Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **SASFL** **Sous-direction des affaires budgétaires et comptables** **Bureau de la réglementation comptable et du contrôle interne** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SASFL/SDABC/2014-935** **25/11/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 9

Objet : Travaux d'inventaire en services déconcentrés - clôture 2014.

Résumé : Diffusion de la note détaillant les différents travaux à mener sur les chantiers du bilan en services déconcentrés, les acteurs et leurs rôles dans le déroulement de ces travaux.

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Secrétariat Général

Service des affaires financières, sociales et logistiques

Sous-direction des affaires budgétaires et comptables
Bureau de la réglementation comptable et du contrôle interne (BRCCI)

Adresse : 78 rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
Suivi par : Rosine Travers / Gisèle Cordazzo
rosine.travers@agriculture,gouv,fr
gisele.cordazzo@agriculture.gouv.fr

MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE

MINISTERE DU LOGEMENT, DE L'EGALITE DES TERRITOIRES ET DE LA RURALITE

Secrétariat Général

Service des affaires financières

Sous-direction du budget et des contrôles

Bureau de la réglementation financière et des contrôles (BC3)

Adresse: Tour Pascal B
92055 La Défense Cedex
Suivi par : Pierre BRODIN / Thérèse DELRIEU /Manuelle THOUMY
pierre.brodin@developpement-durable.gouv.fr
therese.delrieu@developpement-durable.gouv.fr
manuelle.thoumy@developpement-durable.gouv.fr

NOTE DE SERVICE

SG/SAFSL/SDABC/N2014
Date:

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité

à
cf destinataires

Objet : Bilan de l'État 2014. Travaux d'inventaire comptable à réaliser en fin d'année **dans les services déconcentrés**.

Bases juridiques: Loi organique relative aux lois de finances.

Résumé : La présente note détaille les différents travaux à mener sur les chantiers du bilan, en **services déconcentrés**. Elle précise par ailleurs les acteurs et leurs rôles dans le déroulement de ces travaux ainsi que les échéances à respecter.

Mots-clés : bilan, charges à payer, provisions pour charges, provisions pour risques, responsable de rattachement, responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

Vous trouverez en annexe le guide détaillant les étapes de réalisation des chantiers des travaux d'inventaire de fin d'année.

Il est rappelé ci-dessous, pour chaque chantier et pour chaque acteur, les principales échéances à respecter :

NOTA : Les travaux à réaliser avant ces échéances sont développés dans les fiches du guide afin d'aider chaque acteur de la gestion financière, au sein des services délégants et des CPCM, à identifier clairement son périmètre d'intervention.

Par ailleurs, les logigrammes du guide illustrent le déroulement de chaque chantier comptable à réaliser en fin d'année.

DATES LIMITES DES TRAVAUX D'INVENTAIRE 2014		
Chantiers	**SP**	**CPCM**
Date d'arrêté des charges à payer complémentaires	16/01/15	16/01/15
Mise en service des immobilisations AIC	A arrêter par le CPCM	02/01/14
Rapprochement de l'inventaire physique et inventaire comptable	02/01/15	30/01/15
Mise en service des travaux sur le parc immobilier	04/12/14	14/01/15
Charges à payer complémentaires	A arrêter par le CPCM	30/01/15
Charges à payer supplémentaires	A arrêter par le CPCM	30/01/15
Charges constatées d'avance	A arrêter par le CPCM	16/01/15
Produits à recevoir	31/12/14	30/01/15
Produits constatés d'avance		30/01/15
Provisions pour charges	A arrêter par le CPCM	30/01/15
Engagements hors bilan	A arrêter par le CPCM	30/01/15

*

* *

Pour les travaux réalisés au cours de l'exercice, comme pour les chantiers d'inventaire de fin d'exercice, **tous les acteurs de la chaîne comptable, service délégants, CPCM, comptables**, participent à la démarche de qualité comptable, depuis l'engagement juridique jusqu'à l'établissement des comptes.

Comme pour les autres écritures, les écritures d'inventaire :

- associent ordonnateurs et comptables publics ; dans tous les cas l'ordonnateur doit donc justifier des écritures réalisées ou demandées au comptable,
- sont soumises aux procédures de contrôle interne comptable,
- font l'objet d'un contrôle de la Cour des comptes dans son rôle de certificateur.

Au vu de l'importance des enjeux, nous vous demandons de veiller au bon déroulement de ces travaux d'inventaire de fin d'année au sein de vos services.

Pour le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt,

Le directeur des affaires financières, sociales et logistiques,

Christian LIGEARD

Pour la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie

Pour la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité

La chef du service des affaires financières

Béatrice LECOMTE

Destinataires	
Pour exécution : Mesdames et Messieurs, Les responsables de centre de prestations comptables mutualisées (CPCM), Les secrétaires généraux des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), Les secrétaires généraux : des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA), de la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL), de la direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE), des directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), de la direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM) Les secrétaires généraux des directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF), Les secrétaires généraux des directions interdépartementales des routes (DIR) Les secrétaires généraux des directions inter-régionales de la mer (DIRM) Les secrétaires généraux des écoles nationales des techniciens de l'équipement (ENTE) Les secrétaires généraux des services techniques centraux (CETU, CNPS, STRMTG, APB) Le secrétaire général de l'école nationale supérieure des affaires maritimes (ENSAM) Le secrétaire général du service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA) Le secrétaire général du service technique de l'aviation civile (STAC) Le secrétaire général du centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP) Les secrétaires généraux des centres de valorisation des ressources humaines (CVRH) Les secrétaires généraux des DDT(M), Les secrétaires généraux des DDPP, Les secrétaires généraux des DDCSPP.	Pour information : Monsieur le Vice-président du Conseil général de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux, Monsieur le Vice-président du Conseil général de l'environnement et du développement durable, Monsieur le Président de la Mission ministérielle d'audit interne du MAAF, Messieurs les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels du MAAF et du MEDDE-MLETR, Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service d'administration centrale du MAAF et du MEDDE-MLETR, Mesdames et Messieurs les responsables de programmes du MAAF et du MEDDE-MLETR, Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), Mesdames et Messieurs les directeurs : - régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), - régionaux et interdépartementaux de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA), de l'hébergement et du logement (DRIHL), de l'environnement et de l'énergie (DRIEE), - de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), - de la direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM) Madame et Messieurs les directeurs de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF), Messieurs les directeurs interdépartementaux des routes (DIR) Messieurs les directeurs des écoles nationales des techniciens de l'équipement (ENTE) Monsieur le directeur de l'école nationale supérieure des affaires maritimes (ENSAM) Monsieur le directeur du service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA) Monsieur le directeur du CEREMA Monsieur le directeur du service technique de l'aviation civile (STAC) Monsieur le directeur du Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (pour le CEDIP et les CVRH) Mesdames et Messieurs les directeurs des DDT(M), Mesdames et Messieurs les directeurs des DDPP, Mesdames et Messieurs les directeurs des DDCSPP Monsieur le Secrétaire général du Gouvernement

Liste des Fiches d'information :

I – LOGIGRAMMES PAR CHANTIER 7

II - EVOLUTION DES NORMES COMPTABLES et conséquences sur la comptabilisation des dispositifs d'intervention.....20

III – LES ACTEURS DE L'INVENTAIRE – LEURS PERIMETRES D'INTERVENTION.....22

III - 1 - En service délégant 22

III - 2 - En CPCM.....23

III - 3 - Le comptable assignataire 24

IV – ORGANISATION ET DEROULEMENT DES CHANTIERS COMPTABLES.....25

IV – 1 Modalités d'inventaire des immobilisations 26

IV – 1 – 1 – Mise en Service des immobilisations AIC.....26

IV – 1 – 2 - Rapprochement de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable et contrôle des immobilisations en service.....26

IV – 1 – 3 - Opérations à réaliser au titre du parc immobilier.....27

IV – 2 – Modalités de recensement des charges à payer.....28

IV – 2 – 1 - Les charges à payer automatiques 28

IV – 2 – 2 - Les charges à payer complémentaires.....29

IV – 2 – 3 - Les charges à payer supplémentaires 30

IV – 2 – 4 - Les charges à payer pour les dossiers transmis par interfaces.....31

IV – 3 - Modalités de recensement des charges constatées d'avance.....31

IV – 4 - Modalités de recensement des produits à recevoir 32

IV – 5 - Modalités de recensement des produits constatés d'avance.....32

IV – 6 - Modalités de recensement des provisions pour risques et charges et EHB.....32

IV – 6 – 1 – Les provisions pour charges.....32

IV – 6 – 2 – Les engagements hors bilan.....33

IV – 6 – 3 – Les provisions pour risques.....34

IV – 6 - 4 – Les Provisions pour les dépenses de personnel.....35

V - PLAN DE CONTROLE 36

V – 1 - Pour les programmes du MAAF.....36

V – 2 - Pour les programmes du MEDDE-MLETR 36

VI - RAPPEL DES NOTIONS A CONNAITRE 40

VII – MODELES ET MODES OPERATOIRES.....43

VII - 1 – Certificat administratif 43

VII – 2 – Déclaration de conformité Provisions pour charges.....47

VII – 3 – Déclaration de conformité Provisions pour charges complémentaires.....48

VII – 4 – Déclaration de conformité Charges à payer supplémentaires.....49

VII – 5 – Déclaration de conformité Produits à recevoir.....50

VII – 6– Déclaration de conformité Engagements hors bilan.....51

VII – 7 –FAGLL03 – mode opératoire.....52

VII – 8 –Restitutions charges à payer – dates de lancement 57

VII – 9 – Tableau de saisie des charges à payer supplémentaires.....58

LA COMPTABILITE GENERALE ET LES TRAVAUX D'INVENTAIRE COMPTABLE DE FIN D'ANNEE

La tenue d'une comptabilité générale est une exigence de la LOLF. Cette comptabilité, fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations, vise à fournir une image complète et fidèle de la situation financière de l'État et à décrire sa situation patrimoniale.

Il ne s'agit pas uniquement de savoir ce que l'État a dans ses caisses, mais de connaître :

- ce qu'il possède (terrains, immeubles, autres biens, créances, etc...) ou qu'il contrôle,
- ce qu'il doit (engagements, emprunts, dettes, etc...).

Il s'agit d'un outil précieux d'aide à la décision des gestionnaires puisqu'elle offre des éclairages nouveaux sur la soutenabilité des finances publiques.

Depuis l'entrée en vigueur de la LOLF, les comptes de l'État sont soumis à la certification de la Cour des comptes, ce qui donne au Parlement et aux ministères une assurance supplémentaire de disposer d'une comptabilité fiabilisée.

Telle que prévue par la LOLF, la comptabilité générale nécessite un enregistrement comptable dès la naissance du droit ou de l'obligation.

La plupart des écritures comptables sont et doivent donc être réalisées au fil de l'eau au cours de l'exercice, dans le cadre d'une comptabilité partagée entre l'ordonnateur et le comptable, par exemple :

- les engagements de l'État par la consommation des AE,
- l'enregistrement des immobilisations par les fiches d'immobilisation en service (FIES).

Néanmoins, ces écritures réalisées au fil de l'eau ne sont pas suffisantes pour répondre aux exigences de la comptabilité générale. Elles doivent être complétées par les travaux d'inventaire réalisés en fin d'exercice par tous les acteurs de la gestion.

Les périmètres d'intervention de chacun sont développés ci-dessous, et tout d'abord par les logigrammes illustrant les différents chantiers..

