurant en solde est limité, sur l'état de solde, au montant global par année des reliquats non apurés
<b>COMPTES 48</b>	
Sous-comptes du compte 483.21 (ACT)	État de solde
Comptes 483.22 et 483.23	État de solde
Sous-comptes du compte 483.24 (ACT)	État de solde
Compte 484	État de solde
Compte 485.96	État de solde
Sous-comptes du compte 488.2	État de solde

## ANNEXE N° 4 (suite)

## ◆ CLASSE 5

COMPTES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>COMPTES 51</b>	
Sous-comptes du compte 511.21	État de solde
Comptes 511.215 et 511.216	État de solde – Procès verbal
Compte 511.25	État de solde, état de solde des trésoreries
Compte 511.26	État de solde des administrations financières
Sous-comptes du compte 511.41	État de solde
Compte 511.415	État de solde, état de solde des trésoreries
Compte 511.416	État de solde des administrations financières
Compte 511.421	État de solde
Compte 511.425	État de solde, état de solde des trésoreries
Compte 511.6	État de solde
Sous-comptes du compte 511.7 (ACT)	État de solde
Compte 511.8 (BA)	État de solde accompagné d'une déclaration de conformité et d'une balance des comptes signée de l'agent comptable
Compte 512.0 (ACT)	État d'accord
Sous-comptes 512.4	État de développement de solde détaillé - Annexe 4.3
Sous-comptes 512.6	État de solde détaillé
Compte 512.645	État de développement des soldes de la rubrique 3511 pour chaque P.N.C (opérations non émargées)
Sous-comptes 512.7	État de solde
Compte 512.8	État de solde
Sous-comptes 513.2	État de solde Les états 12.165 établis pour chacun des sous-comptes du compte 513 détaillent, par poste comptable, les soldes apparaissent à la clôture de la gestion dans les écritures du comptable principal de l'État.
Compte 513.23	État de solde accompagné d'un état de rapprochement (imprimé 0.600) certifié concernant les trésoreries générales
Compte 513.8	État de solde accompagné d'un état de rapprochement certifié concernant le comptable spécial du Trésor
Compte 514.10 (ACT)	État de solde accompagné d'un état de rapprochement certifié
Sous-comptes du compte 514.162	État de solde
Sous-comptes du compte 514.17	État de solde
Compte 514.18	État de solde
Sous-comptes du compte 514.21	État de solde et certificats bancaires ou accord ou relevés de comptes
Compte 514.26	État de solde

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>COMPTES 51 (SUITE ET FIN)</b>	
Compte 514.31	État de solde et certificat d'accord
Compte 514.35	État de solde
Comptes 515.1 et 515.3	État de solde et certificats bancaires ou accord ou relevés de compte.
Compte 515.9	État de solde
Comptes 516.111 et 516.121	État de solde accompagné des états d'accord ou relevés de compte postal (hors zone franc uniquement)
Compte 516.2	État de solde et certificats bancaires ou accord ou relevés de compte
Compte 516.9	État de solde
Sous-comptes du compte 517 (ACT)	État de solde
Compte 518.1	État de solde accompagné d'attestations ou de certificats bancaires
Compte 518.9	État de solde
<b>COMPTES 53</b>	
Comptes 531.1 et 531.3	État de solde détaillé. Procès verbal. État de solde récapitulatif et situation de caisse
Comptes 531.5 à 531.7	État de solde détaillé
Compte 532.111	État de solde et procès-verbal
Sous-comptes du compte 532.112	État de solde
Compte 532.15	État de solde et procès-verbal
Compte 532.2	État de solde
Compte 532.3	État de solde et procès-verbal
Sous-comptes du compte 532.4	État de solde, procès-verbal et situation de caisse

