

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

*Dossier de prescriptions générales*

*Fascicule 6 : Annexes du dossier de prescriptions  
générales*

VERSION 1.0

## SOMMAIRE

Annexe 1 : Glossaire des termes utilisés dans le dossier de prescriptions générales.....	2
Annexe 2 : Liste des documents réglementaires déclinant le décret GBCP .....	2
Annexe 3 : L'application des normes du contrôle interne en milieu informatisé.....	4
Annexe 4 : Les simplifications possibles dans l'exécution des processus ou de l'organisation.....	2
Annexe 5 : Les cas de gestion transverses .....	2
Annexe 5.1 : Les contrats de recherche .....	2
Annexe 5.2 : La facturation interne à l'organisme.....	2

# **ANNEXE 1 : GLOSSAIRE DES TERMES UTILISES DANS LE DOSSIER DE PRESCRIPTIONS GENERALES**

## Acomptes

Un acompte constitue un paiement partiel, qui rémunère un service partiellement fait. Son montant ne peut être supérieur aux prestations effectivement réalisées.

## Actifs financiers

Les actifs financiers se décomposent en deux catégories ayant chacune leurs règles de gestion propres :

- les participations et les créances rattachées ;
- les autres immobilisations financières.

## Affacturage

L'affacturage permet à un organisme de transférer à la société d'affacturage nommée factor les créances détenues sur ses clients. En contrepartie, cette dernière lui délivre trois services : financement rapide après réception des factures, garantie irrévocable de paiement, gestion du référentiel client avec recouvrement, encaissement et imputations des règlements.

## Agent comptable principal

Chaque organisme soumis à la comptabilité publique dispose obligatoirement d'un et d'un seul agent comptable principal.

Toutefois, plusieurs organismes peuvent avoir le même agent comptable. Cependant, si le même agent comptable peut exercer ses fonctions dans plusieurs organismes, que ce soit *es qualité* ou *intuitu personae*, il existe autant de postes comptables que d'organismes dotés de la personnalité juridique.

## Agent comptable secondaire

La comptabilité générale est tenue sous la responsabilité d'un comptable public. Il existe par organisme, un poste comptable principal à la tête duquel est placé un [et un seul] agent comptable, chef des services de la comptabilité.

Les agents comptables secondaires sont ceux dont les opérations sont centralisées par un comptable principal. Ils sont soumis à l'ensemble des obligations incombant aux comptables publics.

L'étendue des compétences de l'agent comptable secondaire dépend de l'organisation retenue au plan local, avec une gradation allant :

- de l'exercice de fonctions complètes d'agent comptable avec suivi de l'exécution d'un budget et intégration des comptes dans la comptabilité de l'agent comptable principal seulement en fin d'exercice ;
- à de simples opérations de décaissement et d'encaissement pour le compte de l'agent comptable principal.

## Articles

Il s'agit de référentiels de natures d'achats ou de ventes (articles achetés, vendus, stockés...), dont le lien avec les comptes budgétaires et généraux permet de faciliter l'imputation des dépenses et des recettes.

## Audit interne

L'audit interne budgétaire et comptable, exercé de manière indépendante et objective, a pour objet de donner à chaque organisme une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des opérations budgétaires et comptables qu'il conduit, ainsi qu'une appréciation de la qualité du contrôle interne budgétaire et comptable.

## Autorisation d'engagement (AE)<sup>1</sup>

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées sur l'exercice.

Les AE ouvertes dans le cadre du budget sont annuelles. Elles peuvent en revanche induire une exécution en CP des dépenses afférentes sur les exercices ultérieurs. Les AE sont soumises au droit commun de l'annualité<sup>2</sup>. Ils peuvent avoir une portée pluriannuelle : les AE permettent de couvrir des engagements souscrits sur un exercice mais qui s'exécutent et donnent lieu à des paiements sur un ou plusieurs exercices<sup>3</sup>.

## Avance<sup>4</sup>

L'avance forfaitaire est un versement effectué aux titulaires avant le début d'exécution des marchés. Elle constitue, par là même, une dérogation au principe du service fait.

## Balance

La balance reprend pour tous les comptes mouvementés, le solde d'entrée, les opérations enregistrées depuis le début de l'exercice, le solde de sortie. Elle est arrêtée au moins mensuellement.

## Balances âgées

Une balance âgée, fournisseur ou client, présente le montant des postes non soldés par date d'échéance.

## Baux

Le bail est un contrat par lequel un propriétaire (bailleur) loue à un tiers (preneur) un bien immobilier.

On distingue deux types de baux :

- les baux conclus sur une durée ferme ;
- les baux à durée indéterminée ou conclus avec une clause de résiliation unilatérale. La clause de résiliation unilatérale a vocation à devenir l'exception.

## Blocage pour aléas de gestion

Le blocage permet, en début d'exercice, de conserver des crédits afin de couvrir d'éventuels aléas de gestion. Les crédits bloqués ne peuvent pas être réalloués au-delà du niveau de l'ordonnateur principal ni exécutés.

## Blocage pour régies d'avance

Un blocage peut être effectué pour l'ensemble des régies d'avance de l'organisme afin de pouvoir couvrir à tout moment la reconstitution de l'avance.

## Budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses. Le cas échéant, il prévoit et autorise les emplois et engagements de dépenses.

Le budget est un acte stratégique, juridique et de gestion qui est caractérisé par ses composantes d'autorisation et de prévision.

Ces dispositions impliquent que le budget soit établi et adopté avant que ne débute son exécution.

---

<sup>1</sup> Article 180 du décret GBCP.

<sup>2</sup> Article 183 du décret GBCP.

<sup>3</sup> Article 180 du décret GBCP.

<sup>4</sup> Article 87 du code des marchés publics.

## Budgets annexes

Un budget annexe constitue une catégorie particulière de service à comptabilité distincte disposant d'une dimension budgétaire propre.

Le budget annexe est voté de manière distincte par le conseil d'administration de l'organisme. Les crédits qu'il prévoit ont un caractère limitatif comme ceux du budget de l'organisme. Sauf mention expresse contraire dans la délibération d'affectation du résultat, le résultat (y compris les réserves) est incorporé à celui de l'organisme principal.

La création d'un budget annexe doit être expressément prévue par le texte portant organisation administrative et financière de l'organisme.

## Budget initial

Le budget initial constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de l'organisme.

Il est préparé par l'ordonnateur et adopté par l'organe délibérant dans des délais permettant qu'il soit exécutoire au 1er janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Acte prévisionnel, il peut être modifié ou complété en cours d'exécution par la procédure prévue pour les budgets rectificatifs.

## Budget exécutoire

Le budget est exécutoire lorsqu'il est voté et approuvé par les autorités de tutelle.

## Budget non exécutoire

Dans les cas particuliers suivants, le budget est non exécutoire :

- absence de vote du budget initial par l'organe délibérant à la date d'ouverture de l'exercice auquel il se rapporte ;
- non approbation par les tutelles d'un budget régulièrement voté par l'organe délibérant ;
- absence d'approbation expresse du budget initial quand le délai d'approbation tacite court au-delà de la date d'ouverture de l'exercice.

## Budget rectificatif

Le budget rectificatif enregistre les modifications des autorisations et des prévisions apportées en cours d'exercice afin d'ajuster le budget initial.

## Budget rectificatif d'urgence

En cas d'urgence avérée, et si l'organe délibérant ne peut se réunir à une date suffisamment proche, un budget rectificatif d'urgence (BRU) peut être autorisé par le contrôleur budgétaire, après consultation des tutelles.

Le BRU fait l'objet d'une approbation dans les formes réglementaires au cours de la prochaine réunion de l'organe délibérant.

## Capacité d'autofinancement

La capacité d'autofinancement (CAF) représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir un impact sur la trésorerie et mesure les ressources financières internes générées par l'activité courante de l'organisme. Elle exclut donc les éléments du résultat liés à l'investissement (i.e. les produits des cessions d'éléments d'actif pourtant encaissables). Elle traduit par conséquent la capacité de l'organisme à financer les besoins pérennes liés à son existence et constitue, à ce titre, une ressource stable.

Elle se calcule à partir du résultat prévisionnel de l'exercice et correspond à la différence entre les produits encaissables (hors ceux relatifs aux cessions d'actif) et les charges décaissables.

## Carte achat

La carte achat est un moyen de paiement auquel peuvent recourir les entités publiques comme modalité d'exécution des marchés publics.

## Centre de responsabilité budgétaire (CRB)

Les centres de responsabilité budgétaires d'un organisme correspondent aux niveaux les plus hauts de l'organisation budgétaire.

C'est au niveau des CRB que peuvent s'effectuer la programmation, le dialogue de gestion et la répartition des crédits, ainsi que la définition de compartiments budgétaires (limitatifs ou non). Les CRB ne doivent pas être définis en-deçà du niveau de pilotage de l'organisme et correspondent généralement aux ordonnateurs principaux, secondaires et délégués.

Certains CRB peuvent ainsi être des répartiteurs de crédits (en central), tandis que d'autres jouent un rôle de pilotage de l'exécution.

## Centre de service partagé (CSP)

Un centre de services partagés est une entité spécialisée au sein d'une organisation qui :

- mutualise dans un même lieu la réalisation d'une partie ou de l'ensemble des tâches de la fonction comptable et financière de plusieurs autres entités géographiquement ou fonctionnellement distinctes ;
- prépare et/ou met en œuvre les décisions relevant de la sphère des « services métiers » opérationnels (par opposition aux métiers supports) ;
- offre une prestation de services à plusieurs clients internes ;
- est responsable au travers de conventions de service fixant des objectifs, de la qualité des prestations offertes aux clients internes de l'organisation.

## Certification du service fait

La certification du service fait<sup>5</sup>, est l'acte par lequel l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (ou plus généralement valide la réalisation des attendus de l'acte juridique).

## Certificateur du service fait

Il est chargé de certifier (valider) le service fait, il a la qualité d'ordonnateur.

## Cession-opposition

La cession de créances est une convention par laquelle un créancier cédant (le fournisseur de l'organisme) transfère à un cessionnaire, en général un établissement financier, la créance qu'il détient sur son client (l'organisme).

L'opposition est l'acte par lequel un créancier du fournisseur revendique auprès de l'organisme le paiement de tout ou partie des sommes dues à ce fournisseur par l'organisme.

## Changements de méthode comptable

Les mêmes méthodes comptables sont appliquées au sein de chaque exercice et d'un exercice à l'autre. Cependant, un changement de méthode comptable s'impose dans les deux cas suivants :

- changement imposé par une norme ou tout texte réglementaire applicable à l'organisme ;
- changement permettant de fournir des informations plus fiables et plus pertinentes tant sur le résultat que sur le patrimoine et la situation financière de l'organisme.

---

<sup>5</sup> Article 31 du décret GBCP.

## Charges

Les charges de l'organisme correspondent soit à une consommation de ressources entrant dans la production d'un bien ou d'un service, soit à une obligation de versement à un tiers, soit à une dotation liée aux amortissements, aux provisions ou aux dépréciations. On distingue trois catégories de charges :

- les charges de fonctionnement résultent de l'activité de l'organisme ;
- les charges d'intervention sont des aides économiques et sociales versées par l'organisme à des ménages, des entreprises, des collectivités territoriales ou des autres collectivités (entités ayant un statut de droit public, de droit privé ou de droit international et n'appartenant pas aux périmètres précédemment identifiés) ;
- les charges financières résultent des opérations financières de l'organisme.

## Charges à payer

Les charges à payer correspondent aux dépenses non encore payées en fin d'exercice mais pour lesquelles un service fait est intervenu. Elles sont rattachées aux dettes non financières. Ce sont des passifs dont il est parfois nécessaire d'estimer le montant ou l'échéance avec une incertitude moindre que pour les provisions pour risques et charges. Dans le bilan, elles sont rattachées à la nature de dettes auxquelles elles se rapportent.

Elles sont évaluées pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources.

## Classes de comptes

Les opérations de comptabilité générale s'inscrivent dans un cadre comptable structuré en huit classes de comptes. Conformément aux dispositions du plan comptable général, la classification des comptes dans le plan comptable type des organismes se caractérise par le choix d'un mode de codification décimale et l'adoption de critères de classement des opérations dans les comptes ouverts à cet effet.

## Compartiments budgétaires

Les compartiments budgétaires correspondent à la ventilation de chaque enveloppe en AE et CP par nature suivant les autres axes budgétaires.

Les compartiments budgétaires peuvent être limitatifs ou non, sur un ou plusieurs axes.

## Comptables

Ils ont la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes :

- ils sont habilités à prendre en charge les demandes de paiement, les dépenses sans ordonnancement préalable, les titres de recettes ainsi que les opérations de trésorerie émanant de l'ordonnateur accrédité ;
- ils sont seuls chargés de la tenue de la comptabilité générale et de la prise en charge des titres de recettes et les demandes de paiement qui leur sont remis par les ordonnateurs.