TRAVAUX D'INVENTAIRES COMPTABLES 2014

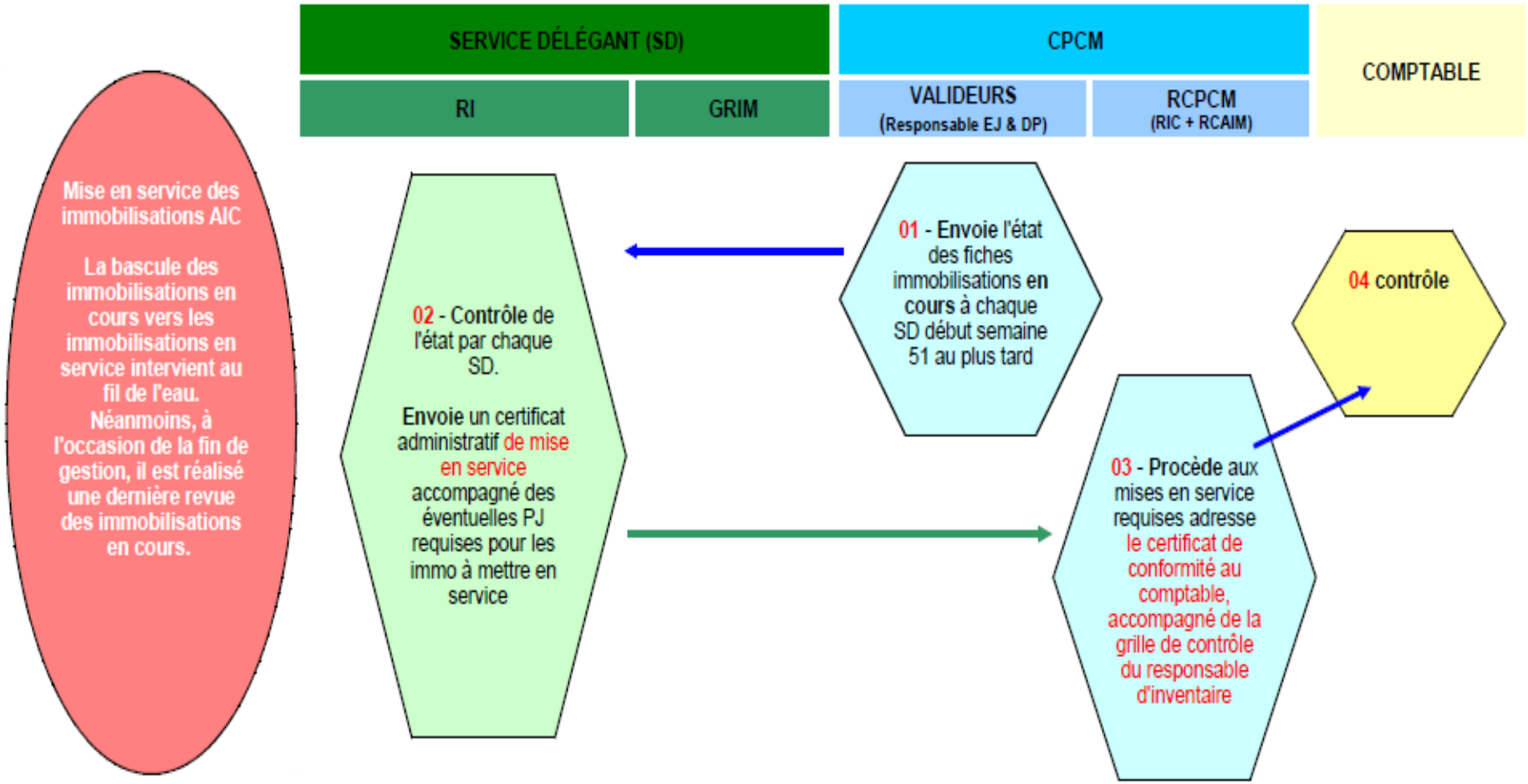
I - LOGIGRAMMES PAR CHANTIER

TRAVAUX D'INVENTAIRES 2014

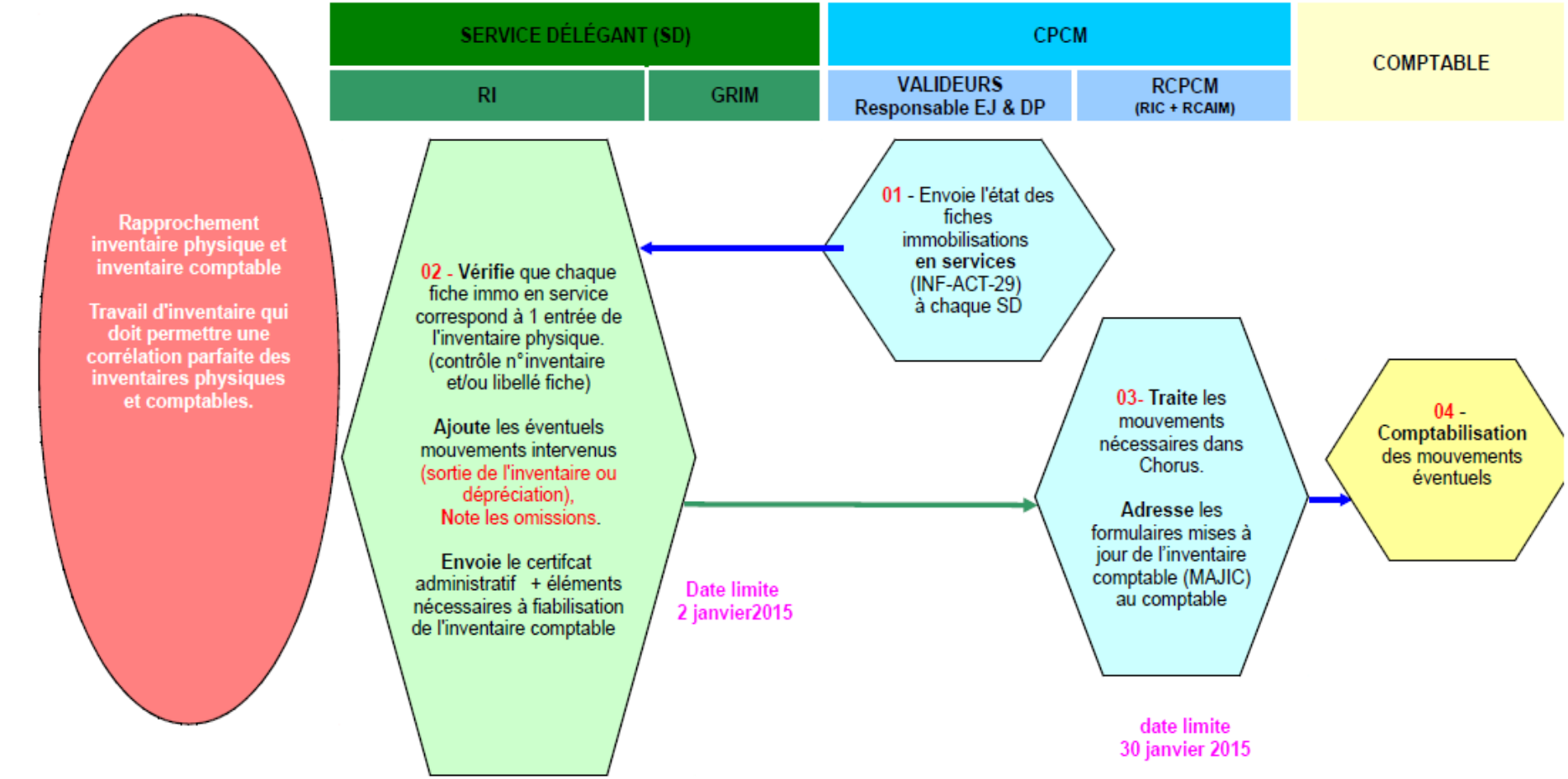
MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

MISE EN SERVICE DES IMMOBILISATIONS AIC (VEHICULES, MOBILIERS & MATERIELS)

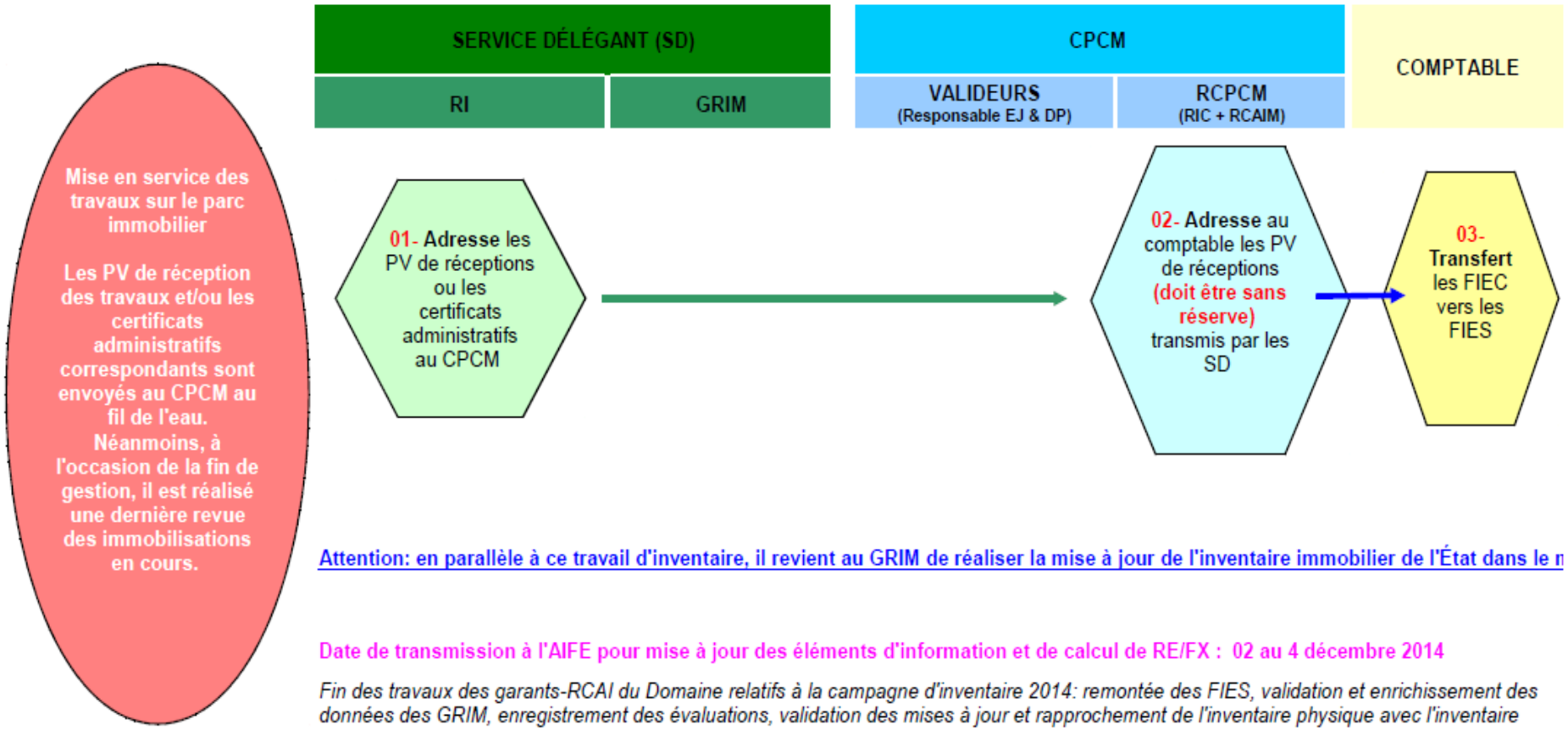
(dernière échéance : semaine 51)



MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS
RAPPROCHEMENT INVENTAIRE PHYSIQUE ET INVENTAIRE COMPTABLE



MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS
MISE EN SERVICE DES TRAVAUX SUR LE PARC IMMOBILIER*



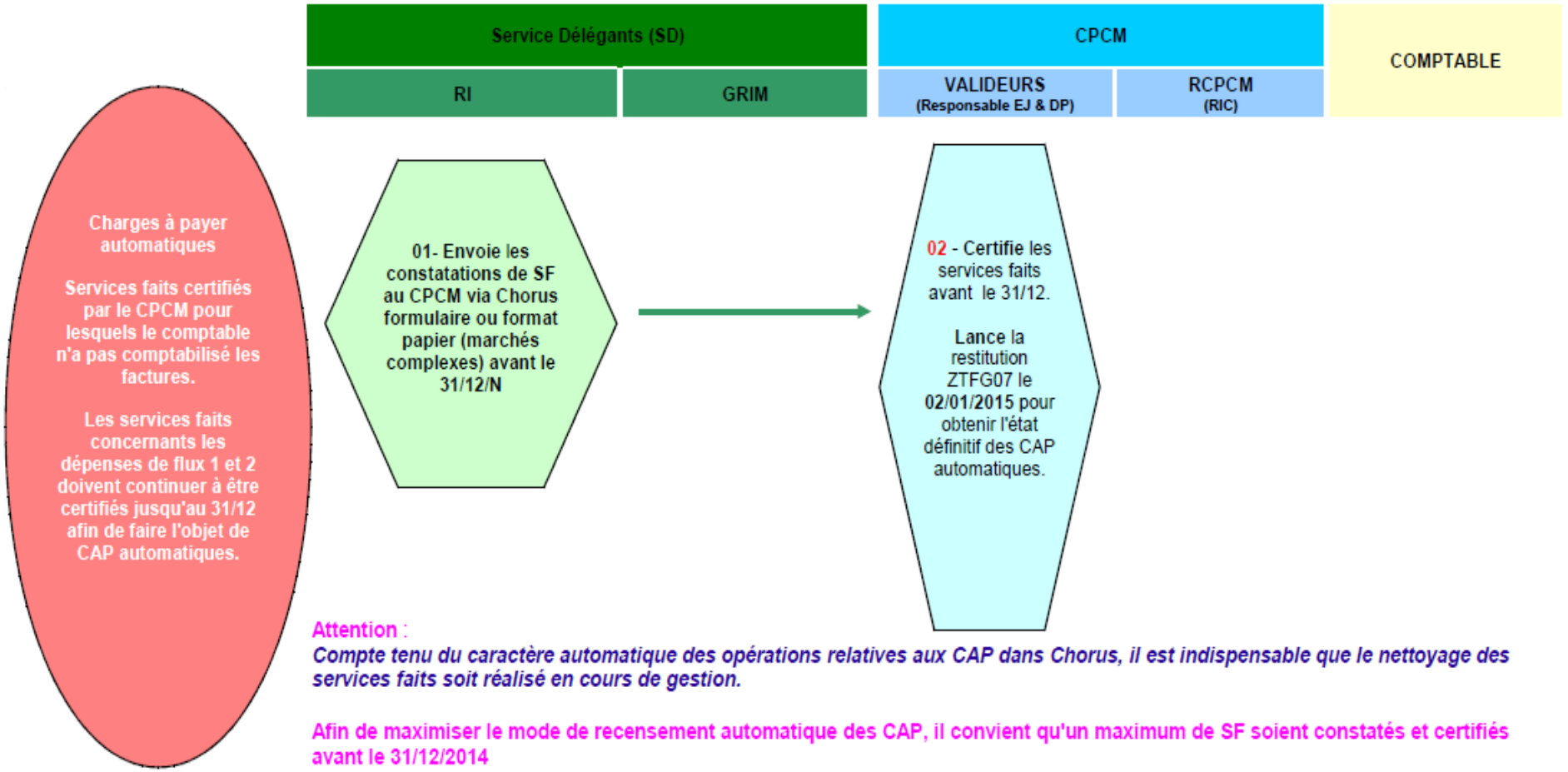
Attention: en parallèle à ce travail d'inventaire, il revient au GRIM de réaliser la mise à jour de l'inventaire immobilier de l'État dans le r

Date de transmission à l'AIFE pour mise à jour des éléments d'information et de calcul de RE/FX : 02 au 4 décembre 2014

Fin des travaux des garants-RCAI du Domaine relatifs à la campagne d'inventaire 2014: remontée des FIES, validation et enrichissement des données des GRIM, enregistrement des évaluations, validation des mises à jour et rapprochement de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable. 17 décembre 2014

* Les mises en services des travaux sur infrastructures routières, du fait de leurs spécificités, font l'objet d'une instruction particulière - voir le guide chorus à l'adresse suivante: http://chorus.projet.i2/instruction-meddtl-maaprat-dgfip-a279.html