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>COMPTES 54</b>	
Comptes 541.1 à 541.4	<p>État de solde accompagné des états d'emploi des avances</p> <p>Le premier exemplaire de l'état de solde doit être appuyé des états d'emploi d'avances affectés d'un numéro d'ordre. Ce numéro doit être reporté sur l'état de solde. Les états d'emploi comportent l'indication du numéro du compte de dépôt du régisseur, ainsi que la désignation du comptable tenant le compte. Ils sont visés par l'ordonnateur.</p> <p>Lorsque des fonds autres que ceux constituant l'avance de la régie intéressée (fonds d'une autre régie ou d'agents délégués, fonds privés réglementés) sont détenus par le régisseur, la différence entre la somme inscrite dans la colonne 4 de l'état d'emploi et la totalité de ses comptes de disponibilité fait l'objet d'un certificat explicatif.</p> <p>Ce certificat doit être revêtu du visa de l'ordonnateur ou des ordonnateurs au nom duquel ou desquels les opérations hors régie ont été effectuées.</p> <p>De même, toute différence ressortie dans la dernière colonne de chaque état d'emploi doit être expliquée.</p>
Compte 541.8 (BA)	État de solde accompagné d'une déclaration de conformité et d'une balance des comptes signée de l'agent comptable
Sous-comptes du compte 542	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Comptes 543.1 et 544	A déterminer
Comptes et 545 et 546	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Compte 547 (BA)	État de solde accompagné d'une déclaration de conformité et d'une balance des comptes signée de l'agent comptable

## ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>COMPTES 55</b>	
Comptes 551 et 553	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Comptes 554 à 556 (ACT)	État d'accord
Compte 558.1	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Sous-comptes 558.21	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord
Compte 558.22	État de solde
<b>COMPTES 56</b>	
Compte 560	État de solde détaillé par exercice (si non soldé)
<b>COMPTES 58</b>	
Comptes 581 et 582	État de solde
Compte 583	Relevé détaillé et accusés de réception des notifications d'accord

## ◆ CLASSE 8

COMPTES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
Sous-comptes du compte 806 Comptes 807 et 809.1	État de solde accompagné d'un relevé détaillé

ANNEXE N° 5 : Liste des comptes dont les masses doivent être justifiées en fin d'année à la Mission Vérification des Comptes de Gestion

◆ CLASSE 4

COMPTES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>COMPTES 41</b>	
Sous-comptes du compte 411.1 Sous-comptes du compte 411.2 Sous-comptes du compte 411.3 Sous-comptes du compte 411.8	DC : bordereau récapitulatif des prises en charge et des recouvrements UPREP 421
Compte 414.13	D : prises en charge de frais accessoires (UPRAR56B transmis par les P.N.C.). C : P213 A
Sous-comptes des comptes 414.21 à 414.27 à terminaison 1 « Créances de l'année courante » et à terminaison 2 « Créances de l'année précédente »	DC Résumé général des rôles. État de développement des opérations sur impôts directs. C : P213 A + état ARCADE(contrôle).
Sous-comptes du compte 414.8	DC : Bordereau récapitulatif des prises en charge et des recouvrements UPREP 421
Sous-comptes du compte 415.1	DC : - Situation récapitulative accompagnée des situations par poste comptable ; - Production par les comptables des Impôts du registre R204 récapitulatif annuel signé et accompagné des états de décharges n°3812 et d'admission en non valeur n°3820 ; - Production par les comptables des Douanes du registre 626 CP récapitulatif annuel signé et accompagné des états de décharges et d'admission en non valeur
<b>COMPTES 46</b>	
Compte 461.5	C : États 1263 et 1263bis
Compte 461.61	C : État récapitulatif des titres de perception. État de situation État détaillé des restes à recouvrer
Compte 461.681	C : État récapitulatif des titres de perception. Bordereaux sommaires 1401. État des restes à recouvrer 12163

## ANNEXE N° 6 : Compte à justifier auprès du Bureau 1B de la DGCP

## ◆ CLASSE 4

<b>COMPTE 46</b>	
Compte 461.651	DC : Situations des frais de service

ANNEXE N° 7 : Application de l'article 28 de la LOLF relatif à l'apurement des comptes d'imputation provisoire de dépenses et de recettes budgétaires

**1. LISTE DES COMPTES D'IMPUTATION PROVISOIRE DE DÉPENSES DU BUDGET GÉNÉRAL SOLDÉS AU 31 DÉCEMBRE N ET AU PLUS TARD A LA FIN DE LA PÉRIODE COMPLÉMENTAIRE**

<b>Comptes 471</b>	
<b>Comptes 471.11 – Opérations du budget général</b>	
	471.1111
	471.1112
	471.1113
	471.1117
	471.112
	471.113
	471.114
	471.115
	471.116
	471.1171
	471.1172
	471.1173
	471.1174
	471.1175
	471.1176
	471.1178
<b>Comptes 471.12 – Opérations des comptes spéciaux</b>	
	471.1217
	471.1223 (ACT)
	471.1227
	471.1242
	471.1243
	471.1244
	471.12451
	471.12457
	471.1246
	471.1247
	471.12612
	471.12616
	471.1262 (ACT)
	471.1263 (ACT)