## Comptable de la prise en charge des dépenses

Il prend en charge les demandes de paiement et autres pièces de dépense transmises par l'ordonnateur et procède à leur mise en paiement. Il peut également procéder au rejet de certaines DP ; dans ce cas, les DP sont retournées à l'ordonnateur, sans avoir donné lieu à écritures comptables ou impact de CP. En cas de rejet, le comptable doit motiver son rejet. Il assure la conservation des pièces justificatives associées.

## Comptable de la prise en charge des recettes

Il prend en charge les ordres de recouvrer et autres pièces de recette transmises par l'ordonnateur. Il peut procéder à leur rejet ; dans ce cas, les pièces sont retournées à l'ordonnateur, sans avoir donné lieu à écritures comptables. En cas de rejet, le comptable doit motiver son rejet. Il assure la conservation des pièces justificatives associées.



## Comptable du recouvrement

Il est en charge du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire.

## Comptabilité analytique<sup>6</sup>

Elle a pour objet de mesurer les coûts d'une structure, d'une fonction, d'un projet, d'un bien produit ou d'une prestation réalisée et, le cas échéant, des produits afférents en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion.

## Comptabilités auxiliaires

Le principe des comptabilités auxiliaires est de spécialiser une partie des comptes généraux pour rationaliser le travail de saisie et enrichir la qualité et le détail des restitutions dans les comptes.

Tous les comptes ne sont pas auxiliarisables et ne sont pas auxiliarisés (se reporter à l'instruction budgétaire et comptable pour en obtenir le détail).

## Comptabilité auxiliaire des clients

L'objectif de la comptabilité auxiliaire des clients est de rendre compte de la situation de l'organisme vis-à-vis des tiers « clients ». Il s'agit donc de gérer le référentiel des clients et d'effectuer les liens ad hoc entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire de façon à suivre pour chaque tiers les soldes qui le concernent et pouvoir effectuer un suivi global du tiers.

## Comptabilité auxiliaire des immobilisations

La comptabilité auxiliaire des immobilisations a pour finalités :

- de disposer d'un référentiel des immobilisations de l'organisme, par état (en cours, en service, etc.) et des données associées, comptables et métiers ;
- de gérer les flux comptables d'immobilisations corporelles et incorporelles permettant de connaître et valoriser le patrimoine de l'organisme ainsi que d'effectuer le suivi des inventaires physiques valorisés ;
- d'intégrer les écritures relatives aux immobilisations financières (participations, prêts et avances),
- de disposer d'un état des soldes des immobilisations, détaillé et global.

## Comptabilité auxiliaire des fournisseurs

La comptabilité auxiliaire des fournisseurs est liée au processus d'exécution de la dépense, et permet de :

- suivre de manière détaillée pour chaque tiers les soldes qui le concernent, à travers notamment des balances âgées et d'autres restitutions ;
- restituer tous les événements comptables concernant chaque fournisseur ;
- suivre la situation globale de l'ensemble des fournisseurs ;
- effectuer les liens ad hoc avec la comptabilité générale.

---

<sup>6</sup> Article 59 du décret GBCP.

## Comptabilité budgétaire

La comptabilité budgétaire retrace l'autorisation budgétaire et rend compte de son exécution, en enregistrant l'ouverture puis la consommation des autorisations d'engager et de payer, des autorisations d'emplois, ainsi que les recettes autorisées.

En dépenses, elle décrit la mise en place des crédits et retrace leur consommation :

- la comptabilité des engagements enregistre la consommation des autorisations d'engagement (AE) par la souscription d'engagements auprès d'un tiers pour un montant ferme ;
- la comptabilité des décaissements décrit la consommation des crédits de paiement (CP) en retraçant l'exécution des dépenses budgétaires au moment où elles sont payées.

En recettes, la comptabilité des encaissements retrace l'exécution des recettes au moment où elles sont encaissées.

La comptabilité des encaissements et décaissements permet de dégager, sur le même exercice, le solde d'exécution budgétaire qui traduit le niveau de couverture des dépenses payées sur l'exercice par les recettes encaissées sur celui-ci.

La comptabilité des emplois retrace le plafond des emplois autorisés et sa consommation, en identifiant en son sein les emplois autorisés en loi de finances.

## Comptabilité des autorisations d'engagements

Enregistre l'ouverture des AE et la consommation des autorisations d'engagement (AE) par la souscription d'engagements auprès d'un tiers pour un montant ferme et une durée déterminée ainsi que l'ensemble des mouvements liés aux engagements modifiant l'autorisation donnée par l'organe délibérant lors du vote du budget initial.

## Comptabilité des crédits de paiement

Décrit l'ouverture des CP et la consommation des crédits de paiement (CP) en retraçant l'exécution des dépenses budgétaires au moment où elles sont payées, ainsi que l'ensemble des mouvements liés aux paiements modifiant l'autorisation donnée par l'organe délibérant lors du vote du budget initial.

## Comptabilité des recettes

Retrace l'exécution des recettes au moment où elles sont encaissées, plus précisément, au moment du rapprochement de l'encaissement avec le titre de recettes.

La comptabilité budgétaire permet ainsi de déterminer le solde budgétaire par différence entre l'encaissement des recettes et le décaissement des dépenses.

## Comptabilité générale

La comptabilité générale retrace l'ensemble des mouvements affectant le patrimoine, la situation financière et le résultat.

Elle est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations.

Elle est tenue par exercice s'étendant sur une année civile.

Elle inclut, le cas échéant, l'établissement de comptes consolidés ou combinés.

Les règles de comptabilité générale applicables aux personnes morales mentionnées à l'article 1er ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de l'action de ces personnes morales<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Article 56 du décret GBCP.

## Compte financier

Établi par l'agent comptable à la fin de chaque exercice, à partir des états de comptabilité communiqués par l'ordonnateur le compte financier comprend :

- les états retraçant l'exécution des autorisations budgétaires ainsi que de l'équilibre financier précédemment votés par l'organe délibérant, présentés dans les mêmes formes que le budget de l'organisme ;
- les états financiers annuels<sup>8</sup> retraçant les opérations enregistrées en comptabilité générale et notamment le bilan, le compte de résultat et l'annexe des comptes annuels ainsi que la balance générale des comptes de l'organisme ;
- la balance des comptes des valeurs inactives.

Il a deux finalités :

- justifier l'exécution du budget ;
- présenter la situation patrimoniale et financière de l'organisme.

## Consommation des AE

Ce sont les engagements juridiques (par exemple signature d'un bon de commande, ou d'une convention) qui, l'année de leur souscription, sauf exception, consomment les AE; ils matérialisent la naissance de l'obligation, de laquelle résultera une dépense.

## Consommation de CP

La consommation des CP retrace les décaissements liés à l'exécution budgétaire.

Ce sont donc les décaissements qui donnent concomitamment lieu à consommation de CP :

- les CP sont consommés au fur et à mesure des paiements. La consommation des CP est enregistrée en comptabilité budgétaire au moment du rapprochement du décaissement et de la demande de paiement, pour le montant décaissé ;
- en cas d'anomalie dans les opérations d'encaissement par le fournisseur, les opérations de régularisation n'ont pas d'impact en comptabilité budgétaire.

## Constatation du service fait

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

## Contrôle allégé partenariat

En complément du contrôle hiérarchisé de la dépense, le contrôle allégé en partenariat (CAP) a été développé pour accompagner la modernisation de la gestion publique. Le CAP repose d'abord sur le renforcement du contrôle interne comptable pour l'ensemble d'un processus (gestionnaire et comptable) pour un organisme ou une direction donnée, puis sur un audit comptable et financier dont les conclusions déterminent la possibilité de passer à un contrôle a posteriori sur la base d'un échantillon limité.

## Contrôleur budgétaire

Il peut intervenir dans le processus pour effectuer un contrôle *a priori* ou *a posteriori* sur la saisie des EJ.

---

<sup>8</sup> Le contenu exhaustif des états financiers annuels est conditionné à la norme 1 du futur recueil des normes comptables des organismes.

## Contrôles hiérarchisé de la dépense (CHD)

Le contrôle hiérarchisé de la dépense vise à améliorer l'efficacité des contrôles dévolus aux agents comptables et la régularité de l'exécution des dépenses de l'organisme. Le concept de hiérarchisation du contrôle de la dépense s'applique aussi bien en mode facturier qu'en mode hors facturier.

### Contrôle interne

Le contrôle interne budgétaire a pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution. Le contrôle interne comptable a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable. Le ministre chargé du budget définit le cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable. Il s'assure, en lien avec les autres ministres de tutelle, de leur mise en œuvre<sup>9</sup>.

La fiabilité des informations portées en comptabilité générale et en comptabilité budgétaire est assurée notamment par le contrôle interne comptable et le contrôle interne budgétaire.

### Contrôle interne budgétaire

Le contrôle interne budgétaire, qui est de la responsabilité de chaque organisme, est un sous-ensemble du contrôle interne aux côtés notamment du contrôle interne comptable. Il poursuit deux objectifs principaux : la qualité de la comptabilité budgétaire, qui permet de rendre compte de l'autorisation donnée par l'organe délibérant et de son exécution, et la soutenabilité budgétaire qui vise à assurer le respect en gestion des autorisations budgétaires dans une perspective annuelle et pluriannuelle.

### Contrôle interne comptable

Le contrôle interne comptable est un sous-ensemble du contrôle interne, aux côtés notamment du contrôle interne budgétaire. Il a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite de l'objectif de qualité de la comptabilité générale, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

Les systèmes d'information qui portent la comptabilité doivent être organisés de façon à autoriser le contrôle des données et des traitements, afin de répondre à l'objectif de qualité des comptes.

### Créance

Le terme « créance » employé dans le DPG permet d'identifier un droit de nature financière de l'organisme public sur un tiers, et inversement une obligation d'un tiers envers l'organisme.

### Créances de l'Actif Circulant

Les créances de l'actif circulant représentent un droit de l'organisme à exiger de ses débiteurs l'exécution d'une obligation (remise d'une chose, d'une somme d'argent, réalisation d'un service) à un terme convenu. Elles n'ont pas vocation à être immobilisées :

- créances sur des entités publiques, qui correspondent à des opérations faites avec l'Etat, des collectivités publiques et des organismes internationaux ;
- créances sur les clients, et aux comptes rattachés, qui correspondent à des créances issues des ventes de biens ou de prestations de services ;
- créances sur les redevables, qui correspondent aux produits de la fiscalité affectée ;
- avances et acomptes versés par l'organisme ;
- créances correspondant à des opérations pour compte de tiers, suivies notamment par les organismes dans le cadre des dispositifs transparents ;
- créances sur les autres débiteurs ;
- charges constatées d'avance.

<sup>9</sup> Article 125 du décret GBCP.

### Créances rattachées

Les créances rattachées à des participations représentent des prêts octroyés à des entités dans lesquelles l'organisme détient une participation.

Constituent également des créances rattachées à des participations, les avances consolidables. Au sens financier, ce sont des fonds ayant pour l'organisme qui les a reçus le caractère de capitaux permanents.

### Crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'exercice<sup>10</sup>.

### Demande de comptabilisation

La demande de comptabilisation matérialise l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de comptabiliser une écriture d'ordre non budgétaire (charges calculées). Elle a un caractère non budgétaire.

### Demande de correction

La demande de correction matérialise l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable d'effectuer une correction sur une écriture de comptabilité générale ou budgétaire.

### Demande de paiement

La demande de paiement est la matérialisation de l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un paiement. Elle porte les imputations de comptabilité budgétaire et générale et se rapporte à des opérations aboutissant à un flux financier avec écritures budgétaires.

Dans le cas d'un service facturier, la demande de paiement est émise par les services du comptable.

Hors service facturier, la demande de paiement (DP) est un objet de gestion matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un paiement.

Elle a un caractère budgétaire au moment de son rapprochement avec le décaissement afférent.

### Demande de reversement

La demande de reversement est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un reversement. Elle a un caractère budgétaire au moment de son rapprochement avec l'encaissement afférent (rétablissement de crédits budgétaires).

### Demande de versement

La demande de versement est émise à l'initiative de l'ordonnateur ou de l'agent comptable. Elle constitue le support des mouvements de trésorerie liés aux opérations de trésorerie pour compte propre ou pour compte de tiers, en encaissement et en décaissement.

### Demande de réduction ou d'annulation de recettes

La demande de réduction ou d'annulation de recettes est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge une réduction ou annulation de recettes.

---

<sup>10</sup> Article 180 du décret GBCP.