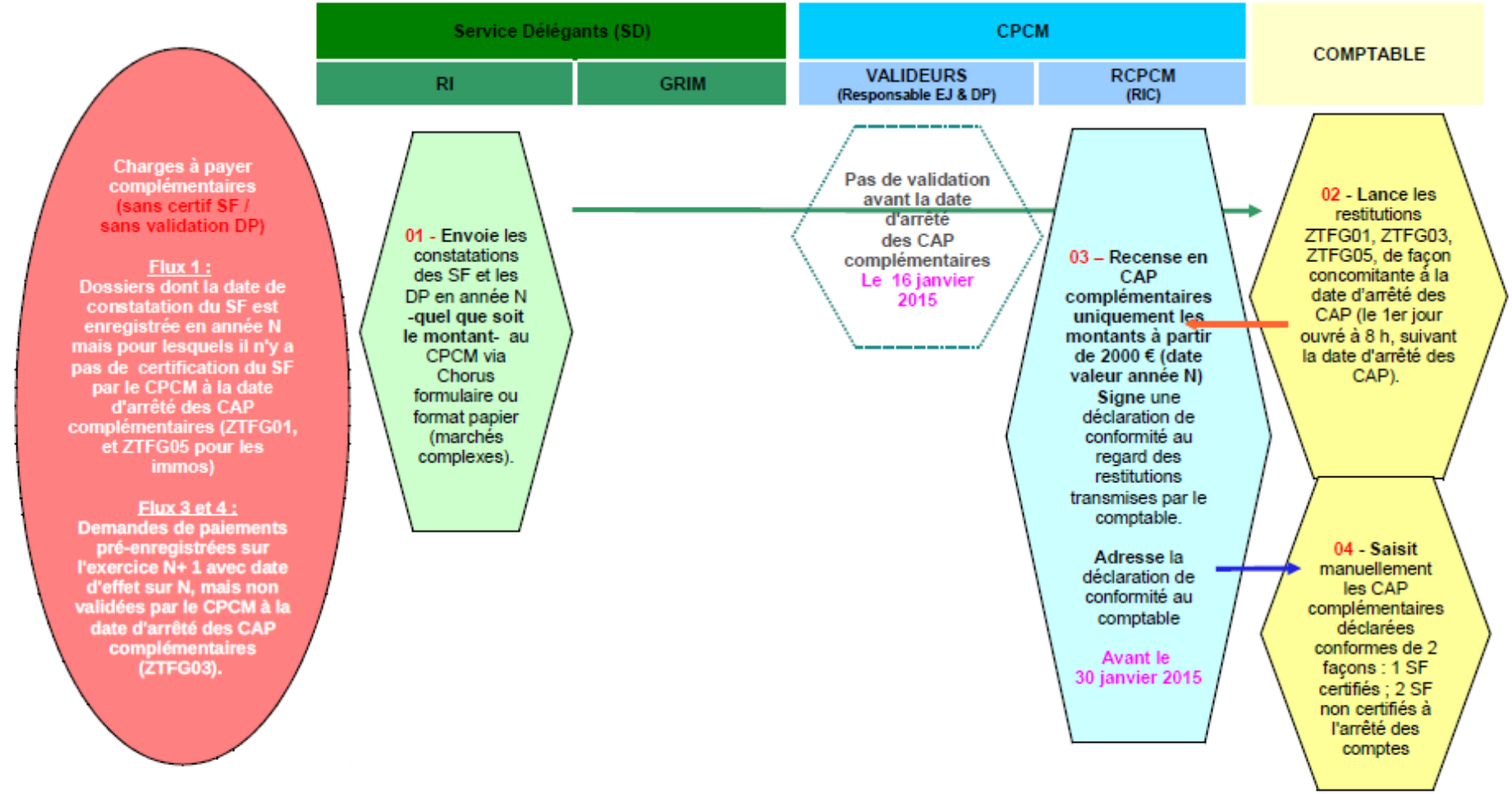
MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
CHARGES A PAYER AUTOMATIQUES (flux 1 et 2)



Attention :
Compte tenu du caractère automatique des opérations relatives aux CAP dans Chorus, il est indispensable que le nettoyage des services faits soit réalisé en cours de gestion.

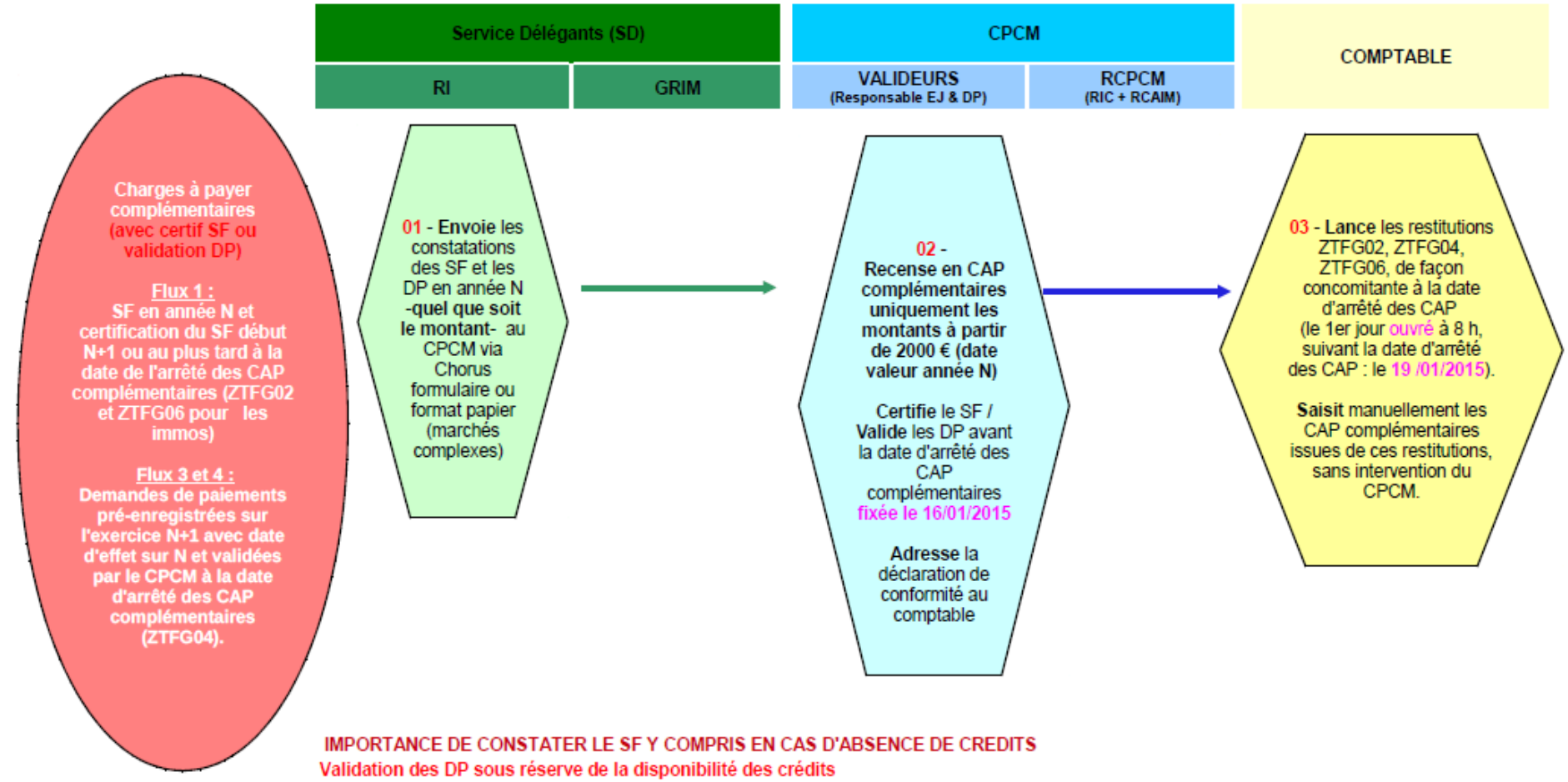
Afin de maximiser le mode de recensement automatique des CAP, il convient qu'un maximum de SF soient constatés et certifiés avant le 31/12/2014

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
CHARGES A PAYER COMPLEMENTAIRES
Sans certification du SF / validation du paiement par le CPCM avant la date d'arrêté des CAP complémentaires



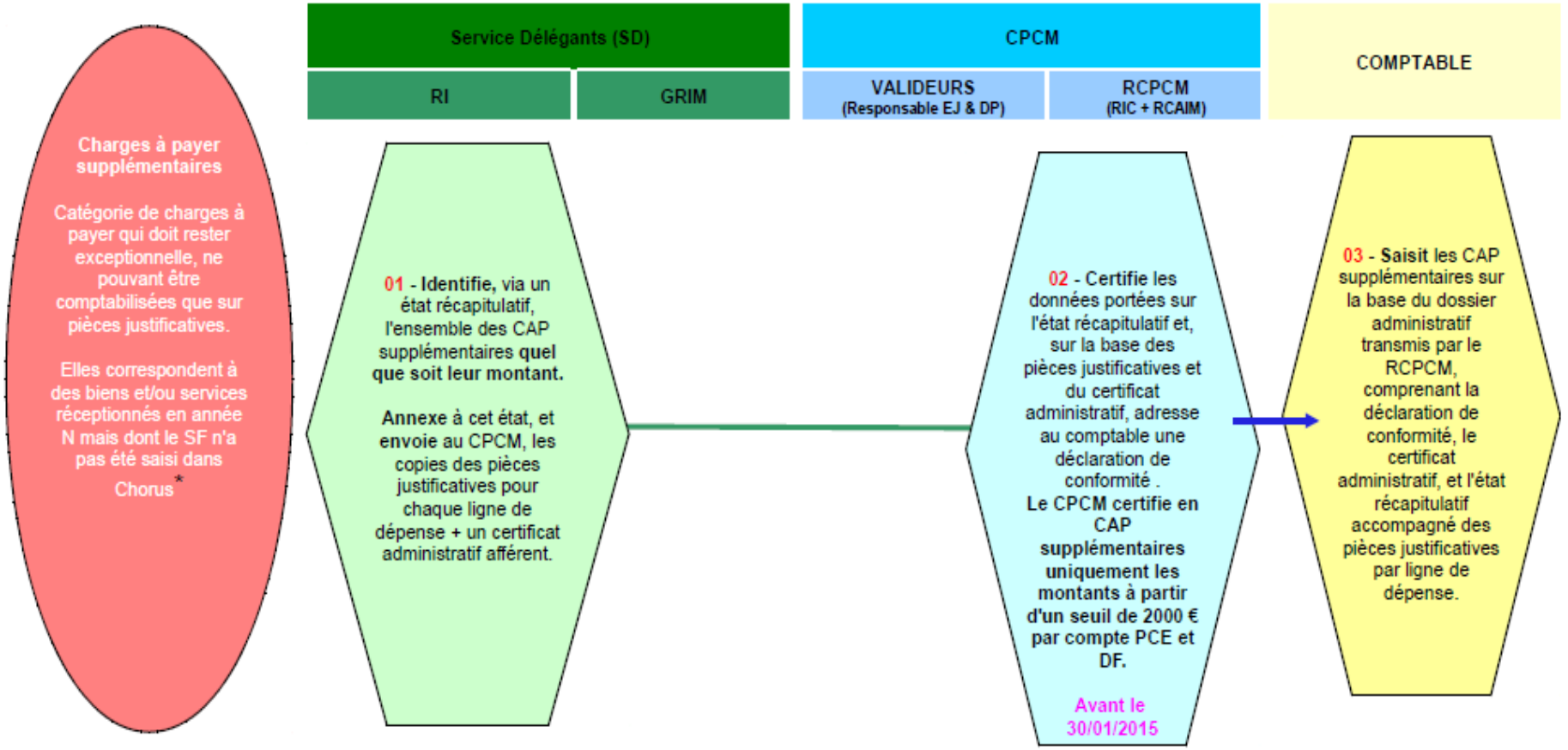
NOTA : IMPORTANCE DE CONSTATER LE SF Y COMPRIS EN CAS D'ABSENCE DE CREDITS
Validation des DP sous réserve de la disponibilité des crédits

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
CHARGES A PAYER COMPLEMENTAIRES
Avec certification du SF par le CPCM en N+1 avant la date d'arrêté des CAP complémentaires