## ANNEXE N° 7 (suite et fin)

**2. LISTE DES COMPTES D'IMPUTATION PROVISOIRE DE RECETTES DU BUDGET GÉNÉRAL SOLDÉS AU 31 DÉCEMBRE N ET AU PLUS TARD A LA FIN DE LA PÉRIODE COMPLÉMENTAIRE**

Le solde des comptes d'imputation provisoire de recettes suivants et non régularisés à la fin de la période complémentaire, doit être justifié par un état de développement de solde dûment circonstancié.

Les comptables doivent mentionner les motifs pour lesquels les règlements ne sont pas intervenus.

Ils doivent veiller à ce que ces motifs soient explicites, et notamment à ce que les motifs de non-apurement des restes à recouvrer ne soient pas en contradiction avec ceux indiqués les années précédentes.

Les EDS devront être accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives des opérations restant en solde.

<b>Comptes 475</b>	
<b>Comptes 475.11 - Opérations du budget général</b>	
475.1124	475.11761
475.1125	475.11762
475.1126	475.11763 <sup>12</sup>
475.1131	475.11768 <sup>12</sup>
475.1137	
475.11411 <sup>11</sup>	475.11771
475.11412 <sup>11</sup>	475.117721
475.11413 <sup>11</sup>	475.117722 (ACT)
475.1142 <sup>11</sup>	475.117732
475.1143	475.117733
475.1144	
475.11451	475.11774
475.11452	
475.1146	475.117751 <sup>13</sup>
	475.117755 <sup>13</sup>
475.115	
	475.117771 <sup>13</sup>
475.1171	475.117772
475.1172	475.117773
475.1173	475.117774
475.1174	
	475.118
475.11751	
475.11752	
475.11753	
<b>Comptes 475.12 – Opérations des comptes spéciaux</b>	
475.12121	475.1242
475.12127	475.1243
	475.1246
475.1213 (ACT)	475.1247
475.1217	
	475.12612
475.1221 (ACT)	475.12616
475.1222 (ACT)	
475.1223 (ACT)	475.1262 (ACT)
475.1227	475.1263 (ACT)
	475.128

<sup>11</sup> Comptes obligatoirement soldés (cf. chapitre 4 – section C « Apurement des comptes de tiers »)

<sup>12</sup> Comptes obligatoirement soldés (cf. contrôle des opérations de PSOP)

<sup>13</sup> Comptes obligatoirement soldés (cf. plan national d'apurement des CIP pour 2006)

ANNEXE N° 8 : Liste des comptes à ne pas reprendre en balance d'entrée n+1 par les comptables centralisateurs

CLASSE 1	CLASSE 2
Compte 168.24 Sous-compte du compte 168.26 Sous-comptes du compte 168.27 Compte 168.281 Compte 168.282 Compte 168.283	Compte 203.8 Compte 205.18 Compte 205.38 Compte 208.8  Compte 216.118 Compte 216.128 Compte 216.138 Compte 216.148 Compte 216.188  Compte 218.317 Compte 218.318 Compte 218.41 Compte 218.5 Compte 218.88  Compte 280.38 Compte 280.518 Compte 280.538 Compte 280.88  Compte 281.611 Compte 281.612 Compte 281.613 Compte 281.614 Compte 281.618  Compte 281.831 Compte 281.841 Compte 281.85 Compte 281.888
CLASSE 3	CLASSE 4
Sous-comptes du compte 390.0 Sous-comptes du compte 390.5 Sous-comptes du compte 390.7 Sous-comptes du compte 391 Sous-comptes du compte 392.3 Sous-comptes du compte 393 Sous-comptes du compte 399	Sous-compte du compte 417.82  Compte 461.311 Compte 461.36  Sous-compte du compte 465.11 Sous-compte du compte 465.12  Compte 471.115  Compte 485.111 Compte 485.141 Compte 485.151 Compte 485.211 Compte 485.241 Compte 485.251