## Dématérialisation

La dématérialisation consiste à mettre en œuvre des moyens électroniques pour effectuer des opérations de traitement, d'échange et de stockage sans support papier.

## Dépense

Les opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation (dont la certification du service fait), l'ordonnancement et le paiement.

## Dépenses de personnel

Les dépenses de personnel recouvrent la paie et les autres dépenses de personnel (frais de jurys et de concours, et autres dépenses qui sont par nature des dépenses de personnel).

## Destination

La destination indique généralement la finalité de la dépense (qu'il s'agisse d'une activité, d'une finalité politique, d'une finalité stratégique, etc.).

La qualification des destinations est propre à l'organisme et décidée en commun accord avec les tutelles. Elle tient compte de la structuration du programme budgétaire dont l'organisme relève. Les autorités de tutelle peuvent demander à l'organisme de respecter des normes dans la détermination des destinations, de manière à assurer une cohérence des données et le cas échéant la consolidation pour des organismes ayant des activités proches.

## Encaissement

L'encaissement est la dernière étape du processus de recette. C'est à cette étape seulement que la recette est comptabilisée budgétairement (lors du rapprochement avec le titre).

## Engagement ou engagement juridique

L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire<sup>11</sup>.

## Engagements à mentionner dans l'annexe

Les engagements de l'organisme à mentionner dans l'annexe peuvent être regroupés en trois catégories :

- les engagements pris dans le cadre d'accords bien définis. Il s'agit d'engagements de type financier ou contractuel accordés par l'organisme :
  - les garanties de dette accordées,
  - les garanties liées à des missions d'intérêt général, comme des mécanismes d'assurance,
  - les garanties de passifs (opérations de cession et restructuration d'entreprises, garanties liées à la mise en œuvre de structures spécifiques),
  - les engagements financiers de l'organisme (contrats de cofinancement, autres engagements financiers significatifs : il s'agit notamment des engagements budgétaires relatifs à des opérations pour lesquelles le service fait n'est pas intervenu) ;
- les engagements découlant de la mission de régulateur économique et social de l'organisme ;
- les engagements découlant de la mise en jeu de la responsabilité de l'organisme faisant l'objet de litiges avérés et les engagements résultant des obligations reconnues par l'organisme, pour lesquels les conditions de comptabilisation des provisions pour risques ne sont pas vérifiées.

---

<sup>11</sup> Article 30 du décret GBCP.

## Enveloppe budgétaire

L'enveloppe budgétaire constitue le niveau de spécialité des crédits et donc celui d'appréciation de leur limitativité ; elle représente le niveau de l'autorisation annuelle votée par l'organe délibérant.

Elle correspond à l'une des quatre typologies de dépenses suivantes :

- personnel ;
- fonctionnement ;
- investissement ;
- et éventuellement, intervention.

L'enveloppe budgétaire est une dotation limitative :

- elle définit, par nature, pour l'exercice budgétaire la limite des autorisations budgétaires constituées notamment des AE et des CP ;
- toute modification (augmentation ou diminution) du niveau des crédits d'une enveloppe, à l'exception des cas d'exercice de la fongibilité asymétrique, doit faire l'objet d'un budget rectificatif voté préalablement.

Dans le cadre de la fongibilité asymétrique, un plafond est défini pour chaque exercice par l'organe délibérant qui autorise l'ordonnateur à l'utiliser en cours d'exercice. Ces mouvements de crédits sont soumis à l'avis du contrôleur budgétaire, et le budget ainsi rectifié est présenté lors de la réunion la plus proche de l'organe délibérant.

En revanche, les modifications internes (redéploiement entre comptes au sein d'une même enveloppe budgétaire) qui n'affectent pas le montant des crédits inscrits au niveau de l'enveloppe budgétaire peuvent faire l'objet de virements sur simple décision de l'ordonnateur. L'autorité chargée du contrôle de l'organisme en est informée via les comptes-rendus de gestion.

Sur autorisation du ministre chargé du budget, une ou plusieurs enveloppes destinées à des projets de recherche peuvent être prévues au budget de l'organisme. Tout comme les enveloppes par nature, elles sont limitatives. En leur sein, les crédits sont répartis en sous-enveloppes par nature (personnel / fonctionnement / investissement), ceux relatifs au personnel étant strictement limitatifs.

## Enveloppe de fonctionnement

Comprend l'ensemble des charges de fonctionnement autres que celles relatives à l'enveloppe de personnel. Elle regroupe notamment les achats de biens dont le montant est inférieur au seuil d'immobilisation applicable à l'organisme ou dont la durée d'utilisation n'excède pas une année, les prestations de services externes et de location, les charges liées aux contentieux, les remboursements de mises à disposition de personnel et les charges financières.

## Enveloppe d'intervention

Retrace les charges d'intervention ou de transfert que l'organisme prend en considération dans son budget.

Il s'agit de versements que l'organisme effectue au profit de bénéficiaires, sans contrepartie directe et comptabilisable attendue de leur part à son propre profit ; ces versements sont qualifiables d'« aides » ou de « soutiens financiers ».

## Enveloppe d'investissement

Correspond, dans le respect des seuils d'immobilisation applicables aux organismes, aux dépenses liées aux immobilisations incorporelles, corporelles et financières. Cette enveloppe inclut les coûts relatifs aux études préalables dès lors que celles-ci interviennent après la prise de décision sur l'opportunité d'investir, portant notamment sur le choix du type d'investissement ou de ses spécifications techniques.

## Enveloppe de personnel

Regroupe notamment, outre les charges de rémunération principale et accessoire d'activité des personnels employés directement par l'organisme et rémunérés par lui, les cotisations et contributions sociales et allocations diverses ainsi que, le cas échéant, les charges liées à l'intéressement ou à la participation des personnels et les impositions directement assises sur la masse salariale de l'organisme.

## Escompte

Il s'agit de réduction à caractère financier représentant une charge financière pour celui qui l'accorde et un produit financier pour celui qui en bénéficie.

## Evènements postérieurs à la clôture des comptes

Pour les organismes, les évènements postérieurs à la clôture des comptes portent sur des évènements qui se produisent entre la date de clôture et la date d'arrêt et d'approbation des comptes par l'organe compétent (en général le conseil d'administration).

Deux types d'évènements postérieurs à la date de clôture des comptes sont concernés :

- ceux relatifs à des situations qui existaient à la date de clôture, imposant à l'organisme d'ajuster les montants comptabilisés dans ses états financiers ou de comptabiliser des éléments qui auparavant ne l'étaient pas, comme par exemple :
  - une décision rendue par un tribunal après la date de clôture de l'exercice confirmant l'existence à cette date d'une obligation actuelle de l'organisme ;
  - la réception, après la date de clôture de l'exercice, d'informations indiquant qu'un actif était déprécié à cette date ou que le montant d'une dépréciation précédemment comptabilisée pour cet actif doit être ajusté ;
- ceux qui indiquent des situations apparues postérieurement à la date de clôture, ne donnant pas lieu à un ajustement, qui se traduisent par une seule information en annexe, comme :
  - un sinistre ;
  - un litige ou un procès.

## Fonds de roulement

Le fonds de roulement est déterminé à partir des éléments de la situation patrimoniale de l'organisme et donc des données de comptabilité générale en droits et obligations constatés. La présentation des actifs et passifs du bilan comptable sous la forme d'un bilan dit « fonctionnel » permet notamment de les classer selon qu'ils sont stables, circulants ou relatifs à la trésorerie.

Ainsi, la différence entre les ressources durables et les emplois stables du bilan fonctionnel représente le fonds de roulement de l'organisme. Lorsqu'il est positif (excédent des ressources sur les emplois), il permet alors de couvrir le besoin en fonds de roulement généré par l'activité courante de l'organisme (décalage entre encaissement des créances circulantes et décaissement des dettes circulantes). De la différence entre le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement résulte le niveau de trésorerie de l'organisme.

## Fongibilité asymétrique

Dans la limite d'un plafond défini pour chaque exercice, l'organe délibérant peut autoriser l'ordonnateur à utiliser les crédits de l'enveloppe des dépenses de personnel pour abonder les autres enveloppes de dépenses, après avis préalable du contrôleur budgétaire.

Ces modifications font l'objet d'un budget rectificatif présenté pour information à l'occasion de la prochaine réunion de l'organe délibérant<sup>12</sup>.

Les mouvements de crédits entre enveloppes de dépenses ne peuvent donc se faire que dans un sens (asymétrie). Ainsi, alors que des crédits ouverts pour des dépenses de personnel peuvent être finalement affectés à des dépenses de fonctionnement ou d'investissement, l'inverse ne sera pas possible.

<sup>12</sup> Article 178 du décret GBCP.



## Frais divers

Les frais divers sont les dépenses accessoires réalisées en complément d'une dépense principale ; il s'agit notamment : des frais de port, des frais de livraison et des frais de douanes.

Les frais divers peuvent être soit prévus et engagés dès la commande, soit engagés au moment de la liquidation.

## Gestion des actifs

La gestion des actifs permet de connaître et de valoriser le patrimoine de l'organisme et d'obtenir des informations de gestion permettant d'éclairer les arbitrages en matière de gestion des actifs.

### Gestionnaire des biens immobilisables (ordonnateur)

Il est responsable du suivi technique et logistique des biens immobilisés (entrées, transferts, sorties...).

Il participe à la mise en service des immobilisations.

Il réalise l'inventaire physique et participe à l'actualisation de la valeur des actifs.

### Gestionnaire des demandes de paiement

Il est chargé de la saisie de l'ensemble des informations de la liquidation, si besoin, par collecte auprès des acteurs détenteurs des informations nécessaires.

### Gestionnaire des engagements juridiques

Il est chargé de la saisie l'ensemble des informations de l'engagement juridique par collecte si nécessaire auprès des prescripteurs et acheteurs (ou autres acteurs détenteurs des informations nécessaires).

### Gestionnaire du service fait

Il est chargé de contrôler la conformité de la livraison avec l'engagement juridique.

### Gestionnaire du titre de recette

Il a en charge la gestion des aspects administratifs liés à la liquidation des recettes. C'est un rôle opérationnel sans responsabilité juridique ni managériale. Il a en charge la formalisation de la créance et l'émission du titre de recette qui sera transmis au comptable pour enregistrement.

## Habilitation

Une habilitation concerne un acteur, auquel on attribue un ou plusieurs rôles, sur un ou plusieurs périmètres donnés.

## Immobilisations financières

Les immobilisations financières incluses dans le champ d'application de la présente norme recouvrent les participations, matérialisées ou non par des titres, les créances rattachées à ces participations ainsi que les autres immobilisations financières :

- les participations d'un organisme sont les droits qu'il détient sur d'autres entités, qui créent un lien durable avec celles-ci. La détention durable de droits permet d'exercer une influence sur l'entité ou d'en assurer le contrôle et peut prendre la forme d'une détention d'actions, de parts sociales, de droits de vote, etc. ;
- les créances rattachées à des participations représentent des prêts octroyés à des entités dans lesquelles l'organisme détient une participation ;
- les autres immobilisations financières comprennent les autres titres immobilisés, les prêts et les dépôts et cautionnements versés.

## Immobilisations incorporelles

Une immobilisation incorporelle est un actif identifiable non monétaire et sans substance physique dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive pour l'organisme, cette valeur économique positive étant représentée par des avantages économiques futurs ou le potentiel de services attendus de l'utilisation du bien.

### Imputations :

Ensemble des critères comptables, budgétaires, et analytiques attachés à une ligne d'un document de gestion et qui permettent :

- la comptabilisation en comptabilité générale ;
- la comptabilisation en comptabilité budgétaire ;
- le cas échéant, la comptabilisation en comptabilité analytique (si celle-ci est mise en œuvre) ;
- un suivi de gestion à travers des restitutions et tableaux de bord.

### Indemnités d'attente <sup>13</sup>

L'indemnité d'attente est engagée en même temps que la tranche ferme. Si l'affermissement de la tranche conditionnelle intervient après la date limite prévue, l'indemnité doit être payée. Le calcul du montant de l'indemnité d'attente est effectué en fonction du nombre de jours de dépassement de la date limite d'affermissement.

### Indemnités de dédit <sup>14</sup>

L'indemnité de dédit est engagée au début du marché en même temps que la tranche ferme. Si la tranche n'est pas affermée à la date échue, l'indemnité doit être payée. Dans le cas contraire, la tranche conditionnelle est affermée et est engagée pour le montant complémentaire (montant de la tranche conditionnelle diminué de l'indemnité de dédit).

### Indemnités de résiliation

En cas de résiliation du marché, à défaut d'accord entre les parties intervenu dans les six mois à compter de la date de résiliation, la personne publique dispose d'un délai de trois mois pour fixer le montant de l'indemnité de résiliation.

La résiliation peut ne porter que sur une partie du marché.