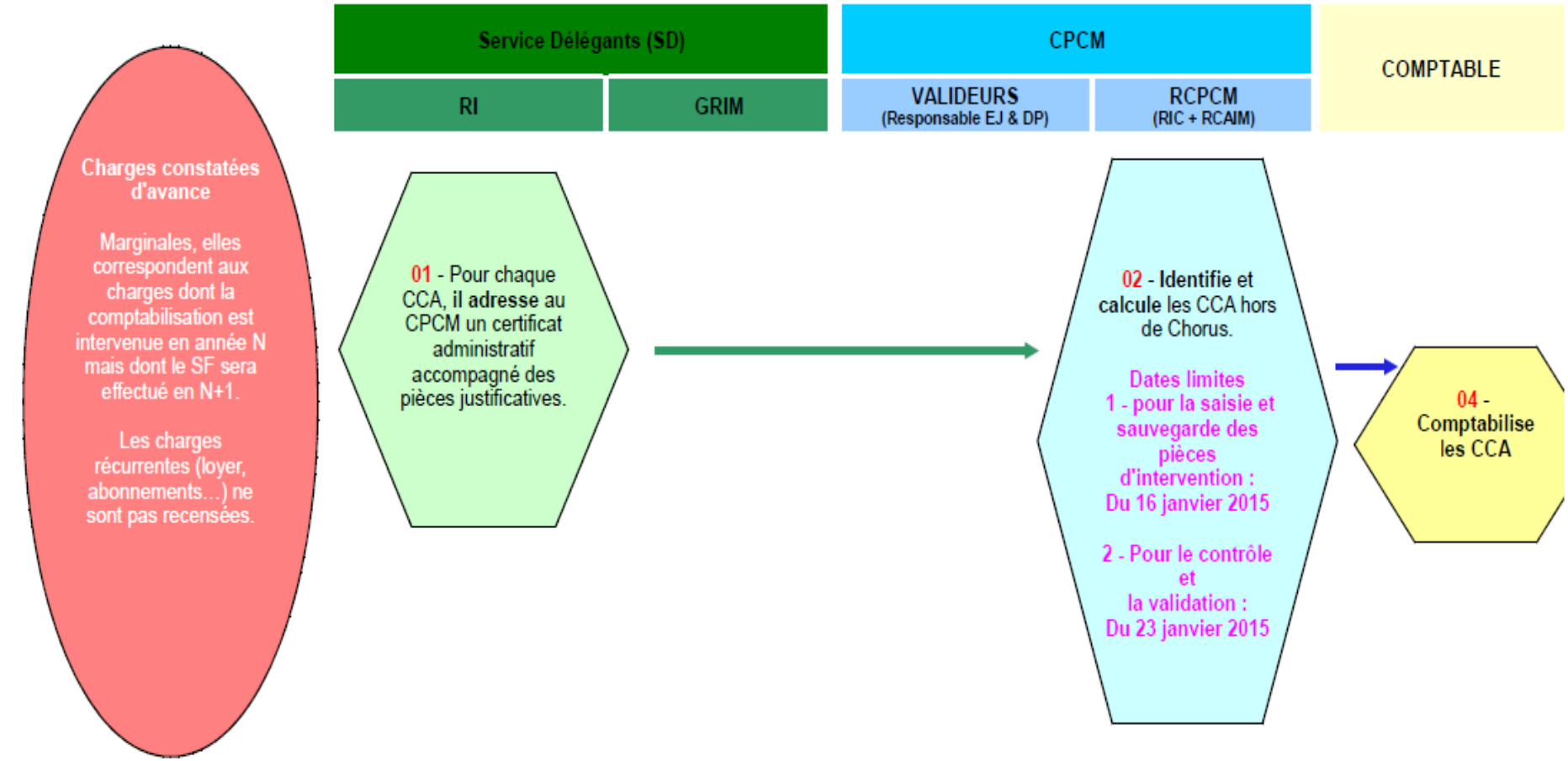
IMPORTANCE DE CONSTATER LE SF Y COMPRIS EN CAS D'ABSENCE DE CREDITS
Validation des DP sous réserve de la disponibilité des crédits

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
CHARGES A PAYER SUPPLÉMENTAIRES

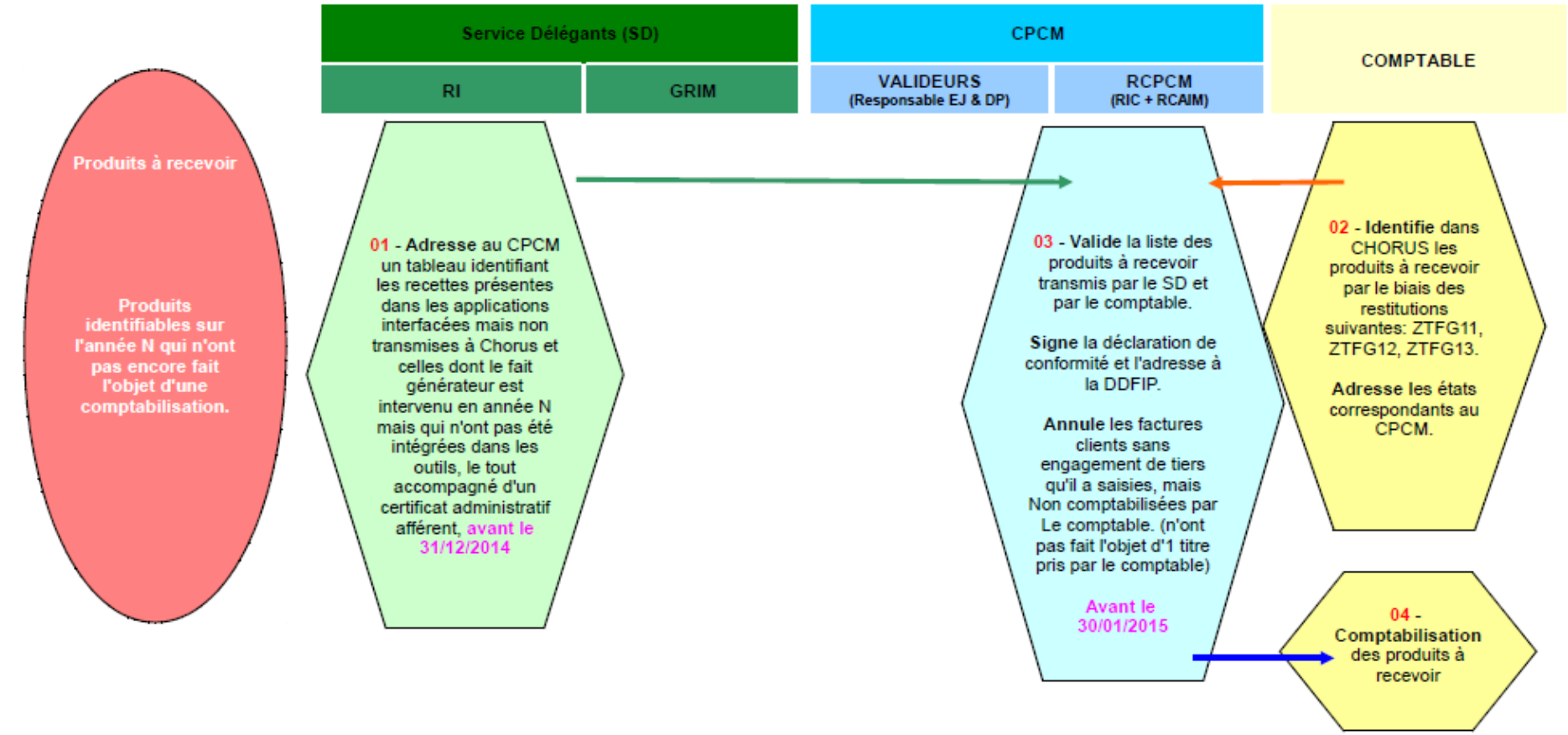


*Les actes de constatation du SF usuellement transmis par logiciels interfacés type SIGAL, ARGOS, LUCIOLE, Chorus formulaire... qui n'ont pu être transmis avant la date d'arrêté des CAP fixée pour chaque logiciel, sont considérées comme des CAP supplémentaires.

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
CHARGES CONSTATÉES D'AVANCE

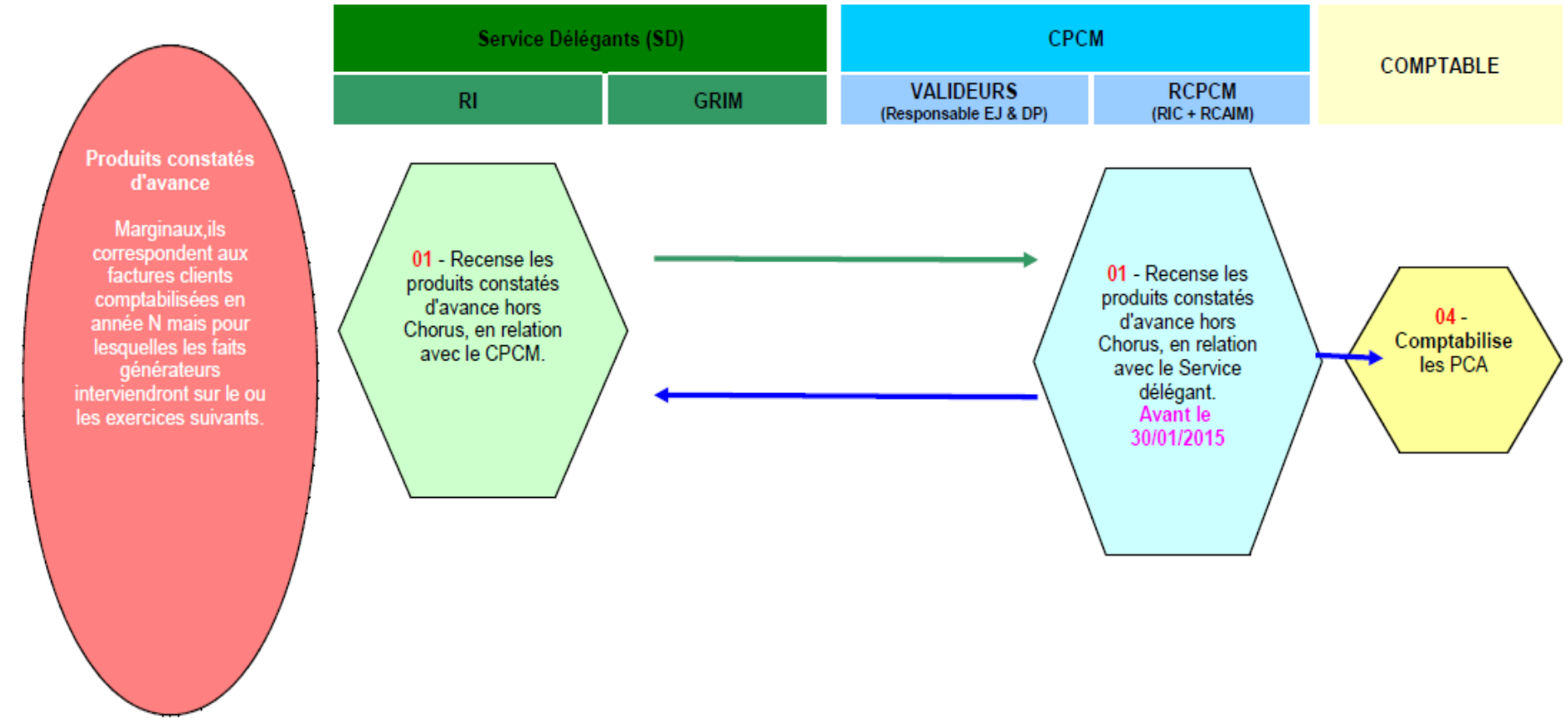


MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
PRODUITS A RECEVOIR

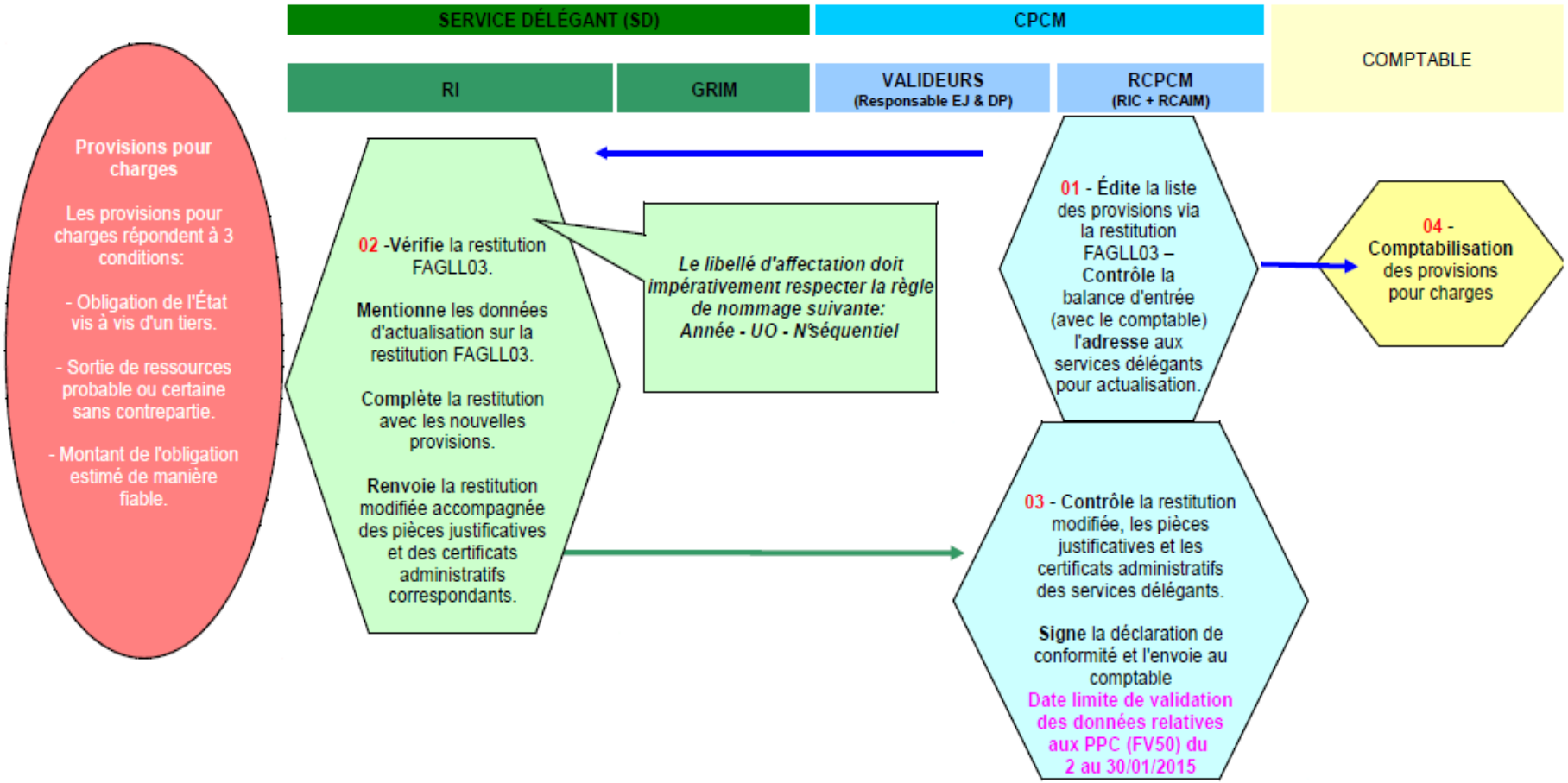


NOTA : Seules les factures clients sans engagement de tiers saisies par le CPCM mais non comptabilisés par le comptable doivent être annulées par le CPCM. Elles ne sont pas basculées dans le cadre des TFG Chorus