## ANNEXE N° 8 (suite et fin)

<b>CLASSE 5</b>	<b>CLASSE 6</b>
Compte 512.21 Compte 512.22 Compte 514.121 Compte 514.125	Tous les comptes de la classe 6
<b>CLASSE 7</b>	
Tous les comptes de la classe 7	

Répartition et coordonnées de la Mission Vérification des Comptes de Gestion		Répartition et coordonnées de la Mission Vérification des Comptes de Gestion					
SECTEUR REVISION COMPTABLE A		SECTEUR REVISION COMPTABLE B		SECTEUR REVISION COMPTABLE C		SECTEUR REVISION COMPTABLE D	
Responsable :	Mme Muriel BAUX-NOAILLES muriel.bauxnoailles@cp.finances.gouv.fr	Responsable :	Mme Marie-Dominique LUCIANI marie-dominique.luciani@cp.finances.gouv.fr	Responsable :	M. Grégoire LE BARS gregoire.lebars@cp.finances.gouv.fr	Responsable :	M. Christian DEL CERRO christian.delcerro@cp.finances.gouv.fr
Adjointes :	M. Girardin REGENT girardin.regent@cp.finances.gouv.fr M. Daniel BROCARD daniel.brocard@cp.finances.gouv.fr	Adjointes :	Mme Anne-Marie DELUME anne-marie.delume@cp.finances.gouv.fr M. Georges LAROCHE georges.laroch@cp.finances.gouv.fr	Adjointes :	Mlle Sylvie BLUGEON sylvie.blugeon@cp.finances.gouv.fr Mme Josette LIEGE josette.liege@cp.finances.gouv.fr	Adjointes :	Mme Nadine MAGUIN nadine.maguin@cp.finances.gouv.fr Mme Esha MARTEL esha.martel@cp.finances.gouv.fr
001000	AIN	02B000	HAUTE-CORSE	044000	LOIRE-ATLANTIQUE	069000	RHÔNE
002000	AINSE	021000	CÔTE-D'OR	045000	LOIRET	070000	HAUTE-SAÛNE
003000	ALLIER	022000	CÔTES-D'ARMOR	046000	LOT	071000	SAÛNE-ET-LOIRE
004000	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	023000	CREUSE	047000	LOT-ET-GARONNE	072000	SARTHE
005000	HAUTES-ALPES	024000	DORDOGNE	048000	LOZÈRE	073000	SAVOIE
006000	ALPES-MARITIMES	025000	DOUBS	049000	MAINE-ET-LOIRE	074000	HAUTE-SAVOIE
007000	ARDECHE	026000	DROME	050000	MANCHE	076000	SEINE-MARITIME
008000	ARDENNES	027000	EURE	051000	MARNE	077000	SEINE-ET-MARNE
009000	ARIÈGE	028000	EURE-ET-LOIR	052000	HAUTE-MARNE	078000	YVELINES
010000	AUBE	029000	FINISTÈRE	053000	MAYENNE	079000	DEUX-SÈVRES
011000	AUDE	030000	GARD	054000	MEURTHE-ET-MOSELLE	080000	SOMME
012000	AVEYRON	031000	HAUTE-GARONNE	055000	MEUSE	081000	TARN
013000	BOUCHES-DU-RHÔNE	032000	GERS	056000	MORBIHAN	082000	TARN-ET-GARONNE
014000	CALVADOS	033000	GIRONDE	057000	MOSELLE	083000	VAR
015000	CANTAL	034000	HÉRAULT	058000	NIEVRE	084000	VAUCLUSE
016000	CHARENTE	035000	ILLE-ET-VILAINE	059000	NORD	085000	VENDÉE
017000	CHARENTE-MARITIME	036000	INDRE	060000	OISE	086000	VIENNE
018000	CHER	037000	INDRE-ET-LOIRE	061000	ORNE	087000	HAUTE-VIENNE
019000	CORRÈZE	038000	ISÈRE	062000	PAS-DE-CALAIS	088000	VOSGES
02A000	CORSE-DU-SUD	039000	JURA	063000	PUY-DE-DÔME	089000	YONNE
900000	ACCT	040000	LANDES	064000	PYRÉNÉES-ATLANTIQUES	090000	TERRITOIRE-DE-BELFORT
		041000	LOIR-ET-CHER	065000	HAUTES-PYRÉNÉES		
756	SERVICES INDUST. ARMEMENT	042000	LOIRE	066000	PYRÉNÉES-ORIENTALES		
092000	HAUTS-DE-SEINE	043000	HAUTE-LOIRE	067000	BAS-RHIN		
094000	VAL-DE-MARNE			068000	HAUT-RHIN		
161000	POLYNÉSIE-FRANÇAISE	093000	SEINE-SAINT-DENIS			750	R.G.F.
111000	ALGÉRIE			759	R.I.E.P.	752	PAIERIE G. DU TRÉSOR
118000	MAROC	101000	GUADELOUPE			753	ASSISTANCE PUBLIQUE
119000	TUNISIE	143000	MAYOTTE			754	DOUANES DE PARIS
121000	SÉNÉGAL					755	IMPÔTS DE PARIS
122000	COTE-D'IVOIRE			095000	VAL D'OISE	091000	ESSONNE
124000	GUINÉE			103000	MARTINIQUE	102000	GUYANE
125000	BURKINA FASO			105000	SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	104000	REUNION
128000	MALI			162000	NOUVELLE-CALÉDONIE	163000	WALLIS-ET-FUTUNA
132000	GABON			9140	AVIATION CIVILE	913000	DGE - Direction des Grandes Entreprises
135000	TCHAD					941000	DCM - MIAT
139000	CAMEROUN					942000	DCM - MAPAR
141000	MADAGASCAR					910000	DOCUMENTATION FRANÇAISE
150000	PÉKIN (Chine)					920000	AC PRODUITS PÉTROLIERS
171000	DJIBOUTI					950000	TRÉSOR AUX ARMÉES
177000	GRANDE-BRETAGNE						ORDRE DE LA LIBERATION
178000	ETATS-UNIS						ORDRE DE LA LÉGION D'HONNEUR
183000	BERLIN						
184000	MADRID						
187000	ITALIE						
930000	TG POUR L'ÉTRANGER						
		9250	A.C.P.E.				
		9800	CRÉANCES SPÉC. DU TRÉSOR				
9120	MONNAIES ET MÉDAILLES	9180	JOURNAUX OFFICIELS				