### Indus

L'indu est un cas particulier de gestion, visant à recouvrer un trop-versé qui ne peut être régularisé dans le cadre du processus de dépense.

### Intégration

En comptabilité générale, on parle d'intégration pour désigner les opérations comptables permettant de produire un compte financier unique pour l'organisme en y incorporant donc les comptes tenus pour les éventuels budgets annexes et autres démembrements budgétaires (SACD) ainsi que ceux tenus par les agents comptables secondaires de l'organisme.

Elles consistent à :

- intégrer les résultats et réserves des BA, SACD aux résultats et réserves de l'organisme résultant des opérations du budget principal ;

<sup>13</sup> Article 72 du code des marchés publics.

<sup>14</sup> Article 74 du code des marchés publics.

- s'agissant de l'intégration des comptes des agences comptables secondaires à ceux de l'agence comptable principale :
  - soit à procéder, tout au long de l'année, à des écritures de transferts, via un compte de liaison (18), permettant l'intégration des opérations comptables d'exécution budgétaire effectuées par les agents comptables secondaires dans les opérations de l'agent comptable principal ;
  - soit à une intégration comptable unique en fin d'exercice, via un compte de liaison (18), nonobstant des remontées régulières d'informations tout au long de l'exercice ;
  - soit à une agrégation des masses des comptes de l'agent comptable secondaire avec ceux de l'agent comptable principal.

L'intégration comptable, à la différence de la consolidation, ne concerne pas des personnes morales distinctes de l'organisme.

### Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires sont générés en cas de dépassement des délais contractuels ou légaux de paiement ; ils sont calculés en fonction du nombre de jours de retard, et comprennent une indemnité pour frais de recouvrement. Ils sont dus de droit dès le premier jour de retard. Le décret n°2013-269 du 29 mars 2013, en fixe le cadre.

### Justifications des comptes de bilan

Ces états permettent de justifier les comptes de bilan. Ils doivent être obligatoirement produits à l'issue de l'exercice. Le système d'information doit être en mesure, le cas échéant, de les produire automatiquement.

### Liquidation<sup>15</sup>

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

### Livre-journal

Toutes les écritures sont enregistrées dans le livre-journal qui permet de les restituer de manière chronologique, par opération, par compte et par date.

### Mandataire

L'agent comptable principal et les agents comptables secondaires peuvent déléguer leurs pouvoirs ou leur signature à un mandataire, qui a alors compétence pour agir ou valider des opérations pour le compte de l'agent comptable. La délégation doit faire l'objet d'une publication qui précise le périmètre des compétences déléguées (délégation générale ou particulière) ainsi que sa durée.

### Marchés à bons de commande avec ou sans mini-maxi<sup>16</sup>

Il s'agit de marchés ne comportant pas d'engagement juridique ferme de dépense et donnant lieu à l'émission d'un ou plusieurs bons de commande.

Le montant total des bons de commande d'un marché ne peut pas excéder, pour la durée de son exécution, le montant maximum du marché.

<sup>15</sup> Article 31 du décret GBCP.

<sup>16</sup> Article 77 du code des marchés publics.

### Marchés à tranches conditionnelles<sup>17</sup>

Il s'agit d'un marché fractionné en tranches. Il présente obligatoirement une et une seule tranche ferme. A cette tranche ferme peuvent s'ajouter une ou plusieurs tranches conditionnelles. La tranche ferme est engagée lors de la notification du marché. Les tranches conditionnelles sont engagées lors de leur affermissement. Le marché à tranches donne lieu à engagement, comportant plusieurs volets correspondant à chacune des tranches.

### Marché mixte

Les marchés mixtes sont une combinaison du marché à tranches et du marché à bons de commande.

### Marchés partagés à bons de commande

Dans le cadre d'un organisme composé de plusieurs entités, un marché partagé peut être passé au niveau « global », de l'organisme. Ce marché passé en central peut être exécuté au niveau local et peut être conclu avec un mini-maxi non décliné au niveau local.

Ces marchés peuvent être exécutés par plusieurs ordonnateurs et par plusieurs comptables.

### Marchés publics à procédure adaptée (MAPA)<sup>18</sup>

Les MAPA visés à l'article 28 du code des marchés publics, sont des marchés dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Le MAPA peut reprendre la forme des autres types de marché (unique, à tranches, à BC et mixte).

### Multi-imputation

On parle de multi-imputation lorsque plusieurs combinaisons de critères d'imputation existent sur un engagement juridique, une service fait, une demande de paiement ou toute autre pièce donnant lieu à comptabilisations.

### Notification

Est l'acte juridique par lequel l'organisme reconnaît un engagement ferme et définitif vis-à-vis d'un tiers.

### Notion d'imputation

Une imputation est l'ensemble des critères comptables, budgétaires et analytiques attachés à un objet de gestion (engagement juridique, service fait, demande de paiement...) qui permettent :

- la comptabilisation en comptabilité générale ;
- la comptabilisation en comptabilité budgétaire ;
- le cas échéant, la comptabilisation en comptabilité analytique (si celle-ci est mise en œuvre) ;
- un suivi de gestion à travers des restitutions et tableaux de bord.

### Opération budgétaire

Des opérations sont définies pour modéliser des activités ou projets qui constituent des ensembles cohérents qui doivent être financés et suivis distinctement. Le budget est alors élaboré sur des triplets (opération/destination/nature).

---

<sup>17</sup> Article 72 du code des marchés publics.

<sup>18</sup> Article 28 du code des marchés publics.

## Opérations diverses

Les opérations diverses sont des écritures qui impactent les comptabilités à l'initiative et sous la responsabilité du seul agent comptable.

Elles peuvent être purement comptables, purement budgétaires ou mixtes. Dans le cas où elles ont un caractère budgétaire, elles doivent être réalisées en concertation avec l'ordonnateur.

## Opérations pour comptes de tiers

Les dispositifs pour compte de tiers répondent aux trois critères cumulatifs suivants :

- il y a intervention de trois acteurs dans la procédure : l'État, l'organisme et le bénéficiaire final ; il s'agit donc de transferts indirects ;
- l'organisme ne dispose d'aucune autonomie dans la prise de décision :
  - soit l'État prend un engagement directement auprès du bénéficiaire final et il délègue le rôle de payeur à l'organisme,
  - soit l'organisme s'engage auprès du bénéficiaire final, mais au nom de l'État et dans les conditions préalablement définies par l'État (l'organisme agit en tant que mandataire pour exercer une mission qui lui a été confiée par l'État) ;
- le financement de ces dispositifs est assuré en tout ou partie par l'État, par le biais de transferts indirects (titre 6).

## Ordonnancement<sup>19</sup>

L'ordonnancement est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense.

## Ordonnateurs

Ils prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses et constatent les droits et les obligations :

- ils liquident les recettes ;
- ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses ;
- ils transmettent au comptable public compétent les titres de recettes et les demandes de paiement, assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent.

## Ordonnateur délégué

Chaque ordonnateur, principal ou secondaire, peut déléguer sa signature, selon les dispositions prévues par le texte institutif de l'organisme.

L'ordonnateur, principal ou secondaire, reste compétent pour les opérations budgétaires qui le concernent, et se décharge uniquement d'une partie de ses tâches matérielles.

## Ordonnateur principal

Il est chargé :

- de la préparation du budget initial de l'organisme ainsi que des budgets rectificatifs et des reports de crédits (AE, CP et recettes) ;
- de la préparation des budgets rectificatifs d'urgence et des mouvements de fongibilité asymétrique ;
- de l'exécution du budget de l'organisme, en dépenses et en recettes.

---

<sup>19</sup> Article 32 du décret GBCP.

## Ordonnateur secondaire

Il reçoit une délégation de pouvoir de l'ordonnateur principal, qui, de ce fait, est déchargé de sa compétence. L'ordonnateur secondaire exécute les opérations de dépenses et de recettes qui relèvent de son domaine de compétence. Un ordonnateur secondaire peut être :

- soit un ordonnateur secondaire de droit : son existence est prévue par le texte portant organisation de l'organisme ;
- soit un ordonnateur secondaire désigné : la délégation de pouvoir accordée par l'ordonnateur principal délimite expressément le champ de compétences.

## Origine

Par analogie avec la nomenclature par destination en dépense, nomenclature par origine peut être mise en place par les organismes pour les recettes.

Les recettes doivent être présentées conformément à la répartition du tableau des autorisations budgétaires en AE et CP, prévisions de recettes et soldes budgétaires. Elles peuvent également être déclinées selon une nomenclature par origine lorsque cela s'avère utile à l'organisme pour lui permettre de mettre en œuvre une budgétisation, une programmation et un suivi des recettes selon ses enjeux stratégiques : il peut par exemple s'agir de type de prestations ou d'activités commerciales. Pour ce faire, elle doit pouvoir être déterminée sans ambiguïté lors de l'imputation des recettes.

Le choix de recourir aux origines appartient à l'organisme qui les définit en concertation avec ses tutelles.

## Organisation budgétaire

L'organisation budgétaire décrit la hiérarchie des entités budgétaires de l'organisme impliquées dans la gestion et le pilotage budgétaire. Les niveaux les plus hauts de la hiérarchie correspondent aux centres de responsabilité budgétaire (CRB), les autres niveaux représentent généralement les services opérationnels.

## Paie ment

Le paiement est l'acte par lequel une personne morale mentionnée à l'article 1er se libère de sa dette<sup>20</sup>.

Le paiement est réalisé par le comptable. Le paiement est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier, dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget<sup>21</sup>.

## Paie ment à échéance

Sous réserve des exceptions prévues par les lois ou règlements, les paiements interviennent soit à l'échéance de la dette, soit à l'exécution du service, soit lors de la décision individuelle d'attribution de subventions ou d'allocations ou autre cas particulier (avances...).

Toutes les dates de paiement correspondantes peuvent être traduites par une date de paiement à échéance.

## Participations

Les participations sont les droits que l'organisme détient sur d'autres entités, matérialisés ou non par des titres, qui créent un lien durable avec celles-ci. La détention durable de droits permet d'exercer une influence sur l'entité ou d'en assurer le contrôle et peut prendre la forme d'une détention d'actions, de parts sociales, de droits de vote, etc.

---

<sup>20</sup> Article 33 du décret GBCP.

<sup>21</sup> Article 34 du décret GBCP.

## Passifs non financiers

Les passifs non financiers distinguent :

- les dettes non financières, qui sont des passifs dont l'échéance et le montant sont fixés de façon précise :
  - les dettes fournisseurs,
  - les dettes sur immobilisations,
  - les dettes fiscales et sociales,
  - les avances et acomptes clients,
  - les dettes relatives aux dispositifs d'intervention pour compte de tiers ou pour compte propre : il s'agit d'aides économiques et sociales versées par les entités publiques. Les versements effectués, ou à effectuer, interviennent dans le cadre d'opérations de distribution d'aides ou de soutien à des catégories de bénéficiaires clairement identifiés, sans contrepartie équivalente et comptabilisable ;
- les provisions pour risques et charges, sont des passifs dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise. Elles sont les contreparties comptables des différentes natures de charges définies dans la norme 2 « Les charges » ou dans la norme 6 « Les immobilisations corporelles » :
  - les provisions pour charges non financières de toute nature ;
  - les provisions pour risques, telles que celles liées aux litiges, etc.

## Pénalités

Les pénalités sont des sommes forfaitaires dues au profit de l'organisme lorsqu'une obligation contractuelle n'est pas respectée.

## Pilotage des crédits de paiement

Le pilotage des crédits de paiement (CP) consiste à suivre les besoins en CP en fonction des engagements en cours ou planifiés, tout au long de l'exercice, et à prendre les mesures nécessaires en cas de non adéquation avec les CP disponibles. Le pilotage des CP ne peut être réalisé que sur des masses financières suffisantes pour assurer la qualité des prévisions et pour donner de réels leviers d'action.

## Plan de trésorerie

Le plan de trésorerie permet de vérifier l'équilibre de la trésorerie mois par mois, notamment à l'intérieur d'un cadre pluriannuel défini pour certaines dépenses.

Le plan [prévisionnel] de trésorerie traduit en flux financiers quantifiés et datés le plus exactement possible les événements de gestion de l'année qui vont donner lieu à :

- des opérations budgétaires ;
- des opérations non budgétaires ayant un impact en trésorerie (en particulier les opérations pour le compte de tiers).

## Produits

Les produits sont définis dans la norme 4 du recueil des normes comptables comme une augmentation d'actif ou une diminution de passif non compensée dans une relation de cause à effet par la sortie d'une valeur à l'actif ou une augmentation du passif. Deux catégories de produits sont distinguées : les produits de fonctionnement et les produits financiers :

- les produits de fonctionnement sont constitués par l'ensemble des produits se rapportant à l'activité de l'organisme ;
- les produits financiers sont générés par les immobilisations financières, les valeurs mobilières de placement, la trésorerie et les instruments financiers.