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE

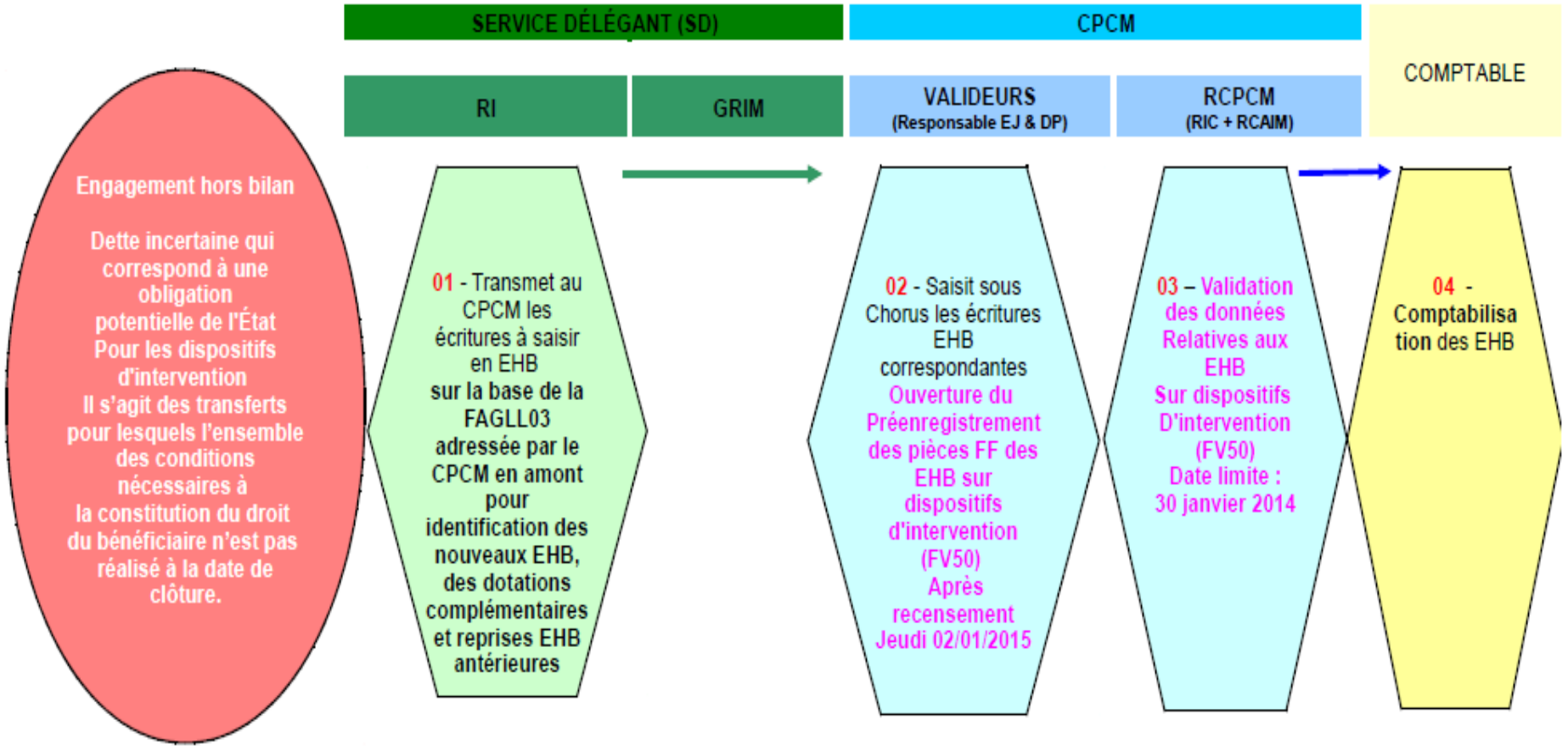


MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
ACTUALISATION DES PROVISIONS POUR CHARGES



TRAVAUX D'INVENTAIRES 2014

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
ENGAGEMENT HORS BILAN



FICHE II – EVOLUTION DES NORMES COMPTABLES ET CONSEQUENCES SUR LA COMPTABILISATION DES DISPOSITIFS D'INTERVENTION

Suite à la modification en 2012 du recueil des normes comptables de l'État, la norme 12 prévoit que le critère pour comptabiliser soit un passif (**dette ou provision)** soit un **engagement hors bilan,** est fondé sur la notion de condition selon le principe ci-dessous :

- **Provision** : dette pour laquelle le montant ou l'échéance ne peut être fixé de manière précise. Le passif est certain (pour les dispositifs d'intervention, le bénéficiaire remplit toutes les conditions au 31/12/N) mais n'a pas donné lieu à comptabilisation d'une charge à payer dans Chorus.

- **Engagement Hors Bilan** : dette incertaine qui correspond à une obligation potentielle de l'État. Pour les dispositifs d'intervention, il s'agit des transferts pour lesquels l'ensemble des conditions nécessaires à la constitution du droit du bénéficiaire n'est pas réalisé à la date de clôture. Les engagements correspondant à des dispositifs **cofinancés** sont à enregistrer en EHB.

Pour les services déconcentrés ces dispositions concernent particulièrement les dispositifs d'intervention pluriannuels.

Au MAAF :
Ces écritures concernent principalement, pour les services déconcentrés, les bourses et les subventions aux établissements agricoles privés.

- S'agissant des **bourses sur critères sociaux (BCS)**, le principe est la comptabilisation des bourses dues au-delà du 1er trimestre de l'année scolaire 2014 / 2015en **EHB**.
- En effet, les versements postérieurs au 31/12/2014 sont conditionnés par des éléments qui ne sont vérifiés que postérieurement au 31/12 (scolarisation effective des élèves).

Les EJ relatifs aux bourses sur critères sociaux (**BCS**) utilisent **le flux 3.** Ce flux qui permet de ne pas matérialiser le SF par une transaction dédiée dans Chorus, autorise la certification du SF concomitamment à la demande de paiement (DP). L'utilisation de ce flux permet également de ne pas générer dans Chorus de CAP automatiques.

- S'agissant du **programme 143**, ils sont déversés automatiquement dans Chorus depuis l'application métier **« Luciole »**

Au 31 décembre 2014 , il convient de comptabiliser **en EHB** au titre du bilan 2014, à partir des arrêtés validant les décisions d'attribution des bourses, **les bourses dues au-delà du 1er trimestre** de l'année scolaire en cours 2014 / 2015.

- S'agissant des bourses accordées pour une durée supérieure à une année scolaire -ex : bourses de l'enseignement secondaire technique agricole qui sont accordées pour toute la durée de la scolarité, au maximum 3 ans-, les règles s'appliquent pour la durée de la formation restant à courir.

En résumé : **Il ne devrait donc pas y avoir**, s'agissant des **bourses sur critères sociaux**, **de comptabilisation de CAP**. Les seules CAP qui pourraient être comptabilisées ne peuvent résulter que de situations atypiques qu'il conviendra de justifier, telles que les CAP automatiques liées aux services faits **certifiés** non facturés en fin d'année, c'est-à-dire les services faits pour lesquels le comptable n'a pas comptabilisé la facture du fournisseur.

- S'agissant des **subventions aux établissements d'enseignement agricole privé** la comptabilisation se fait en **charges à payer, EHB ou provisions pour charges** :

Au 31 décembre 2014 , il convient de comptabiliser au titre du bilan 2014 :

- ✔ en **charges à payer** : les subventions dues au titre du 1er trimestre de l'année scolaire 2014/ 2015 (c'est–à-dire ayant donné lieu à une notification à un établissement) mais non versées, y compris pour cause d'insuffisance de crédits.

- ✔ Pour les établissements privés « du temps plein » et « du rythme approprié » l'estimation des subventions se fera au titre de l'année civile 2015.

Les subventions aux établissements privés sous contrat relèvent du programme 143 et des domaines fonctionnels suivants :

- 143-02-03 dans Chorus pour les établissements du rythme approprié,
- 143-02-06 dans Chorus pour les établissements privés du temps plein,
- 143-02- 07 dans Chorus pour les subventions « article 44 ».

Les modalités de saisie de cette écriture (bourses et subventions aux établissements privés) seront communiquées aux DRAAF par la MAPAT (Mission de l'Appui au Pilotage et des Affaires Transversales) (ddg.dger@agriculture.gouv.fr).

Au MEDDE-MLETR :

Pour le MEDDE-MLETR, une grande partie des dispositifs d'intervention traités en services déconcentrés sont constitués par des subventions d'investissement avec condition de réalisation, gérées notamment par le code de la construction et de l'habitation ou le décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Pour ces subventions les paiements sont conditionnés par une constatation du service fait. Dans tous ces cas, les droits du bénéficiaire ne sont pas constitués pour les montants qui n'ont pas fait l'objet d'une constatation de service fait au 31 décembre. **Ces montants sont à enregistrer en EHB et non en provisions.** Le montant de l'EHB est déterminé à partir des restes à payer sur les décisions attributives, déduction faite des charges à payer.

Il est **impératif** que toutes les constatations de service fait soient réalisées par les services prescripteurs et transmises aux CPCM.

- **MAAF / MEDDE-MLETR : Quel que soit le traitement comptable de l'engagement pluriannuel, le même niveau de justification et d'explication sur le mode de calcul retenu est exigé. Dans tous les cas, il est essentiel de produire les éléments qui ont permis d'évaluer le montant de l'engagement (Provision ou EHB).**

- Les fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention de l'État établies par la DGFIP sont accessibles sur DIAPASON.

- *Le guide métier « les dispositifs d'intervention » 2013 est accessible à l'adresse ci-après : http://intra.budget-finances.sg.i2/certification-des-comptes-r392.html*
  Son actualisation est en cours.

FICHE III - LES ACTEURS DE L'INVENTAIRE LEURS PERIMETRES D'INTERVENTION

Tous les acteurs de la chaîne budgétaire et comptable participent à la démarche de qualité comptable, depuis l'engagement juridique jusqu'à l'établissement des comptes.

- Les services délégants,
- Les CPCM,
- Les comptables.

III – 1 - EN SERVICE DELEGANT

III – 1 – 1 - Périmètre d'intervention

Le service délégant a la connaissance des faits générateurs qui permettent le rattachement des charges et produits à l'exercice : **il lui revient donc de les constater au plus près de ce fait générateur, indépendamment de la facture.**

Il est impératif qu'après la date limite d'envoi des factures au comptable public, le service délégant continue à adresser au CPCM les éléments qui sont nécessaires au recensement des charges et des produits à rattacher.

- De manière spécifique à la fin de gestion, chaque service délégant doit compléter ces transmissions habituelles par un inventaire complémentaire qui consiste en 3 actions parallèles.

1. Il recense de manière exhaustive les provisions pour charges à rattacher au bilan.
2. Pour les charges à payer « complémentaires » et « supplémentaires » et les produits à recevoir, le service délégant, en relation avec le CPCM identifie les écritures d'inventaire à rattacher au bilan. Il demande le cas échéant au responsable de rattachement de faire procéder à des ajustements par le comptable assignataire.
3. Pour les encours d'immobilisation, il identifie les mises en service qui sont intervenues au titre de l'exercice et contrôle les immobilisations en service qui lui sont affectées. Ce contrôle porte sur l'identification de mouvements à réaliser (sortie, dépréciation...) qui n'auraient pas été pris en compte au cours de la gestion.

   Il vérifie que les immobilisations comptables (fiches immobilisations en service dans Chorus) corroborent bien l'inventaire physique organisé et détenu par le service délégant.

A l'issue de cet inventaire, le service délégant établit un certificat administratif qui atteste que ce recensement :

- a été réalisé de façon exhaustive ;
- respecte les règles présentées au niveau du chapitre « rappel des notions à connaître » (fiche VI) ;
- et que les dossiers justificatifs correspondant aux écritures comptables passées dans Chorus sont complets et tenus à disposition des personnes habilitées à les consulter.

III – 1 – 2 - Les acteurs du service délégant

Le responsable d'inventaire

Les services doivent avoir une connaissance exhaustive des biens non consommables qu'ils détiennent. Cette connaissance, destinée notamment à assurer la conservation patrimoniale des biens, impose la tenue d'un inventaire physique de ces biens. (Est considéré comme non consommable tout bien qui n'est pas destructible par l'usage).

Le responsable d'inventaire pour les immobilisations hors immobilier (GRIM) est l'acteur au sein du service délégant qui effectue **le rapprochement de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable** afin de fiabiliser l'inventaire comptable.

- Pour le MEDDE-MLETR, une circulaire sur la tenue des inventaires physiques a été signée le 24 juillet 2013 ;

http://chorus.projet.i2/circulaire-du-24-juillet-2013-a445.html

Le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM)

Pour le chantier parc immobilier, le GRIM est le responsable d'inventaire de son service. Au titre de la comptabilité patrimoniale, il garantit l'exhaustivité du périmètre de recensement et la fiabilisation des données inscrites dans le module de gestion immobilière RE/FX de l'application Chorus.

Particularité pour les DDI, le GRIM de la DDT(M) est compétent pour l'ensemble des DDI de son département.

III – 2 - EN CENTRE DE PRESTATIONS COMPTABLES MUTUALISEES

III – 2 – 1 - Périmètre d'intervention

Le CPCM est chargé de l'animation du réseau des services délégants dans le déroulement des travaux d'inventaire. Il centralise la réception des éléments qui fondent le rattachement des charges, des produits et des provisions à l'exercice. **L'inventaire reste cependant de la responsabilité du service délégant qui conserve les pièces justificatives.**

A partir des éléments transmis, le CPCM contrôle les éléments et saisit les écritures d'inventaire dans l'application Chorus.

III – 2 – 2 - Les acteurs au sein du CPCM

Le responsable de rattachement

Le responsable du centre (RCPCM) est le responsable de rattachement pour les charges et produits ainsi que les provisions. A ce titre, il valide les données issues de Chorus après avoir effectué le plan de contrôle défini sur les services délégants. Le responsable de rattachement signe les déclarations de conformité, sauf exceptions mentionnées dans le guide, attestant le respect des procédures interministérielles et l'exhaustivité du périmètre de recensement et de la fiabilisation des opérations recensées, sur la base des certificats administratifs fournis par le service délégant.