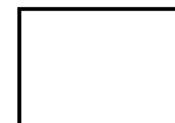
TRÉSORERIE GÉNÉRALE

GESTION (N)

MODÈLE N° 1

d.....

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF  
CONCERNANT LE COMPTE DE GESTION  
RENDU EN QUALITÉ DE COMPTABLE PRINCIPAL DE L'ÉTAT**



Le trésorier-payeur général d ..... soussigné, certifie que les soldes des comptes ci-après apparaissant en balance de sortie sur le compte de la gestion (N-1) ont été repris en balance d'entrée de la gestion (N) conformément au tableau ci-dessous.

BALANCE DE SORTIE (N-1)			BALANCE D'ENTRÉE (N)			DIFFÉRENCES	
Numéro des comptes 1	DÉBIT 2	CRÉDIT 3	Numéro des comptes 4	DÉBIT 5	CRÉDIT 6	En débit colonne 5 - colonne 2 7	En crédit colonne 6 - colonne 3 8

Explication des différences :

Certifié exact :  
à ....., le .....  
Le Trésorier-Payeur Général

TRÉSORERIE GÉNÉRALE

GESTION (N)

MODÈLE N° 2

d.....

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF CONCERNANT  
L'ANNEXE I « DÉVELOPPEMENT DES RECETTES »  
AU COMPTE DE GESTION RENDU  
EN QUALITÉ DE COMPTABLE PRINCIPAL DE L'ÉTAT**



Le trésorier-payeur général d ..... soussigné, certifie que les restes à recouvrer ci-après apparaissant sur l'annexe I de la gestion (N-1) ont été repris en balance d'entrée de la gestion (N) aux comptes de prise en charge et spécifications figurant dans le tableau ci-dessous.

RESTES A RECOUVRER AU 31 DÉCEMBRE N-1			RESTES A RECOUVRER REPRIS AU 1ER JANVIER N			DIFFÉRENCES
Comptes de prise en charge	Spécification	Montant	Comptes de prise en charge	Spécification	Montant	En débit colonne 6 - colonne 3
1	2	3	4	5	6	7

Explication des différences :

Certifié exact :  
à ....., le .....  
Le Trésorier-Payeur Général

**ISSN : 0984 9114**