## Rabais

Les rabais sont liés à un défaut de qualité ou de conformité des objets vendus ; ils ont un caractère exceptionnel.

## Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est l'action du responsable de la trésorerie, qui va rapprocher les écritures présentes dans le relevé de banque des écritures gérées dans son système.

## Recettes au comptant

Sont désignées comme « recettes au comptant » les recettes pour lesquelles il n'y a pas d'enregistrement d'un titre en amont de l'encaissement. L'encaissement est le premier événement qui intervient dans le processus.

A la suite de cet encaissement par le comptable, l'ordonnateur doit être consulté et saisit. Il émet un titre de recette, qui suit le processus classique d'émission et de validation d'un titre de recette.

## Recettes des organismes

Le terme « recettes » est pris dans son sens budgétaire : ensemble des moyens assurant la couverture des « dépenses ». Les recettes correspondent aux encaissements rapprochés à un titre de recette de l'exercice et se traduisent par des flux entrants. Leur montant prévu au budget a un caractère évaluatif. Elles sont globalisées ou, par exception, fléchées.

## Recettes fléchées

Elles constituent une exception au principe. Il s'agit de recettes ayant une utilisation prédéterminée par le financeur, destinées à des dépenses explicitement identifiées, potentiellement réalisées sur un exercice différent de celui de leur encaissement.

## Recettes globalisées

Les recettes sont globalisées par principe. Elles n'ont pas d'utilisation prédéterminée.

## Recouvrement amiable

Le recouvrement est amiable lorsque le débiteur de l'organisme se libère de sa dette dans les délais qui lui sont imposés par l'un des moyens de paiement acceptés (détaillés en annexe 2).

En vertu de l'article 192 du décret du 7 novembre 2012, le titre de recette émis dans les conditions prévues à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012 (force exécutoire) est adressé aux redevables sous pli simple ou, le cas échéant, par voie électronique, soit par l'ordonnateur, soit par l'agent comptable, conformément aux dispositions arrêtées par le ministre chargé du budget.

Tout titre de recette donne lieu à une phase de recouvrement amiable.

## Recouvrement contentieux

Il survient après un ou plusieurs rappels (dont obligatoirement un en recommandé avec AR). Il fait l'objet d'une procédure spécifique afin de mener à terme le recouvrement.

## Recouvrement précontentieux

Lorsque le débiteur ne s'acquitte pas spontanément de sa dette après avoir reçu la facture, l'agent comptable lui adresse une lettre de rappel.

L'octroi de délais de paiement, que l'agent comptable est seul habilité à accorder, peut en outre apparaître comme un facteur important pour aboutir au recouvrement.



## Régies d'avance et de recette

Les régies d'avance ont pour objet de permettre le règlement de certaines dépenses qui ne sauraient, sans inconvénient majeur, être soumises aux règles d'exécution de la dépense de droit commun. Cette procédure d'exception est réglementée. Le régisseur, chargé pour le compte des comptables publics d'opérations de liquidation et de paiement, dispose d'une avance de fonds dont le montant est fixé par arrêté.

Les régies de recette ont pour objet de permettre l'encaissement de certaines recettes qui ne sauraient, sans inconvénient majeur, être soumises aux règles d'exécution de la recette de droit commun. Cette procédure d'exception est réglementée. Le régisseur, chargé pour le compte des comptables publics d'opérations de recette et d'encaissement, dispose d'un fonds de caisse permanent dont le montant est fixé par arrêté.

## Régisseur

Le régisseur est habilité à effectuer certaines opérations normalement réservées à l'agent comptable, opérations dont il est personnellement et pécuniairement responsable dans les mêmes conditions qu'un comptable public. Un régisseur est dit "de recettes" quand il est chargé des opérations d'encaissement, et "d'avances" s'il effectue des opérations de paiement. Une même personne peut cumuler les deux fonctions.

## Remises

Les remises sont pratiquées en considération de l'importance de l'achat, de la personne ou de la profession de l'acheteur et sont généralement calculées par application d'un pourcentage au prix courant d'achat.

## Remises gracieuses

Conformément à l'article 193 du GBCP, les créances de l'organisme peuvent faire l'objet d'une remise gracieuse en cas de gêne du débiteur, qui le met dans l'impossibilité de se libérer de tout ou partie de sa dette. La remise gracieuse est prononcée par l'organe délibérant.

## Report

Le report constitue un assouplissement au principe de l'annualité budgétaire en permettant de renvoyer sur l'exercice suivant l'utilisation de certains crédits inscrits dans le budget de l'année.

Pour tous les montants non consommés, tant en AE qu'en CP, les demandes de reports doivent préalablement recueillir l'avis du contrôleur de l'organisme, puis faire l'objet d'une explication détaillée, justifiant la non consommation des crédits, auprès de l'organe délibérant. Les reports doivent être intégrés et votés dans le cadre d'un budget rectificatif.

## Réservations d'AE

La réservation d'AE est une étape facultative de la chaîne de la dépense qui consiste à « réserver » des AE pour une opération particulière, afin d'éviter que ces AE ne soient utilisées à d'autres fins. Elle concerne l'exécution des dépenses pour lesquelles la consommation des AE est concomitante à la facture (dépense de fluides par exemple).

Les réservations d'AE sont réalisées sous la responsabilité de l'ordonnateur à des fins de bonne gestion.

## Responsable des demandes de paiement (ordonnateur)

Il contrôle les DP transmises par le gestionnaire des demandes de paiement ; le cas échéant, il les modifie et procède à leur validation. Il peut également rejeter la DP en la retournant au gestionnaire des demandes de paiement ou en la supprimant. Il a la qualité d'ordonnateur.

### **Responsable des engagements juridiques (ordonnateur)**

Il contrôle les EJ transmis par le gestionnaire des engagements juridiques ; le cas échéant, il les modifie et procède à leur validation. Il peut également rejeter l'EJ en le retournant au gestionnaire des engagements juridiques ou en le supprimant. Il a qualité d'ordonnateur.

### **Responsable de la comptabilité auxiliaire client (comptable)**

Il est responsable des opérations en comptabilité auxiliaire client, comme notamment :

- la gestion du référentiel des clients et les données associées ;
- le suivi des soldes détaillés par client et au global pour l'organisme ;
- les opérations de comptabilité auxiliaire client.

### **Responsable de la comptabilité auxiliaire des stocks (ordonnateur)**

Il est responsable des opérations liées au stock, comme par exemple :

- la gestion du référentiel des articles et les données associées ;
- la réalisation des inventaires comptables en conformité avec les inventaires physiques ;
- les entrées et sorties de stocks.

### **Responsable de la comptabilité auxiliaire fournisseur (comptable)**

Il est responsable des opérations en comptabilité auxiliaire fournisseur, comme par exemple :

- la gestion du référentiel des fournisseurs et les données associés (coordonnées physiques et bancaires, contacts, etc.) ;
- les blocages / déblocages du fournisseur pour les paiements ;
- il gère les cessions oppositions ;
- le suivi des soldes détaillés par fournisseur et au global pour l'organisme ;
- les opérations de comptabilité auxiliaire fournisseur.

### **Responsable de la comptabilité auxiliaire immobilisations (ordonnateur)**

Il est responsable des opérations liées à la vie des immobilisations, comme notamment :

- la gestion du référentiel des immobilisations et les données associées ;
- la mise en service des immobilisations ;
- la réalisation des inventaires comptables en conformité avec les inventaires physiques ;
- les sorties et les mises au rebut ;
- le calcul des amortissements et des dépréciations.

### **Responsable de la comptabilité budgétaire (ordonnateur)**

Il suit la comptabilité budgétaire.

Il est responsable des ouvertures de crédits et de la comptabilité des engagements.

Il a la qualité d'ordonnateur.

### **Responsable de la comptabilité générale (comptable)**

Il tient la comptabilité générale. Il est chargé, sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire. Il est en charge des opérations diverses.

Il a accès en vision et en écriture aux comptabilités auxiliaires.

### Responsable de la trésorerie (comptable)

Il est chargé de l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer, du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, de la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant à l'organisme, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités (y compris le rapprochement bancaire), de la construction et la mise à jour des prévisions de trésorerie, de l'intégration des fonds des/Versements des fonds aux Régisseurs et des opérations pour compte de tiers.

### Responsable du titre de recette (ordonnateur)

Le responsable du titre de recette valide les éléments du titre de recette émis par le gestionnaire. Il peut également être amené à les modifier ou à les annuler.

### Ressources de l'organisme

Les ressources de l'organisme sont constituées de l'ensemble des encaissements budgétaires et non budgétaires ainsi que du disponible en trésorerie.

### Restes à payer

Les restes à payer correspondent à la différence entre les engagements passés ayant consommé des autorisations d'engagement et les paiements effectués sur ces engagements (AE consommées – CP consommés). Ils représentent les engagements contractés et ayant consommé des AE sans avoir donné lieu à consommation de CP ; ils devront donc être couverts par des CP à ouvrir sur les budgets futurs.

La notion de restes à payer, strictement budgétaire, est indépendante des considérations de comptabilité générale et notamment du service fait. Ainsi le périmètre des restes à payer englobe à la fois la part relative aux dépenses engagées et ayant donné lieu à service fait (charges et immobilisations à payer correspondant à une dette certaine) et la part relative aux dépenses engagées pour lesquelles le service fait interviendra sur les exercices ultérieurs.

### Retenue de garantie

La retenue de garantie consiste à bloquer dans les comptes de la personne publique une partie des sommes dues au titulaire pour servir de garantie à l'exécution par celui-ci de ses obligations contractuelles. La retenue de garantie intervient uniquement sur les marchés.

### Ristournes

Les ristournes sont calculées sur l'ensemble des opérations faites avec le même tiers pour une période déterminée.

### Services à comptabilité distincte (SACD)

Ces services sont dotés d'un cadre comptable complet à l'exception notable des comptes de disponibilités (hormis le cas où le SACD est doté d'un agent comptable secondaire). Cette organisation a pour objectif de dégager un résultat propre pour le service.

### Service facturiers

A pour fonction de centraliser et de mettre en paiement tout ou partie des factures émises par les fournisseurs d'un même ordonnateur (ou d'un ensemble d'ordonnateurs d'un même organisme)<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Article 41 du décret GBCP.

Ce mode d'organisation permet d'optimiser la chaîne de la dépense (suppression de la redondance des contrôles, circuit court suivi par la facture) tout en préservant le rôle des acteurs (engagement, service fait, et ordre de payer pour l'ordonnateur, liquidation hors certification du service fait et mise en paiement pour le comptable). Il permet d'optimiser les délais de paiement.

### Service fait

Est un événement qui permet de constater la réalité de la dette de l'organisme. L'appréciation matérielle du service fait implique de vérifier que les prestations sont réellement exécutées et qu'elles sont exécutées conformément aux exigences formulées (exemples : absence de malfaçons sur les travaux réalisés par un entrepreneur, fournitures non défectueuses, qualité attendue, etc.) ce qui permet de déterminer le montant exact de la dette.

La certification du service fait par l'ordonnateur donne lieu à une écriture de charge ou d'immobilisation en comptabilité générale.

### Service métier ou service opérationnel (ordonnateur)

Il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'organisme et exprime ses besoins en matière de dépenses ou de recettes. Il n'a pas a priori de compétences budgétaire ou comptable particulière.

Les services opérationnels définis dans l'organisation budgétaire représentent le niveau de détail sur lequel porte la programmation et l'exécution des dépenses et des recettes.

### Solde budgétaire

Le solde budgétaire traduit, en prévision, l'écart entre les CP ouverts au budget et les prévisions de recettes, et en exécution, l'écart entre les consommations de CP et les recettes encaissées.

### Stocks

Les stocks sont des actifs entrant dans un processus de production, de prestation de service ou sont directement destinés à être vendus ou distribués en l'état. Seuls les stocks significatifs sont suivis en comptabilité. Le caractère significatif des stocks se traduit par leur importance en termes d'enjeux (stratégiques) et/ou de valeur.

### Subvention pour charge de service public (SCSP)

La SCSP versée par l'État est destinée au financement exclusif de ses opérateurs. Elle constitue par nature une subvention de fonctionnement annuelle destinée à couvrir indistinctement des dépenses de personnel et de fonctionnement de l'opérateur.

Les organismes n'appartenant pas à la liste des opérateurs de l'État peuvent percevoir une subvention de fonctionnement de l'État qui n'est pas qualifiée de SCSP.