Le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministériel (RCAIM)

Pour les **II-AIC**, le responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministériel est l'acteur qui effectue dans Chorus en fin de gestion les mouvements identifiés par le responsable d'inventaire.

III – 3 – LE COMPTABLE

Le comptable assignataire

Le comptable assignataire du CPCM contrôle et valide les données saisies par le CPCM et procède le cas échéant à des demandes de correction.

Il saisit les écritures d'inventaire s'agissant des charges à payer « complémentaires » et « supplémentaires » ainsi que des produits à recevoir.

Il appose son visa sur les pièces d'inventaire pour comptabilisation.

- **Pour effectuer les contrôles lui incombant et garantissant la qualité comptable, le comptable est amené à évoquer des pièces justificatives des opérations d'inventaire. Il importe de les lui transmettre dans les plus brefs délais, ces pièces font partie du dossier de clôture.**

FICHE IV – ORGANISATION ET DEROULEMENT DES CHANTIERS COMPTABLES

Les travaux d'inventaire sont dépendants des fonctionnalités de l'application Chorus qui permettent d'automatiser un certain nombre de recensements, notamment pour les charges à payer et les produits à recevoir.

Ces chantiers consistent :

- d'une part, à fiabiliser les éléments présents au titre de l'exercice dans les systèmes d'information. Exemple : *rapprochement des immobilisations comptables avec l'inventaire physique des biens et matériels détenus*.
- d'autre part, à compléter par des informations absentes des outils, les éléments du bilan de l'État. Exemple : *Des engagements pris par l'État mais non retracés dans la comptabilité, des provisions pour tenir compte de charges certaines ou le chiffrage d'actifs particuliers comme les concessions.*

Le développement qui suit présente les processus de revue préconisés pour chaque chantier.

RAPPELS ET INFORMATIONS IMPORTANTS :

1. **pour les services constitutifs du CEREMA (MEDDE)**

   Les dossiers des services qui constituent le CEREMA depuis le 01-01-2014 (CETE, CETE/DREIA, SETRA, CETMEF, CERTU), doivent être clôturés dans CHORUS selon les procédures prévues par la note de service n° **2014/06/11381** du 13/10/2014 de la DGFIP transmise aux CPCM par message du 27-10-2014. Ces dossiers ont été repris dans la comptabilité de l'Établissement : en dehors de leur clôture, ils ne doivent faire l'objet d'aucun enregistrement dans la comptabilité de l'État au titre des travaux d'inventaire .

2. Dans le cadre de l'unification de la gestion des DDI, l'enregistrement des **charges à payer complémentaires est revu pour l'exercice 2014 pour les DDCS et DDCSPP concernées**.

   Un document détaillé précisant le dispositif relatif au transfert d'exécution des actes des DDI au 1er janvier 2015 sera adressé prochainement à tous les acteurs des travaux comptables du bloc 2.

   Au regard du dispositif mis en place, qui induit une clôture des engagements juridiques non soldés au 31 décembre 2014 et un transfert en gestion au 1er janvier 2015, **les procédures relatives aux charges à payer complémentaires** (voir § IV–2–2) **ne pourront être appliquées sur le périmètre de ces DDI en 2014.**

   Aussi, chaque DDI veillera particulièrement à transmettre, avant le 31/12/2014, tous les services faits qui doivent être certifiés dans Chorus au titre de l'exercice 2014 pour optimiser l'automatisation du recensement des charges à payer [cf § IV–2–1 charges à payer dites automatiques].

➡ **Les charges à payer complémentaires seront recensées hors Chorus pour les DDCS et DDCSPP concernées par les transferts et transmises au service Dépense des DDFIP / DRFIP [cf § IV–2–3 procédure des charges à payer dites supplémentaires].**

- La DGFIP propose un site internet dédié au suivi et à la diffusion d'informations pour la clôture des comptes de l'État : "E_CLOTURE" accessible aux ordonnateurs sous le lien suivant :
  - https://mioga.finances.gouv.fr/E_CLOTURE
    - identifiant : cloture2014
      mot de passe : 2014+cloture

Recommandations pour faciliter la clôture des comptes :
- Procéder au nettoyage des flux dans Chorus ; - Veiller aux mises en service des immobilisations ; - Préparer les travaux de recensement des provisions ; - Certifier le maximum de SF avant le 31/12/N pour privilégier les CAP automatiques; - Certifier les SF jusqu'à la date d'arrêté des CAP pour les CAP complémentaires.

- **Les logigrammes de la fiche 1 illustrent, pour chaque chantier, les actions de chaque acteur telles que présentées ci-dessous.**

IV – 1 - MODALITES D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

Cas particulier des services constitutifs du CEREMA :

La procédure relative à la sortie de l'inventaire comptable des immobilisations corporelles et incorporelles de ces services est précisée dans le mode opératoire (§ VIII) annexé à la note DGFIP **2014/06/11381** du 13/10/2014 précitée.

IV – 1 – 1 - Mise en service des Immobilisations AIC

RAPPEL : La bascule des immobilisations en cours vers les immobilisations en service doit intervenir au fil de l'eau, l'implication des services délégants et des CPCM dans cette démarche est garante d'un allègement des actions à réaliser en fin d'exercice.

A l'occasion de la fin de gestion, une dernière revue des immobilisations en cours doit être effectuée par le Service délégant, en corrélation avec le CPCM et le comptable assignataire afin d'identifier les mises en services à réaliser

1) Dans le cadre de la collaboration CPCM/SD, il est préconisé que le CPCM adresse en amont au SD, un état des fiches immobilisations à partir duquel le SD vérifiera les PJ à joindre.
2) Les services délégants adressent au CPCM le certificat administratif de mise en service accompagnant les PJ requises en vue du rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable. (FIEC).
3) Le CPCM, en tant que responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministériel (RCAIM), procède à la bascule des valeurs d'en-cours vers la fiche immobilisation en service (FIES). Il adresse le certificat de conformité au comptable, accompagné de la grille de contrôle du responsable d'inventaire.

IV – 1 - 2 - Rapprochement de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable et contrôle des immobilisations en service.

1) Le CPCM adresse au service délégant, responsable d'inventaire, un état Chorus des fiches immobilisations en service qui lui sont affectées[1] (restitution INF-ACT-29)

2) Le service délégant contrôle l'état transmis et vérifie que chaque fiche immobilisation en service correspond bien à une entrée de l'inventaire physique (contrôle sur le numéro d'inventaire et / ou le libellé de la fiche immobilisation).

   Il ajoute les éventuels mouvements intervenus (notamment en cas de sortie de l'inventaire ou de dépréciation) et relève les éventuelles omissions dans l'inventaire comptable.

   Il établit un certificat administratif qui atteste de ce contrôle et l'adresse au CPCM avec tous les éléments nécessaires à la fiabilisation de l'inventaire comptable. (FIEC) **Date limite le 2 janvier 2015**

3) Le CPCM traite à partir de cette transmission les mouvements nécessaires dans Chorus (entrées, sorties, dépréciations) et adresse les formulaires MAJIC[2] correspondants au comptable assignataire - **Date limite le 30 janvier 2015** .

4) Le comptable des immobilisations en service procède à la comptabilisation des éventuels mouvements

IV – 1 – 3 - Opérations à réaliser au titre du parc immobilier

- **Mise en service des travaux sur le parc immobilier :**

1) Comme pour les **immobilisations incorporelles - autres immobilisations corporelles (II-AIC)**, les services délégants doivent adresser, **au fil de l'eau tout au long de l'exercice**, aux CPCM ,les PV de réception des travaux ou les certificats administratifs.

   Afin de garantir l'exacte valorisation du patrimoine immobilier de l'État, une dernière revue doit être conduite avant la clôture, notamment pour prendre en compte les dernières certifications intervenues.

   Cette action peut être conduite à l'occasion de la vérification des différentes valeurs d'encours qui relèvent du service, en même temps que pour les **II-AIC**.

   Le service délégant, responsable d'inventaire, note sur l'état transmis en amont par le CPCM les mises en service à réaliser et joint les pièces justificatives afférentes.

2) Le CPCM adresse au comptable les PV de réception transmis par les services délégants pour transfert des FIEC vers les FIES. L'état transmis pour les AIC peut également servir pour les travaux immobiliers.

3) Le comptable assignataire peut ainsi procéder au transfert des valeurs d'immobilisation d'encours vers les fiches immobilisations en service.

- **Campagne d'inventaire immobilier 2014** :

1 La restitution INF-ACT-29 de Chorus est documentée dans le guide des travaux d'inventaire en cours de gestion. Il comporte le numéro de la FIES, le centre de coût, la valeur nette comptable, libellé et numéro d'inventaire.

2 Référence instruction du 23 novembre 2011 formulaire MAJIC (http://Chorus.projet.i2/instruction-dgfip-du-23-novembre-a295.html et http://intranet.national.agri/Instruction-DGFiP-du-23-novembre)

La **mise à jour de l'inventaire immobilier de l'État dans le module RE/FX** de Chorus est de la responsabilité du gestionnaire du référentiel immobilier (**GRIM**), responsable d'inventaire, désigné au sein de chaque service délégant. La feuille de route du GRIM est disponible à l'adresse suivante :

http://Chorus.projet.i2/IMG/pdf/Feuille_de_route_du_GRIM_cle58ef7a.pdf

- **Mise en service des travaux sur infrastructures routières :**

Les travaux sur infrastructures routières, du fait de leur spécificité, ont fait l'objet de la rédaction d'un guide mis à jour en novembre 2011 et en octobre 2012.

Ce guide fixe les règles d'imputation comptable de ces travaux et de leur mise en service. Il décrit également les modalités de suivi et d'inventaire comptable ainsi que le rôle de tous les acteurs de la chaîne, du service prescripteur au comptable public.

Afin d'éviter une surévaluation des en cours routiers, la DGITM a modifié, par note en date du 5 novembre 2013, la nature de la décision de mise en service figurant initialement dans le guide précité. Cette décision, qui correspond au moment où le potentiel de service est réalisé, a été requalifiée de « Certificat administratif d'immobilisation routière » avec la possibilité pour les DREAL de prendre en charge cette décision lorsqu'elle n'a pas été transmise par la DIR.

Compte tenu des enjeux financiers que représente ce domaine tous les acteurs sont invités à traiter avec la plus grande attention l'ensemble de ces dépenses.

Lien intranet vers le guide et la note :

http://Chorus.projet.i2/instruction-meddtl-maaprat-dgfip-a279.html

- **Logiciels produits en interne (pour mémoire) :**

Les logiciels produits en interne relevant essentiellement des administrations centrales ils ne sont pas traités dans la présente note. Leur recensement se fait selon les mêmes principes que l'année précédente.

Les services du MEDDE-MLETR qui seraient concernés par ces immobilisations et ne disposeraient pas des instructions de la DGFIP peuvent les obtenir auprès du bureau BC3, qui pourra leur apporter des éléments complémentaires.

IV – 2 – MODALITES DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER

Dans Chorus, ce périmètre correspond au cumul de charges à payer «**automatiques**», de charges à payer «**complémentaires**» et de charges à payer dites « **supplémentaires** ».

IV – 2 – 1 : Les charges à payer automatiques

Les charges à payer automatiques sont générées par les services faits certifiés par le CPCM dans Chorus jusqu'au 31/12/N à partir des constatations des SF adressés par les services délégants.

- Seules les dépenses de flux 1 (flux classique donnant lieu à EJ, SF et DP) ayant fait l'objet d'une certification du SF avant le 31/12/N et les dépenses de flux 2 (certification du SF concomitante à l'EJ, pour les décisions attributives de subvention sans condition de réalisation par exemple) font l'objet de CAP automatiques.

1. Pour **déterminer de manière sincère les charges à payer et maximiser ce mode de recensement automatique**, les services délégants doivent **constater le SF** et adresser au CPCM les formulaires correspondants au **plus près du fait générateur** afin que le CPCM les certifie avant le 31/12/N **pour générer le maximum de charges à payer «automatiques».**
2. La certification du service fait (CPCM) consiste à arrêter le montant de la dette par l'ordonnateur sur la base de la constatation du service fait intervenue.

- Lors de l'enregistrement de la certification du service fait dans Chorus, la charge est constatée en contrepartie d'un compte de facture non parvenue (408). Les services faits **certifiés** non facturés en fin d'année, c'est-à-dire les SF pour lesquels le comptable n'a pas comptabilisé la facture du fournisseur, constituent les charges à payer «automatiques».

  Les charges à payer «automatiques» sont identifiables dans Chorus à partir de la restitution ZTFG07. Cette restitution disponible toute l'année doit être lancée le 02 janvier de l'année N+1 pour obtenir l'état définitif des charges à payer automatiques de l'année N.

- A noter que ces charges à payer «automatiques» incluent les immobilisations à rattacher à l'exercice, dans la mesure où le compte facture non parvenu est unique.

Ces charges à payer «automatiques» ne constituent cependant pas la totalité des charges à payer.

IV – 2 – 2 Les charges à payer complémentaires

Rappel : Pour le traitement des CAP complémentaires des DD(CS)PP concernées par le processus d'unification de leur gestion comptable, voir le processus à suivre en page 25 ci-dessus.

Les charges à payer «complémentaires» correspondent aux SF qui ont été constatés avant le 31/12/N mais n'ont pas été certifiés avant cette date du 31/12/N.

Elles sont identifiables par le biais de 4 restitutions Chorus ZTFG01, ZTFG02, ZTFG03, ZTFG04, **lancées** de façon concomitante à la date d'arrêté des charges à payer (édition **par le comptable** public d'un état le **1er jour ouvré à 8 h suivant la date d'arrêté des CAP**).

1) Le service délégant envoie au fil de l'eau tout au long de l'exercice **et quel que soit leur montant**, les constatations de SF et les DP en année N via Chorus formulaire ou format papier (marchés complexes) afin que le CPCM puisse certifier les SF jusqu'à la date d'arrêté des CAP (**16 janvier 2015**).