### Suspension de l'exécution en AE ou en CP

La suspension de l'exécution est une mesure d'urgence permettant de faire face, dans des cas extrêmes, à une insuffisance de crédits ou à un incident grave de gestion (par exemple, défaut d'une recette importante ou problème de trésorerie, en attendant la reprogrammation et/ou le vote d'un budget rectificatif).

### Tableau complémentaire

Il permet l'information et l'orientation des choix des tutelles et des membres de l'organe délibérant et fait apparaître de manière prévisionnelle, les éléments du bilan fonctionnel en présentant l'articulation entre le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie.

## Tableau de financement

Il présente les mêmes éléments que le tableau de financement prévisionnel agrégé (tableau 3) au niveau de détail requis pour la bonne information de l'organe délibérant, selon la nature de l'activité de l'organisme et ses enjeux.

## Titre de recette

Le titre de recette est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un recouvrement. Il comporte deux volets le volet ordre de recouvrer qui matérialise la créance et le volet avis des sommes à payer, envoyé au redevable. Il est le support du recouvrement. Il a un caractère budgétaire au moment de son rapprochement avec l'encaissement afférent. Le titre de recette se rapporte donc à des opérations comptables se traduisant par un flux financier réel avec impact budgétaire.

## Trésorerie

Sont définies comme opérations de trésorerie «les mouvements de numéraire, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créances et de dettes afférents à la trésorerie »<sup>23</sup>.

## Trésorerie dite « fléchée »

La trésorerie dite « fléchée » est celle qui est liée aux opérations financées, au moins partiellement, sur recettes fléchées.

Il s'agit de recettes ayant une utilisation prédéterminée, généralement par le financeur, destinées à des dépenses explicitement identifiées, potentiellement réalisées sur un exercice différent de leur encaissement, telles qu'un projet d'investissement élu à un financement dans le cadre des dépenses d'avenir ou un contrat de recherche.

---

<sup>23</sup> Article 43 du décret GBCP.

# **ANNEXE 2 : LISTE DES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES DECLINANT LE DECRET GBCP**

## Liste des documents réglementaires déclinant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Arrêté du 1er juillet 2013 fixant la liste des personnes morales de droit public relevant des administrations publiques mentionnées au 4° de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

NOR: BUDE1312153A

Arrêté paru

Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

NOR: BUDE1320177A

Arrêté paru

### Arrêté CHD :

Arrêté du 25 juillet 2013 portant application du premier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant le contrôle sélectif de la dépense

NOR: BUDE1320183A

Arrêté paru

### Arrêté CAP :

Arrêté portant application du dernier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes publics, relatif au contrôle allégé en partenariat.

Arrêté portant application de l'article 49 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique sur les modalités de prise en charge, emploi et conservation des biens, objets et valeurs confiés par des tiers

Arrêté portant application de l'article 50 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique relatif à la nomenclature des PJ.

Arrêté relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée, des documents de comptabilité et des pièces justificatives des opérations de l'Etat, pris en application des articles 51,52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Arrêté fixant les règles de comptabilité générale applicables aux personnes morales de droit public mentionnées au 4°, 5° et 6° et au dernier alinéa de l'article 1er du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté relatif à la mise en œuvre de l'article 188 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dualité de fonctions)

Arrêté relatif aux modalités de nomination de l'agent comptable en application de l'article 189 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Arrêté relatif à la mise en œuvre de l'article 191 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (intervention de l'agent comptable en cas d'irrégularité comptable)

Arrêté relatif à la mise en œuvre de l'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (notification de l'ordre de recouvrer)

Arrêté du 24 janvier 2013 portant application des articles 43 à 47, 134, 138, 141, 142, 143, 195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts de fonds au Trésor

NOR: EFIE1239637A

Arrêté paru

Arrêté portant uniquement sur les dépenses de personnel et non l'ensemble des DSOP

Arrêté portant détermination des dépenses sans engagement préalable et des modalités de leur enregistrement, en cours d'instruction pour les EPN (Article 206).

Arrêté fixant la liste des documents de comptabilité constitutifs des comptes annuels des organismes publics mentionnés au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Arrêté fixant les modalités d'exercice des fonctions de chef des services financiers par un agent comptable.

Arrêté relatif aux contrôles des agents comptables des personnes morales visées aux 4° à 6° de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

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

Recueil des règles de comptabilité budgétaire

Arrêtés relatifs au contrôle budgétaire par familles d'organismes ou par organismes.

Circulaire n° DF-2MPAP -13-3104 relative au cadre budgétaire et comptable des opérateurs de l'Etat et des établissements publics nationaux

NOR BUDB1318957C

Circulaire parue



# **ANNEXE 3 : L'APPLICATION DES NORMES DU CONTROLE INTERNE EN MILIEU INFORMATISE**

## AVANT-PROPOS

Ce document s'intéresse à l'application des normes de contrôle interne en milieu informatisé. Le système d'information de tenue de la comptabilité de l'établissement doit permettre :

- d'enregistrer chronologiquement l'information comptable ;
- d'arrêter les écritures à une date donnée ;
- d'établir les documents comptables.

La tenue informatisée de la comptabilité doit également être organisée de telle sorte à autoriser le contrôle des données et des traitements, afin de répondre à l'objectif de qualité des comptes. Cet impératif s'impose également aux applications dites de gestion dont les événements qu'elles portent ont un impact sur la comptabilité générale de l'établissement. Ces applications, qualifiées "d'application de comptabilité de développement", constituent des applications comptables à part entière.

Le présent document a vocation à normer le dispositif de contrôle interne attendu pour ce qui concerne le système d'information comptable (de comptabilité générale et de comptabilités de développement) et répondre aux objectifs ci-dessus.

Il se présente en deux parties :

- l'une concernant l'environnement applicatif, c'est-à-dire le système d'information pris dans sa globalité ;
- l'autre les applications elles-mêmes.

Ce document fixe au plus haut niveau de qualité, les normes de contrôle interne informatique à respecter. Ces normes constituent aussi un cadre de référence à respecter dans la conception de tout nouveau projet informatique et doivent être prises en compte dans toute maintenance des applications existantes. Elles ne mettent nullement en cause les applications existantes dont la mise à niveau peut s'avérer parfois impossible ou bien inopportunes, pour des raisons techniques ou de coûts.

Il s'inspire des normes communément admises en matière de contrôle interne et de sécurité informatiques en particulier des normes *Control Objectives for Information & related Technology* (COBIT) diffusées en France par l'Association Française de l'Audit et du Conseil Informatiques (AFAI).

## 1 ENVIRONNEMENT DES APPLICATIONS

### 1.1 Organisation

#### 1.1.1 Organisation structurée de l'environnement applicatif

##### 1.1.1.1 Processus et système d'information

#### Périmètre

Le système d'information doit couvrir, dans la mesure du possible, toute l'activité financière et comptable de l'établissement.

#### Doctrine d'emploi des applications

Le système d'information fait l'objet d'une doctrine d'emploi des applications par processus, où chacune de celles-ci correspond à un processus ou une partie de processus donnés et ne peut être utilisée à d'autres processus ou partie de processus.

#### Interfaces entre applications

Doivent être exclues les ruptures entre deux ou plusieurs procédures résultant de l'utilisation pour chacune de

Ces procédures de deux ou plusieurs applications différentes (une application unique pour l'ensemble d'un processus étant à privilégier).

Si deux ou plusieurs applications sont nécessaires, leur interfaçage doit être automatique (remise d'un fichier d'une application remettante en amont du processus, à une application destinataire en aval du processus). Dans ce cas, un point de contrôle doit être prévu (cf. Ajustement entre applications).

#### 1.1.1.2 Attribution des tâches et accès au système d'information

##### Accès au système d'information

L'accès au système d'information doit être limité aux intervenants qui ont reçu une habilitation. Cet intervenant habilité ne doit pouvoir accéder qu'après identification (code utilisateur) et authentification (mot de passe, carte privative).

L'accès au système d'information ne doit pas pouvoir être possible en utilisant d'autres logiciels (exemple : Accès aux données en utilisant des logiciels de traitement de texte ou de tableur).

##### Intervenants externes

Le contrat avec des intervenants extérieurs à l'établissement doit intégrer des éléments portant sur l'acceptation des conditions de sécurité d'accès au système d'information et, plus généralement, des éléments du dispositif de contrôle interne informatique.

#### 1.1.1.3 Séparation des tâches

##### Profils

Les fonctions de maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre, développement, d'intégration, d'exploitation, de Maintenance, d'administration et d'utilisation doivent être identifiées et incompatibles.

##### Séparation des données

Les fichiers d'essais (développement, intégration) doivent être distincts des fichiers des données comptables.

#### 1.1.2 Points de contrôle

##### Contrôle d'interfaces entre applications

Si deux ou plusieurs applications sont nécessaires (cf. Interfaces entre applications) et impliquent un interfaçage automatisé ou non, un point de contrôle doit être prévu sous forme d'ajustement comptable, à chaque remise d'une application remettante vers l'application destinataire.

Ce point de contrôle doit être manuel à partir des restitutions (documents comptables) issues des applications Remettantes et destinataires, ou automatique (cf. Contrôle des interfaces automatisées).

##### Contrôle de l'attribution des tâches

Le système d'information doit rejeter toute tentative d'accès irrégulière, et fermer définitivement l'accès à un code utilisateur après un nombre de tentatives de connexion limité. Seul l'administrateur technique peut autoriser l'utilisateur à accéder à nouveau au système d'information. La fermeture et la réouverture d'accès doivent être tracées (cf. Authentifiant).

## Contrôle de la qualité des mots de passe

Le système d'information doit permettre une évaluation périodique de la qualité des mots de passe, sous forme Cryptée.

### 1.2 Documentation

#### 1.2.1 Documentation de l'environnement applicatif

##### Documentation du système d'information comptable

Les processus et l'organisation comptables doivent être décrits en vue de permettre la compréhension et le contrôle du système d'information. La doctrine d'emploi des applications (cf. Doctrine d'emploi des applications) est décrite dans un plan correspondant aux applications utilisées par processus).

##### Documentation de la méthodologie de conception des applications

Les méthodes utilisées par les maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, développement, intégration, exploitation, maintenance et administration doivent être décrites, ainsi que leurs rôles, leur organisation et leurs relations.

##### Documentation des acteurs du système d'information

Un document indique, pour chaque application, les structures concernées (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, développement, intégration, exploitation, maintenance et administration).

##### Documentation des risques du système d'information

Les risques de l'environnement applicatif doivent être documentés dans un référentiel de contrôle interne à destination de l'encadrement des services chargés de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre, du développement, de l'intégration, de la maintenance et de l'administration, ainsi que de l'encadrement des services d'exploitation et d'utilisation.

##### Documentation de la politique de gestion des mots de passe

Un document formalise la politique de gestion des mots de passe.

#### 1.2.2 Diffusion de la documentation

##### Formation et sensibilisation

Les personnels chargés de la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre, du développement, de l'intégration, de l'exploitation, de la maintenance et l'administration doivent être formés ; ils doivent être sensibilisés à la sécurité du système d'information et formés aux normes du contrôle interne.

##### Circulation documentaire

Les acteurs idoines doivent disposer de la documentation dans les conditions propres à assurer la qualité des traitements informatiques. Ces acteurs doivent avoir accès sans délai à une documentation exhaustive et actualisée, en particulier les utilisateurs et les administrateurs sous forme de guides de procédure.

## 1.3 Traçabilité

### 1.3.1 Piste d'audit ou chemin de révision

L'organisation du système d'information doit permettre de reconstituer à partir des preuves appuyant les données, les écritures comptables ainsi que, à partir de ces écritures comptables, de retrouver ces données et les pièces justificatives.

### 1.3.2 Traçabilité des intervenants

#### 1.3.2.1 Identification : code utilisateur

L'intervenant doit s'identifier par saisie d'un identifiant. Ce code permet la traçabilité de l'intervention sur le système d'information.

L'intervenant ne doit pas pouvoir, de lui-même, s'attribuer un code, mais le demander à un administrateur du système d'information (l'identifiant peut être donné d'office par un annuaire du personnel).

L'identification d'un intervenant ayant accédé au système d'information, doit être tracée sur un support papier ou informatique fiable (documents comptables en principe) et être consultable dans le système d'information.

L'administrateur doit disposer de la liste des utilisateurs. Dans certains cas, l'identification se fait par support matériel privatif (cf. Support matériel privatif).

#### 1.3.2.2 Authentification

##### Authentifiant

L'intervenant habilité doit s'authentifier par saisie d'un mot de passe, d'un code secret et/ou par l'introduction d'une carte privative, ou tout autre moyen d'authentification, pour accéder au système d'information.

##### Mot de passe

En cas d'utilisation d'un mot de passe ou code secret, l'intervenant crée son mot de passe. S'il est créé par l'administrateur, il doit immédiatement le changer, le système d'information devant automatiquement imposer ce changement au bout d'un certain délai, sous peine de rejet ultérieur de tentative d'accès.

La création d'une contrainte au changement du mot de passe est obligatoire. L'intervenant doit pouvoir le modifier périodiquement, à son initiative. Le mot de passe doit respecter certaines normes : nombre de caractères, utilisation de lettres et de chiffres. Ce mot de passe est confidentiel : il ne doit être connu que du seul intervenant qui l'a créé. Les normes relatives au mot de passe sont portées dans un document de politique de gestion des mots de passe (cf. Documentation de la politique de gestion des mots de passe).

##### Support matériel privatif

Le mot de passe (ou un code d'accès secret) peut être couplé avec un support délivré nominativement à un acteur du système d'information, valant identifiant. Ce support peut être par exemple une carte à puce ou une clé USB.

L'utilisation de ce support est personnelle. La délivrance de ce support est faite par l'administrateur avec délivrance d'un reçu signé par le réceptionnaire de la carte. L'administrateur conserve la liste des titulaires de support et les reçus. La perte du support doit entraîner immédiatement une déclaration de perte à l'administrateur.

### **1.3.3 Traçabilité de l'environnement applicatif**

Les travaux de maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre, de développement, d'intégration, de maintenance et d'administration, ainsi que les options prises lors de ces travaux, doivent être retracés et archivés.

### **1.3.4 Sauvegardes et plans de continuité**

#### **Sauvegardes**

La sauvegarde périodique des données informatiques (données comptables et paramètres) est indispensable. Le système d'information doit être conçu de manière à permettre cette sauvegarde voire à l'imposer. La pérennité des sauvegardes inclut la nécessité de pouvoir lire leurs supports : une version appropriée de l'application, sur un support approprié, doit être sauvegardée afin de pouvoir permettre cette lecture. La structure des fichiers sauvegardés doit être décrite.

#### **Disponibilité du système d'information – plans de continuité**

Les procédures de secours et de sauvegarde doivent être prévues et disponibles afin d'assurer la continuité de l'exploitation en cas de difficultés graves dans le fonctionnement du système d'information (garantie de continuité de service et de performance des applications et de l'environnement d'exploitation).

#### **Traçabilité des incidents**

Les incidents informatiques doivent être tracés et notifiés aux acteurs. Les incidents informatiques doivent faire l'objet d'un archivage spécifique.

### **1.3.5 Archivage de la documentation de l'environnement applicatif**

La documentation doit être archivée en fonction des versions des applications.

### **1.3.6 Archivage de l'évaluation : archivage de la veille**

Les dysfonctionnements constatés et les points d'amélioration relevés communiqués par les acteurs du système d'information, à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre doivent pouvoir être tracés et archivés.

## **1.4 Recours à un prestataire externe**

### **1.4.1 Phases de conception et de développement**

#### **Contractualisation des engagements du prestataire en matière de conception et de développement**

Le contrat avec un prestataire extérieur à l'établissement pour la conception et le développement d'une application doit intégrer des éléments portant sur l'acceptation des conditions de sécurité d'accès au système d'information et, plus généralement, des éléments du dispositif de contrôle interne informatique.

#### **Contractualisation des engagements du prestataire en matière de reprise de l'application**

Le contrat entre l'établissement et le prestataire extérieur doit en outre prévoir les conditions de conduite du transfert des compétences et des connaissances sur l'application développée, du prestataire vers l'établissement, en fin de contrat.

#### **1.4.2 Phase d'exploitation : contractualisation des engagements du prestataire en matière d'exploitation**

Le contrat avec un prestataire extérieur à l'établissement pour l'exploitation d'une application doit intégrer Des éléments portant sur l'acceptation des conditions de sécurité d'accès au système d'information et, plus généralement, des éléments du dispositif de contrôle interne informatique.

### **1.5 Evaluation diagnostic**

#### **Diagnostic du contrôle interne informatique**

Le contrôle interne des systèmes d'information doit notamment permettre de s'assurer que le niveau de sécurité des systèmes d'information est périodiquement apprécié et que, le cas échéant, les actions correctrices Sont entreprises. Aussi convient-il d'évaluer périodiquement l'organisation et la disponibilité de leurs ressources Humaines, immobilières, techniques et financières, au regard des risques liés à la continuité de l'activité. Les acteurs du système d'information, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, développement, intégration, maintenance, administration, et utilisation doivent périodiquement évaluer leurs méthodes et activités.

#### **Veille**

Les acteurs du système d'information, en particulier les utilisateurs, doivent disposer de la possibilité de faire remonter à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre les dysfonctionnements constatés et les points d'amélioration relevés.

Ces remontées doivent pouvoir être tracées (cf. Archivage de la veille).

Les utilisateurs doivent être associés à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre pour la conception d'une application.

#### **1.5.1 Audit du contrôle interne informatique**

Un dispositif d'audit interne informatique indépendant des acteurs du système d'information, doit être organisé, évaluant périodiquement le contrôle interne informatique.

Il a notamment pour but d'évaluer la qualité du diagnostic des acteurs du système d'information.

Cet audit interne doit répondre aux normes professionnelles communément admises, dans le secteur de l'audit du système d'information.

## 2 APPLICATIONS

### 2.1 Organisation

#### 2.1.1 Organisation structurée en milieu informatisé

##### 2.1.1.1 Processus et système d'information

#### Périmètre

Seule(s) la(les) application(s) prévues pour un processus par la doctrine d'emploi (cf. Doctrine d'emploi des applications) doit(vent) être utilisée(s).

Toutes les opérations d'un processus doivent être traitées et tracées dans la(les) application(s) prévue(s) pour un processus par la doctrine d'emploi : exclusion des traitements "manuels" ou sur "applications développées localement", lorsqu'il est prévu que ces traitements doivent être pris en charge par la (les) application(s).

#### Entrée des écritures

Il existe deux façons d'enregistrer une écriture comptable dans le système d'informations :

- Soit par enregistrement manuel (saisie) ;
- Soit à partir d'une autre application, par intégration de fichier (interface automatique ou autre support magnétique).

#### Cheminement des écritures

Tout fait générateur d'un droit ou obligation ("service fait") se matérialise d'abord sous forme d'enregistrement comptable (proposition d'écriture comptable), pour permettre le ou les contrôles comptables nécessaires, et dont la validation permettra qu'il devienne définitif (écriture comptable définitive).

Pour les événements dits de gestion traduits en écritures comptables, les règles de traduction comptable doivent être clairement définies et documentées (cf. Documentation du système d'information comptable). Des contrôles logiques doivent être opérés (le montant en entrée par code événement doit être conforme au montant des écritures par nature et/ou destination en sortie (cf. Contrôle des interfaces automatisées).

#### Période comptable

L'application doit gérer les périodes comptables.

#### Gestion des soldes

L'application doit gérer les soldes des comptes et permettre :

- Les tableaux d'amortissements et de dépréciations des actifs ;
- Les émargements par régularisation d'une écriture définitive mais imputée provisoirement en comptes de tiers et financiers.

#### Rectifications

Le système d'information doit permettre les rectifications. La rectification d'une écriture comptable ne doit pouvoir être faite qu'en date courante avec référence de l'écriture d'origine (rappel de l'écriture initiale lors de l'enregistrement de la rectification).

Dans la mesure du possible, la rectification doit être automatiquement liée à l'écriture d'origine ou à l'événement d'origine (logique de lettrage).

Les rectifications doivent être tracées (cf. Traces des rectifications).



#### 2.1.1.2 Attribution des tâches et accès au système d'information

##### **Habilitation à l'application**

L'accès au système d'information doit être limité aux intervenants qui ont reçu une habilitation. Cet intervenant habilité ne doit pouvoir accéder qu'après identification et authentification.

##### **Décision d'habilitation**

C'est au supérieur hiérarchique d'un intervenant dans le système d'information d'habiliter ou non cet intervenant.

#### 2.1.1.3 Séparation des tâches

##### **Transactions et profils**

Une habilitation doit correspondre à un profil et elle donne le droit d'effectuer des transactions. Le système d'information doit donc définir chaque transaction par un code et libellé, et un champ de compétence (profil).

##### **Transactions des utilisateurs**

Les transactions d'utilisateur correspondent au minimum aux :

- Enregistrements comptables (et rectifications) ;
- Validations ;
- Consultations.
- 

Le résultat d'un enregistrement comptable est une écriture (la saisie d'un événement de gestion se traduisant par une écriture comptable est considérée comme un enregistrement comptable).

Après contrôle(s), la validation confère un caractère définitif à l'écriture comptable. Cependant, la validation ne permet pas de modifier l'écriture enregistrée, mais de la valider (écriture comptable définitive) ou de la rejeter.

Après validation, aucune modification n'est possible, sauf par rectification (nouvelle écriture comptable avec référence à l'écriture à rectifier).

La consultation ne permet pas de modifier les données enregistrées. Elle permet cependant de voir l'ensemble Des modifications intervenues dessus.

##### **Incompatibilités**

Les habilitations doivent ainsi permettre d'attribuer les transactions d'enregistrement (et de rectification), de validation et de consultation, en fonction de la séparation des tâches.

Les acteurs du contrôle interne de deuxième et de troisième niveau, et les auditeurs internes et externes ne peuvent avoir accès à l'application qu'avec la transaction de consultation.

En outre, l'administrateur dispose d'une transaction d'administration. Les habilitations d'utilisateur sont incompatibles, sur le plan fonctionnel, avec celle d'administrateur : en particulier, l'utilisateur ne doit pas pouvoir, de lui-même, s'attribuer une transaction, mais doit le demander à un administrateur (après validation par son supérieur hiérarchique).

La fonction de maintenance n'est pas compatible avec l'habilitation d'utilisateur.

## 2.1.2 Points de contrôle

### 2.1.2.1 Points de contrôle automatisés

#### Règles de gestion

L'application doit comprendre des règles de gestion à partir desquelles des contrôles automatisés sont réalisés en rapprochant les données entrées dans l'application de ces règles de gestion (nomenclature comptable, fonctionnement des comptes, chronologie...).

#### Contrôle de la nomenclature comptable

Le système d'information doit contrôler la présence du compte dans la nomenclature comptable.

#### Contrôle du fonctionnement des comptes

Le système d'information doit imposer :

- L'enregistrement en partie double en contrôlant cette égalité ;
- Que l'écriture d'origine soit dans le sens (débit - crédit) du compte concerné (compte structurellement débiteur ou créditeur) ;
- Que les soldes et/ou masses en balance de sortie soient repris en balance d'entrée ;
- Pour l'écriture de régularisation d'une opération figurant en compte de tiers (classe 4) ou financiers (classe 5), que l'utilisateur appelle l'écriture d'origine (c'est-à-dire un émargement obligatoire) ;
- Pour chaque enregistrement comptable, le renseignement du libellé, des comptes concernés, du montant et de la référence à une pièce.

Le système d'information doit permettre de paramétrer l'interdiction de certains enregistrements comptables.

#### Contrôle de l'ordre chronologique des enregistrements comptables

Tous les enregistrements comptables sont retracés dans le système d'information dans un ordre chronologique Selon des modalités interdisant toute insertion, toute suppression ou addition ultérieures.

À toute écriture est affectée une date de comptabilisation. Cette date correspond généralement à celle de la journée. Une écriture est toujours rattachée à une journée liée à une période comptable (cf. Période comptable).

Chaque écriture est donc identifiée dans le système d'information par un numéro, à l'intérieur d'une série séquentielle pour un exercice donné, sans doublon, ni rupture (cf. Tenue des documents comptables). Les écritures figurent jour par jour, écriture par écriture, sur le livre journal.

L'application doit être en mesure de restituer, à tout moment, la liste des écritures composant le solde d'un compte (cf. Restitutions aux fins de contrôle).

#### Arrêté comptable

Le caractère définitif des enregistrements au cours d'une période comptable (cf. Période comptable) est assuré par une procédure d'arrêté (ou clôture), qui interdit toute modification ou suppression des enregistrements.

L'arrêté signale au système d'informations qu'il n'y a plus d'écritures comptables à rattacher à cette période.

Elle assure le caractère irréversible de l'ensemble des écritures et fige la séquentialité. Il n'est plus possible ensuite d'introduire avec une date sur cette période comptable une quelconque écriture. Après arrêté d'une période comptable, les rectifications ultérieures doivent être datées de la période comptable ultérieure.

Une nouvelle période comptable ne peut être ouverte si la précédente période n'a pas été arrêtée.

### Contrôle des doublons

Le système d'information doit permettre de contrôler automatiquement les écritures identiques (date, libellé, imputation, montant) en particulier en matière de paiements. Le résultat de ce contrôle automatisé doit être notifié (cf. Anomalies) et retracé (cf. Traces des anomalies détectées).