- **Le CPCM recense en CAP complémentaires uniquement les montants à partir d'un seuil de 2000 €. Ce seuil est défini à la maille de saisie de la pièce FA, apprécié par couple de comptes et domaine fonctionnel.**

2) Le comptable lance les restitutions concomitamment (ZTFG01, ZTFG03, ZTFG05) à la date d'arrêté des CAP (1er jour ouvré à 8 h, suivant la date d'arrêté des CAP).
3) Au regard des restitutions transmises par le comptable, le CPCM signe une déclaration de conformité qu'il adresse au comptable **avant le 30 janvier 2015.**
4) Le comptable saisit manuellement les CAP complémentaires déclarées conformes selon deux modalités différentes tenant compte du fait que le SF a été ou non certifié entre le 31/12/N et la date d'arrêté des comptes.

- **CAP complémentaires sans certification du SF à la date d'arrêté des charges à payer** :

- Pour le flux 1, elles sont obtenues par la restitution ZTFG01 pour l'ensemble de ces charges

et ZTFG05 identifiant spécifiquement les charges à payer concernant les immobilisations ;

- Pour les flux 3 et 4, les CAP complémentaires correspondent aux DP pré-enregistrées en N+1 (jusqu'à la date d'arrêté des CAP) par les gestionnaires de DP (et non validées par le responsable de DP au CPCM) avec date d'effet sur N mais non comptabilisées par le comptable d'ici la date d'arrêté des CAP. Elles sont obtenues par la ZTFG03.

- **CAP complémentaires avec certification du SF début N+1 ou au plus tard jusqu'à la date d'arrêté des CAP complémentaires (16 janvier 2015).**

- Pour le flux 1, elles sont obtenues par la restitution ZTFG02 pour l'ensemble de ces charges et la restitution ZTFG06 identifiant spécifiquement les CAP immobilisations.
- Pour les flux 3 et 4, les DP comptabilisées entre le 01/01/ N+1 et la date d'arrêté des comptes et avec date d'effet sur N sont obtenues par la restitution ZTFG04.

Le flux 2 consistant à inscrire la charge de manière concomitante à l'EJ, il ne peut y avoir de charge à payer complémentaire.

Point particulier : Dépenses payées par les régies : Pour ces dépenses (de flux 4), les CAP sont recensées au titre des CAP complémentaires. Les modalités sont précisées au paragraphe ci-dessus, c'est-à-dire en identifiant les demandes de paiement pré-enregistrées dans Chorus par le CPCM avant la date d'arrêté des charges à payer complémentaires **(16 janvier 2015).**

- ✔ Le responsable de rattachement signe une déclaration de conformité pour les CAP complémentaires résultant des restitutions ZTFG01, ZTFG03 et ZTFG05 et adresse son dossier administratif au comptable **(date limite : 30 janvier 2015).**
- ✔ Les charges à payer complémentaires issues des restitutions ZTFG02, ZTFG04 et ZTFG06 sont saisies directement par le comptable sans intervention du CPCM.

IV – 2 – 3 - Les charges à payer supplémentaires

Il s'agit d'une catégorie de dépenses qui n'est **renseignée qu'à titre exceptionnel**, ne pouvant être comptabilisées que **sur justificatifs**. Elles correspondent à des biens et/ou des services réceptionnés en année N mais dont le SF n'a pas été saisi dans Chorus.

- La règle étant l'engagement préalable à toute dépense, et la constatation du SF au plus près du fait générateur, les services délégants ne doivent pas réaliser de dépenses en N qui seraient régularisées en N+1**. Les charges supplémentaires doivent rester exceptionnelles.**

Ces CAP ne figurent pas dans les différentes restitutions ZTFGxx précitées.

1) Les CAP « supplémentaires » doivent être identifiées par le service délégant au moyen d'un état récapitulatif sur la base du cadre figurant en **annexe VII**. Une copie des pièces justificatives pour chaque ligne de dépense et un certificat administratif doivent être joints à ce tableau et envoyés au CPCM.

- **L'état transmis par les services délégants fait apparaître toutes les CAP quel que soit leur montant. Le CPCM certifie en CAP supplémentaires uniquement les montants à partir d'un seuil de 2000 € par compte PCE et DF.**

2) Le responsable de rattachement des charges certifie les données portées sur l'état récapitulatif par la signature d'une déclaration de conformité sur la base du certificat administratif dûment complété et signé par le service délégant **(date limite : 30 janvier 2015).**

3) **L'ensemble de ces documents** constitue le dossier administratif permettant au comptable de saisir dans Chorus les CAP «supplémentaires». **Ces charges sont saisies directement**

par le comptable public au vu des pièces justificatives correspondantes.

Pour le MEDDE-MLETR, en application de l'article 1 du décret n° 2003-799 du 25 août 2003, les indemnités spécifiques de service (ISS) sont versées avec une année de retard par rapport à l'année justifiant du versement.

Pour estimer le montant des charges à payer au titre de l'année N la méthode retenue depuis plusieurs années consiste à reporter, après suppression des rappels, les montants effectivement payés en N+1 au titre de l'année N. Ces données sont extraites de l'observatoire des rémunérations, logiciel informatique qui intègre l'ensemble des retours de paye du MEDDE-MLETR envoyés par les trésoreries générales et donc effectivement payées.

- Le tableau des ISS N+1 sera transmis ultérieurement par le bureau de la réglementation financière et des contrôles (SG/SAF/BC3) à chaque CPCM pour que le comptable assignataire enregistre les charges à payer supplémentaires correspondantes.

- **Autres CAP supplémentaires : les charges à payer pour les dossiers transmis par interfaces**

Les actes de constatation de SF et de DP qui n'ont pas été intégrés via interface dans Chorus et qui auraient dû avoir un impact en comptabilité générale au titre de l'année N constituent des charges à payer supplémentaires. Elles comprennent par exemple les frais de déplacement du mois de décembre N qui n'auraient pas été transmis par interface avant la date d'arrêté des CAP. Elles peuvent concerner également des demandes de paiement rejetées avant la date d'arrêté des CAP par le comptable assignataire dans le cas de flux 3 ou 4 alors que les charges correspondantes doivent cependant être rattachées à l'exercice N.

IV – 3 – MODALITES DE RECENSEMENT DES CHARGES CONSTATEES D'AVANCE

Les charges constatées d'avances (CCA) correspondent uniquement aux charges dont la comptabilisation est intervenue au cours de l'exercice, mais pour lesquelles le service fait interviendra sur le ou les exercice(s) suivant(s).

1) Pour chaque CCA, le service délégant adresse au CPCM un certificat administratif accompagné des PJ. Il porte la mention «Charges constatées d'avance» sur les copies des factures et contrats payés en N, incluant des CCA et ayant permis leur recensement.

Dans les travaux d'inventaire, aucun recensement de CCA **ne doit être enregistré** s'il s'agit de charges récurrentes (exemples : loyers ou abonnements).

Les **charges constatées d'avance** sont donc **très marginales**. Elles peuvent concerner par exemple la location d'une salle qui interviendrait en fin de gestion et pour laquelle le paiement en N précéderait la réalisation effective en N+1.

- **Seul le service délégant est en capacité d'identifier ces cas** : il lui appartient donc d'évaluer les éventuels cas significatifs de CCA et de les indiquer au CPCM.

2) Le CPCM identifie et calcule les CCA hors Chorus en relation avec le service délégant.

- Dates limites pour saisie et sauvegarde des pièces d'inventaire : **16 janvier 2015;** pour le contrôle et la validation : **23 janvier 2015**.

MODALITES DE RECENSEMENT DES PRODUITS A RECEVOIR

Les écritures de **produits à recevoir (PAR)** au titre de l'exercice N sont basées sur la restitution des produits identifiables mais encore en attente de comptabilisation à la date du 31/12/N.

1) Le service délégant doit adresser au CPCM jusqu'au 31 décembre N toutes les demandes d'émission de titres (en facturation externe) pour les créances dont il a connaissance sur la base d'un tableau récapitulatif et d'un certificat administratif.
2) Le comptable public identifie dans Chorus les produits à recevoir par le biais de trois restitutions: ZTFG11, ZTFG12, ZTFG13. Il adresse les états correspondants au CPCM pour arrêter les produits à recevoir.
3) Le responsable de rattachement valide la liste des produits à recevoir et signe la déclaration de conformité correspondante. **(date limite : 30 janvier 2015).**

- **Seules les factures clients sans engagement de tiers saisies par le CPCM mais non comptabilisées par le comptable doivent être annulées par le CPCM. Elles ne sont pas basculées sur l'exercice N+1 dans le cadre des TFG Chorus.**
- Le **service délégant** doit identifier également les produits à recevoir qui correspondent aux recettes en instance dont le fait générateur est intervenu en année N mais pour lesquelles le titre de perception n'a pas été comptabilisé.

IV – 5 – MODALITES DE RECENSEMENT DES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Les produits constatés d'avance (PCA) sont identifiés et calculés **hors Chorus par le CPCM** en relation avec l**es services délégants**.

Il s'agit des factures clients comptabilisées au cours de l'année N, mais pour lesquelles les faits générateurs interviendront sur le ou les exercices suivants.

Ce chantier concerne des cas métiers très rares et ne revêt pas une importance particulière pour les recettes traitées au niveau local.

IV – 6 – MODALITES DE PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES ET ENGAGEMENTS HORS BILAN

- **Pour l'articulation entre provisions et EHB, se reporter à la fiche II.**

IV – 6 – 1 - Les provisions pour charges

Elles sont saisies sur la base des données recensées par les services délégants qui conservent les pièces justificatives correspondantes et les tiennent à disposition du responsable de rattachement dans le cadre des contrôles à opérer.

1) Pour l'actualisation des provisions pour charges présentes au titre des années antérieures dans Chorus, le CPCM édite la liste des provisions en utilisant la restitution FAGLL03 (cf mode opératoire en **annexe**), contrôle les balances d'entrée en relation avec le comptable assignataire et la transmet au service délégant pour actualisation.
2) Les services délégants vérifient la restitution FAGLL03, y ajoutent les nouvelles provisions constatées au titre de l'année N.

Il précise également celles qui sont clôturées (situations réglées ou annulation d'une demande par le tribunal) et celles qui ont évolué du fait de nouveaux éléments.

- A noter : chaque provision porte un numéro de dossier unique renseignée dans la zone affectation le libellé doit être respecté : « année-UO-n° séquentiel ». (ce numéro permet de garantir le suivi du solde, par dossier, des provisions). **Cette numérotation doit être strictement identique d'une année sur l'autre**.

3) Le CPCM contrôle la restitution modifiée, les PJ, les CA des services délégants. Signe la déclaration de conformité et l'envoie au comptable.

4) Le comptable assure la comptabilisation des provisions pour charges.

- **date limite de validation des données relatives aux provisions pour charge -FV50- : date limite : 30 janvier 2015.**

IV – 6 – 2 - Les engagements hors bilan (EHB)

Ils correspondent à des obligations **potentielles** de l'État. En ce qui concerne les interventions, il s'agit de transferts pour lesquels **l'ensemble des conditions nécessaires à la constitution du droit du bénéficiaire n'est pas réalisé à la date de clôture des comptes**.

Ce sont des **dettes incertaines** qui ne sont pas inscrites au bilan mais qui figurent dans les documents de synthèse en annexe des comptes de l'État (voir point 2 de la présente note).

Les engagements hors bilan sont saisis dans Chorus au niveau local par le CPCM.

1. Le Service délégant transmet au CPCM les écritures à saisir en EHB **sur la base de la FAGLL03 transmise en amont par le CPCM et permettant de recenser les nouveaux EHB, les dotations complémentaires et les reprises sur EHB antérieurs.**
2. Le CPCM saisit sous Chorus les écritures EHB correspondantes. (ouverture du pré-enregistrement des pièces FF des EHB sur dispositifs d'intervention -FV50- après recensement : à partir du 2 janvier 2015 ; date limite de validation des dossiers relatifs aux EHB sur dispositifs d'intervention -FV50- : **date limite : 30 janvier 2015**).
3. Le comptable procède à la comptabilisation des EHB

Pour le programme 143 du MAAF les données sont transmises par les services régionaux (DRAAF ou DAAF), elles-mêmes issues de l'application « Luciole » .

- **Les EHB sont traités par la FAGLL03 (comptes 804, 80731 et 80732)**.

<u>Quelques exemples de dispositifs traités en EHB :</u>

- Dispositifs d'intervention faisant l'objet de cofinancements communautaires.
- subvention d'investissement à une collectivité territoriale : le montant de la subvention correspondant aux travaux qui seront réalisés sur les périodes postérieures à l'exercice clos est à comptabiliser en engagements hors bilan.
- Subvention d'aide à la pierre (parc locatif social) : le montant de la subvention correspondant aux travaux qui n'ont pas fait l'objet d'un service fait sont à comptabiliser en EHB.
- bourse annuelle : le montant de la bourse à un lycéen ou à un étudiant se rattachant aux

derniers trimestres scolaires (janvier à juin de l'exercice comptable N+1) sont à inscrire en engagements hors bilan.

- versements conditionnés à la réalisation des dépenses ultérieures ou la constatation d'un surcoût ou d'un déséquilibre financier, subventions finançant des projets d'investissement (ex. fonds de compétitivité des entreprises, aides à la pierre, subventions d'équilibre versées aux régimes de retraite, engagements pluriannuels de l'État pris en son nom par l'AFITF).

- dispositifs reposant sur une décision d'attribution initiale pluriannuelle et sur le respect de conditions ultérieures (ex. fonds national de développement et de modernisation de l'apprentissage, obligations de l'État à l'égard des entreprises adaptées au titre de l'aide forfaitaire au poste, les bourses au titre des exercices ultérieurs).

- dispositifs pluri-annuels pour lesquels le bénéficiaire réunit toutes les conditions au 31/12/N et pour lesquels un réexamen des conditions interviendra en N+1 : les versements prévus au-delà de N+1 sont un EHB.

IV – 6 – 3 - Provisions pour risques (PPR)

L'inventaire consiste à recenser les risques encourus par l'État, notamment au titre de litiges avec des tiers (provisions pour litiges). Il vise à déterminer le montant à provisionner à partir d'une appréciation de la probabilité et du montant de la condamnation pécuniaire susceptible d'intervenir pour les litiges en cours.