### Contrôle des interfaces automatisées

Si deux ou plusieurs applications sont nécessaires et impliquent un interfaçage automatisé, un point de contrôle doit être prévu sous forme d'ajustement comptable, à chaque remise d'une application remettante vers l'application destinataire (cf. Contrôle d'interfaces entre applications). Ce point de contrôle doit être automatique dans l'application remettante.

Le résultat de ce contrôle automatisé doit être notifié (cf. Anomalies) et retracé (cf. Traces des anomalies détectées).

Un fichier retour doit être prévu de l'application destinataire vers l'application remettante. Il doit être conservé.

### Anomalies

Les contrôles automatisés sont notifiés à l'utilisateur sous forme :

- d'enregistrement interdit (renoncement obligatoire à l'écriture envisagée) ;
- d'anomalies pour contrôle et rectification (cf. Traces des anomalies détectées). Ces anomalies peuvent se présenter sous forme d'écritures à rectifier par un même acteur (autocontrôle), par un autre acteur (contrôle mutuel) ou par un supérieur hiérarchique (supervision) ;
- ou d'écritures à forcer pour contrôle et validation (cf. Écritures forcées).

#### 2.1.2.2 Points de contrôle non automatisés

### Autocontrôles

L'application doit permettre de tracer les autocontrôles dans l'application (cf. Historisation) et doivent pouvoir faire l'objet d'une restitution spécifique par nature et/ ou acteur (cf. Restitutions aux fins de contrôle).

### Contrôles mutuels

L'application doit permettre d'exercer des contrôles mutuels en offrant des habilitations distinctes (cf. Transactions et profils) aux services et acteurs situés à différents niveaux d'un processus, en offrant une habilitation d'enregistrement à l'acteur situé en amont, et une habilitation de validation à l'acteur situé en aval.

Ces contrôles sont tracés dans l'application (cf. Historisation) et doivent pouvoir faire l'objet d'une restitution spécifique par nature et/ou acteur (cf. Restitutions aux fins de contrôle).

### Supervision

L'application doit permettre d'exercer des contrôles de supervision en offrant une habilitation validation destinée à l'encadrement d'un service (cf. Transactions et profils).

Ces contrôles sont tracés dans l'application (cf. Historisation) et doivent pouvoir faire l'objet d'une restitution spécifique par nature et/ou acteur (cf. Restitutions aux fins de contrôle).

### **Contrôles exhaustifs et contrôles hiérarchisés**

L'application doit permettre à un acteur en aval d'un processus de sélectionner en fonction de critères d'enjeu et de risques paramétrables, les opérations qu'il doit contrôler et qui ont été enregistrées par un acteur en amont (et, éventuellement, déjà validées par un autre acteur intermédiaire).

Ces contrôles sont tracés dans l'application (cf. Historisation) et doivent pouvoir faire l'objet d'une restitution spécifique par nature et/ou acteur (cf. Restitutions aux fins de contrôle).

### **Contrôles contemporains et contrôles a posteriori**

L'application doit permettre à un acteur en aval d'un processus de sélectionner en fonction de critères d'enjeu et de risques paramétrables, les opérations qu'il doit contrôler a posteriori et qui ont été enregistrées par un acteur en amont (et, éventuellement, déjà validées par un autre acteur intermédiaire). Ce contrôle donne lieu soit à une validation, soit à un refus de validation qui se traduit par une rectification demandée à l'acteur en amont du processus.

Ces contrôles sont tracés dans l'application (cf. Historisation) et doivent pouvoir faire l'objet d'une restitution spécifique par nature et/ou acteur (cf. Restitutions aux fins de contrôle).

### **Écritures forcées**

Certaines anomalies (cf. Anomalies) décelées par contrôles automatiques peuvent être forcées (forçage par la transaction validation).

Ces anomalies peuvent se présenter sous forme d'écritures à valider par un autre acteur (contrôle mutuel) ou par un supérieur hiérarchique (supervision).

Le forçage est tracé (cf. Traces des écritures forcées).

### **Restitutions aux fins de contrôle**

L'application doit permettre au moins d'éditer (ou de consulter), à la demande, des listes d'opérations (y compris en combinant plusieurs de ces critères) :

- en fonction de seuils de montant ;
- en fonction du libellé ;
- en fonction d'une ou de plusieurs dates ;
- en fonction de la nature de l'opération (enregistrement – rectification ; validation) ;
- en fonction du compte.

Il doit aussi être possible de demander au moins l'édition de documents comportant :

- le nombre et la nature des écritures en solde (par compte) ;
- le nombre et la nature des écritures anciennes (à partir d'une date ou par strates) ;
- toutes les écritures concernant une écriture d'origine (régularisations et rectifications) ;
- la liste des accès correspondant à une transaction ;
- la liste des accès d'un intervenant ;
- la liste des modifications des paramètres ou des maintenances.

## **2.2 Documentation**

### **2.2.1 Documentation de la conception applicative**

L'organisation de la comptabilité tenue au moyen de système d'information implique l'élaboration d'une documentation relative aux analyses, au développement, à la recette, à la programmation et à l'exécution des traitements pour chaque application. Les flux de données et l'enchaînement des processus doivent être également documentés.

### **2.2.2 Documentation de l'exploitation de l'application**

Une cartographie des données portées par l'application doit impérativement exister. Ces données doivent être documentées (taille ; nature ; modalités d'utilisation...).

Les règles de gestion (cf. Règles de gestion) portées par l'application doivent également être documentées. Toute maintenance portant modification ou création de règles de gestion doit également faire l'objet d'une documentation.

### **2.2.3 Documentation de l'utilisation de l'application**

Les utilisateurs et les administrateurs doivent disposer d'un guide d'utilisation de l'application (ou guide de procédure), exhaustif et actualisé.

## **2.3 Traçabilité**

### **2.3.1 Traçabilité des intervenants**

#### 2.3.1.1 Traçabilité des acteurs

La piste d'audit repose également sur l'identification des utilisateurs à l'origine des opérations : le code utilisateur doit apparaître sur tous les documents comptables issus de l'application.

#### 2.3.1.2 Tentative d'accès

La fermeture, après un nombre de tentatives de connexion limité et la réouverture d'accès par l'administrateur, Doivent être tracées (cf. Contrôle de l'attribution des tâches).

### **2.3.2 Traçabilité des opérations**

#### 2.3.2.1 Paramétrages

Les paramétrages des administrateurs du système d'information doivent être tracés sur un document fiable ou consultable dans le système d'information. Les éventuels paramétrages propres aux utilisateurs (contrôles hiérarchisés et/ou a posteriori) doivent être tracés sur un document fiable ou consultable dans le système d'information.

### 2.3.2.2 Interfaces

Si deux ou plusieurs applications sont nécessaires, leur interfaçage doit être automatique (cf. Interfaces entre Applications).

Dans ce cas, un fichier retour d'accusé de réception doit au minimum être prévu de l'application destinataire vers l'application remettante.

En complément, un fichier retour portant une codification (ou "estampille") doit être prévu de manière à identifier pour chaque événement transmis par l'application remettante, la référence de l'écriture correspondante dans l'application destinataire.

Ces fichiers retour doivent être archivés et exploitables.

### 2.3.2.3 Documents comptables

#### Valeur probante des documents comptables

Toute information comptable est enregistrée dans le système d'information, sous une forme directement intelligible, sur papier ou éventuellement sur tout support offrant toute garantie en matière de preuve.

Un livre journal et un grand livre sont obligatoirement tenus.

#### Tenue des documents comptables

Les documents comptables doivent comporter :

- dénomination du document ;
- dénomination du comptable ;
- date de la période comptable (date de la journée, référence du mois, de l'exercice...) ;
- date d'édition ;
- numéro du document (numérotation séquentielle continue sans doublon, ni rupture) ;
- s'il y a lieu, détails des écritures comptables (libellés, montants en débit et en crédit, comptes imputés).

L'application doit être en mesure de restituer, à tout moment, la liste des écritures composant le solde d'un Compte.

La fin des documents comptables doit comporter les montants totalisés en débit et en crédit. Les totaux en débit et crédit doivent être égaux (cf. Contrôle du fonctionnement des comptes).

Les documents comptables, soit édités, soit sur support numérique, peuvent tenir lieu de livre journal et/ou de grand livre s'ils sont identifiés, numérotés (numérotation séquentielle continue sans doublon, ni rupture) et datés dès leur établissement (cf. Arrêté comptable).

#### Balance

La balance reprend pour tous les comptes, les opérations enregistrées depuis le début de l'exercice, les balances d'entrées, et leurs totaux.

Par rapport aux indications portées au § Tenue des documents comptables, la balance (qui ne détaille pas Les écritures comptables) comporte en plus :

- les soldes (débit ou crédit, pour chaque compte) inscrits en balance d'entrée ;
- le montant total (débit ou crédit, pour chaque compte) des écritures dans chaque compte depuis le début de l'exercice ;

- le montant cumulé (en débit et en crédit pour chaque compte) des écritures de l'exercice et des soldes de la balance d'entrée ;
- le montant cumulé des soldes (débit ou crédit, pour chaque compte) des écritures de l'exercice et des soldes de la balance d'entrée.

La balance présente pour tous ces montants, leur totalisation par classe de comptes, compte principal et compte divisionnaire.

### Quittances

Si le système d'information délivre des quittances, elles doivent être automatiquement renseignées des informations suivantes :

- Le comptable ;
- Le nom du débiteur ;
- Un numéro séquentiel continu ;
- L'exercice comptable ;
- La date de la journée comptable ;
- Le libellé de l'opération (qui comprend s'il y a lieu, le nom du tiers concerné et d'autres éléments de nature administrative tels que son adresse, son identité bancaire, etc.) ;
- Le montant de l'opération.

Le système d'information doit éditer des quittances qui ne peuvent être falsifiées ou reproduites par d'autres moyens informatiques ou bureautiques.

#### 2.3.2.4 Archivage des opérations

### Traces des anomalies détectées

Une liste d'anomalies (affichage écran ou édition document) doit retracer les résultats des contrôles automatisés aux fins de contrôle et de rectifications (cf. Anomalies).

### Traces des écritures forcées

Une liste des écritures forcées doit retracer les résultats des écritures forcées aux fins de contrôle et de validation (cf. Écritures forcées).

### Traces des rectifications

Une liste des rectifications doit retracer les résultats des rectifications aux fins de contrôle et de validation (cf. Rectifications).

### Historisation

Le système d'information doit prévoir une conservation de l'historique détaillé de toutes les transactions affectant le système d'information.

Cet archivage ne doit pas pouvoir être modifié. Par ailleurs, il numérote séquentiellement toutes les transactions dans une série continue, sans doublon, ni rupture.

Pour chaque transaction, sont enregistrés :

- le numéro de la transaction ;
- la date et l'heure de la transaction (qui doit correspondre à la date et à l'heure machine) ;
- l'identification de l'intervenant ;
- la nature de la transaction (enregistrement, validation, consultation, paramétrage) ;

- les tentatives d'accès infructueuses ;
- les données informatiques et les paramètres sur lesquels a porté la transaction ;
- l'image, avant et après, des données informatiques et des paramètres.

Cet archivage se concrétise par la possibilité de consulter ou d'éditer une liste des transactions, à tout moment, selon plusieurs critères :

- la période ;
- l'intervenant ;
- le compte ;
- la transaction.

L'archivage des données informatiques doit permettre :

- la consultation des opérations relatives à l'exercice courant ainsi qu'à toutes celles relatives aux exercices précédents et antérieurs ;
- l'édition a posteriori de tous les documents comptables, sur tous les exercices concernés.

#### 2.3.2.5 Archivage de la documentation

##### **Archivage de la documentation de la conception applicative**

La documentation relative aux analyses, au développement, à la recette, à la programmation et à l'exécution des traitements doit être archivée en fonction des versions de l'application.

##### **Archivage de la documentation de l'exploitation de l'application**

La documentation de l'exploitation (cartographie des données, règles de gestion) doit être archivée en fonction des versions de l'application.

##### **Archivage de la documentation de l'application**

La documentation de chaque application doit être archivée en fonction des versions de l'application.



# **ANNEXE 4 : LES SIMPLIFICATIONS POSSIBLES DANS L'EXECUTION DES PROCESSUS OU DE L'ORGANISATION**

**Cette annexe sera disponible dans la version du DPG  
qui sera publiée le 31 mars 2014**

# **ANNEXE 5 : LES CAS DE GESTION TRANSVERSES**

## *Annexe 5.1 : Les contrats de recherche*

**Cette annexe sera disponible dans la version du DPG  
qui sera publiée le 31 mars 2014**

## *Annexe 5.2 : La facturation interne à l'organisme*

**Cette annexe sera disponible dans la version du DPG  
qui sera publiée le 31 mars 2014**