L'exercice annuel d'évaluation des provisions pour litiges est indispensable à la programmation budgétaire.

- Les travaux d'inventaire au niveau des services déconcentrés consistent à recenser les dossiers de litiges en cours au 31 octobre de l'année N pour apprécier et évaluer les risques de condamnation de l'État.

Ce chantier fait partie intégrante du dossier d'inventaire ministériel qui sera transmis comme pièce justificative des évaluations de provisions pour litiges à la Cour des comptes en vue de la certification des comptes 2014.

Pour ce qui concerne le MAAF, les modalités du recensement pour 2014 sont exposées dans la note de service **SG/SAJ/SDDACPJC/MPDIJ/N2014- 558 du 5 août 2014.**

disponible à l'adresse suivante :

- ✔ *https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/historique/annee-2014/semaine-32*

- Les services délégants sont appelés a faire parvenir au Service des affaires juridiques , les fiches de contentieux en cours et les éventuelles nouvelles fiches qui nécessiteraient la constitution d'une provision d'un montant supérieur ou égal à 100,000 €. En annexe de la note figurent un modèle de fiche descriptive et un tableau de recensement.

Pour ce qui concerne le MEDDE-MLETR, l'inventaire est conduit en relation avec les correspondants du pilotage des services en régions et les correspondants juridiques des services. L'instruction du 31/07/2014 relative au recensement pour 2014 des provisions pour contentieux est publiée à l'adresse suivante :

http://intra.budget-finances.sg.i2/provisions-pour-litiges-r763.html

IV – 6 – 4 - Provisions pour dépenses de personnel

Pour le MAAF et le MEDDE-MLETR (à l'exception des ISS traitées au § IV-2-3), le traitement des charges de personnel, notamment celui des CET, est effectué au niveau de l'administration centrale.

Les services déconcentrés ont communiqué les informations relatives au compte épargne temps (CET) en juillet 2014 (Note de service SG/SASFL/SDABC/2014-490 du 18-06-2014)

Aucune action n'est donc demandée aux services pour cette clôture 2014.

FICHE V – PLAN DE CONTROLE

V – 1 – POUR LES PROGRAMMES DU MAAF

Les contrôles à opérer au niveau local s'inscrivent dans le « plan de contrôle ministériel ».

Il expose les modalités des contrôles obligatoires à réaliser sur les charges à payer, les provisions pour charges et les produits à recevoir. Ce plan de contrôle ministériel sera communiqué aux responsables de rattachement, au CBCM et à la DGFIP afin que les acteurs locaux (services délégants, responsable de rattachement et comptable public) ajustent leurs propres contrôles.

Le plan de contrôle mis en œuvre comportera à la fois **des contrôles obligatoires** mais aussi **des contrôles dits personnalisés** choisis en fonction des spécificités et des enjeux financiers locaux. Ils sont laissés à la discrétion des services délégants et du responsable de rattachement.

Les contrôles obligatoires suivants peuvent évoluer annuellement pour assurer une meilleure maîtrise des risques :

Les **contrôles effectués par le responsable de rattachement** :

- sur le périmètre des chantiers, le contrôle est **exhaustif afin de s'assurer** que l'intégralité des services gestionnaires ont procédé aux travaux qui leur incombent ;
- Il doit s'assurer de la justification, de l'exactitude et de la correcte imputation des écritures ;

Sur les différents chantiers les contrôles s'organisent de la façon suivante :

- ✔ nombre de dossiers < à 30 , le contrôle est **exhaustif ;**
- ✔ nombre de dossiers > à 30, le contrôle sur les 10 dossiers dont le montant financier est le plus important.

Les **contrôles effectués par le service délégant** :

- Il établit un certificat administratif attestant :
  - ✔ que le recensement des écritures d'inventaire a été réalisé de façon exhaustive , en application des règles interministérielles et ministérielles prévues en matière de procédure d'inventaire et de contrôle ;
  - ✔ que les dossiers justificatifs correspondant aux écritures comptables passées dans Chorus sont complets et tenus à disposition des personnes habilitées à les consulter.

V – 2 – POUR LES PROGRAMMES DU MEDDE-MLETR

Le responsable de rattachement des écritures comptables (ou le responsable d'inventaire pour les immobilisations) doit procéder à des contrôles préalables à toute transmission au comptable public.

Les contrôles tiennent compte du « plan de contrôle ministériel pour les travaux d'inventaire» relatif aux charges à payer, aux provisions pour charge, aux engagements hors bilan et aux produits à

recevoir et dont les éléments sont communiqués ci-dessous à titre prévisionnel.

Ils s'appliquent annuellement à défaut d'instructions spécifiques détaillées.

Le plan de contrôle ministériel pour les travaux d'inventaire repose essentiellement sur un échantillonnage dont le seuil minimum est fixé en fonction de l'enjeu des programmes (cf. infra (d)).

Le responsable de rattachement peut juger opportun de renforcer les contrôles, compte tenu des risques et enjeux existant localement.

(a) Les acteurs :

- Pour les écritures Chorus, le responsable de CPCM est le responsable de rattachement, pour le compte de chaque service délégant.
- Le référent CIC est responsable de la transmission au responsable de rattachement de l'ensemble des attestations d'exhaustivité concernant la direction qu'il représente.

(b) Le périmètre

Charges de fonctionnement Charges de personnel Charges d'intervention Subvention pour charge de service public	Produits pour charges de fonctionnement Provisions pour charges de personnel Provisions pour transferts (aux ménages, aux entreprises, aux collectivités territoriales) Provisions pour démantèlement ou pour pollution Autres provisions pour remise en état Engagements hors bilan relatif aux transferts	Produits de fonctionnement Produits liés au personnel Produits d'intervention Produits régaliens Produits divers

(c) Les contrôles effectués par le référent CIC

Dans le cadre des travaux d'inventaire comptable, le référent CIC est le pilote des chantiers au sein de sa direction et est dénommé « responsable d'inventaire ». Il intervient avant le responsable de rattachement. Il produit et transmet au CPCM une **attestation signée de l'ordonnateur** par chantier qui a pour objectif de s'assurer de l'exhaustivité des déclarations du service (voir modèle du certificat administratif en annexe VII-1).

Ainsi, il contrôle que :

- l'ensemble des constatations de service fait a été communiqué au CPCM ;
- l'ensemble des provisions pour charges et des produits à recevoir a été recensé, calculé et justifié avant transmission des éléments au CPCM. Une annexe détaillée pourra opportunément compléter la déclaration et se présenter sous forme de tableau permettant de reconstituer le calcul des provisions (et ces ajustements annuels), ligne par ligne et par programme ainsi que le montant des éventuelles charges constatées d'avance par programme ;
- l'ensemble des engagements hors bilan relatif aux transferts a été recensé, calculé et justifié avant transmission des éléments au CPCM. Une annexe détaillée pourra opportunément compléter la déclaration et se présenter sous forme de tableau permettant de reconstituer le calcul des engagements (et ces ajustements annuels en plus ou en moins), ligne par ligne et

par programme;

- les documents ont été transmis à l'appui des déclarations ;
- L'ensemble des travaux d'inventaire a été effectué à l'appui de PJ archivées, consultables et communicables, soit au responsable de rattachement, soit au comptable public, autant que de besoin.

En l'absence d'enregistrement ou de déclaration à effectuer, l'attestation mentionnera qu'« au regard de l'ensemble des diligences effectuées au sein du service prescripteur, aucune écriture inhérente aux travaux d'inventaire ne doit être enregistrée par le responsable de rattachement pour l'exercice en cours ».

En l'absence d'ajustement (actualisation du montant) d'une écriture passée sur l'exercice antérieur, l'attestation est complétée d'un justificatif précisant les raisons de l'absence d'actualisation.

(d) Les contrôles effectués par le responsable de rattachement

Sur le **périmètre** des chantiers, le contrôle est **exhaustif** afin de s'assurer que l'intégralité des services gestionnaires ont procédé aux travaux qui leur incombent et que les gestionnaires du CPCM ont effectué les enregistrements idoines.

Le responsable de rattachement vérifie qu'il détient l'ensemble des attestations des services présents sur sa zone pour la totalité des chantiers. En cas de carence d'un service gestionnaire, il pourra être amené à signer la déclaration de conformité ainsi que la grille de contrôles en mentionnant une réserve sur l'exhaustivité des déclarations du service concerné.

- Sur la **justification, l'exactitude et l'imputation** des écritures, les contrôles opérés suivent, a minima, les règles suivantes :

  - ✔ *Charges à payer* :
    - CAP « automatiques » : les 10 montants les plus importants par gestionnaire et par programme, notamment par le rapprochement des constatations de SF et les certifications de SF
    - CAP « complémentaires » : les 10 montants les plus importants par gestionnaire et par programme (contrôle à opérer avant transmission aux comptables publics), notamment par rapprochement des constatations de SF et les certifications de SF
    - CAP « supplémentaires » : les 10 montants les plus importants par gestionnaire et par programme (contrôle à opérer avant transmission aux comptables publics, notamment par le rapprochement des constatations de SF et les certifications de SF (volet : exhaustivité des déclarations).

  - ✔ *Produits à recevoir* :

Nombre d'opérations « origine » Chorus (échantillon contrôlé) : les 10 montants les plus importants par gestionnaire et par programme.

  - ✔ *Provisions pour charges :*

Il est rappelé que sur l'ensemble des dispositifs de transfert gérés sur les programmes des MLETR et MEDDE, l'enregistrement d'une provision relève de cas exceptionnels.

- Le responsable de rattachement contrôle la réalité de **toute** inscription en provision qu'il s'agisse d'une création de ligne ou du maintien après ajustement d'une écriture enregistrée sur l'exercice antérieur.
- Dans l'hypothèse où une écriture devrait effectivement être passée, il contrôle l'ensemble des créations de ligne et ajustements de montant (en plus ou en moins) à partir de pièces justificatives.

✔ *Engagements hors bilan*

- Pour une déclaration nouvelle et l'ajustement d'une déclaration de l'exercice antérieur
  - l'exactitude, la justification et l'imputation des 10 montants les plus importants par gestionnaire sur l'ensemble des programmes à l'exception du Programme 135.
  - Pour le programme 135, l'exactitude, la justification et l'imputation a minima sur les 15 montants les plus importants ou si le nombre de dossiers déclarés est supérieur à 100, 15 % du nombre de dossiers.
- Pour les écritures de l'exercice antérieur non mouvementées, l'existence d'une justification par le service gestionnaire

✔ *Les charges et produits constatés d'avance sont exclus du plan de contrôle, compte tenu du faible enjeu qu'ils représentent.*

FICHE VI - RAPPEL DES NOTIONS A CONNAITRE

Définition de l'actif et du passif

Un actif de l'État peut se définir par référence à son potentiel de services attendus ou, selon la terminologie du Comité du secteur public de l'IFAC (International Federation of ACcountants), comme un **« actif non générateur de trésorerie ayant un potentiel de services ».**

C'est un élément du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'État, c'est-à-dire une ressource contrôlée et dont il attend des avantages économiques futurs.

- Exemple : *Un véhicule, un logiciel ou une infrastructure routière.*

Un passif est constitué **par une obligation** à l'égard d'un tiers, existant à la date de clôture, dont il est probable ou certain, à la date d'arrêté des comptes, qu'elle entraînera une sortie de ressources au bénéfice de ce tiers sans contrepartie attendue de celui-ci après la date de clôture.

Exemples :

- *Pour la plupart des EJ sans contrepartie (subvention hors subvention pour charges de service public) qui n'ont pas donné lieu à paiement au cours de l'exercice, une écriture doit être enregistrée au passif du bilan de l'État*.
- *Pour les EJ ayant déjà donné lieu à contrepartie (service fait) mais pas à paiement au cours de l'exercice, une écriture de charge à payer impacte le passif du bilan de l'État.*

Le rattachement des charges et des produits

En application du principe de constatation des droits et obligations, les charges et les produits sont rattachés à l'exercice au cours duquel ils sont constatés, indépendamment de leur date d'encaissement ou de paiement.

- **Charges à payer (CAP)** : sont recensées sur la base de tous les SF dont la prise d'effet a été constatée avant la date de clôture de l'exercice (31 décembre) et qui n'ont pas donné lieu à paiement sur l'exercice. Elles intègrent les biens réceptionnés et les prestations réalisées pour lesquels la réalité de la réception ou de la réalisation a pu être attestée par le service délégant, et pour lesquels aucun paiement n'est intervenu sur l'exercice.
- **Charges constatées d'avance (CCA)** : correspondent à des biens ou prestations qui ont été payées mais qui feront l'objet d'**un SF lors de l'exercice suivant** (cas peu courant : exemple d'une location de salle). Elles n'impactent pas le résultat de l'exercice en cours, mais celui de l'exercice suivant (les CCA doivent être régularisées en début d'exercice suivant).
- **Produits à recevoir (PAR)** : recettes certaines pour lesquelles le titre de perception n'a pas été émis avant la clôture de l'exercice mais pour lesquelles **le fait générateur est intervenu au cours de l'exercice**. Ces produits s'imputent sur les comptes de l'exercice en cours.

  Exemples :

  - *Travaux de maîtrise d'œuvre réalisés en fin d'année N (fait générateur) par les DDT pour les communes. La facturation et l'émission du titre interviennent en N+1, soit l'année suivant celle du fait générateur ;*
  - *Un tiers a perçu une subvention trop importante en N. Le remboursement du trop perçu interviendra en N+1, après l'émission du titre, mais sera comptabilisé en N.*

- **Produits constatés d'avance (PCA)** : recettes comptabilisées sur l'exercice mais pour lesquelles le **fait générateur interviendra sur l'exercice suivant**. Ces produits viendront

impacter le résultat de l'exercice suivant (les PCA doivent être régularisés en début d'exercice suivant). Le MEDDE-MLETR et le MAAF sont a priori peu concernés par ce sujet.

Exemple : Émission d'un titre de perception suite à l'engagement d'une DRAAF de réaliser une étude au profit d'un commanditaire l'année N+1.

➨ Les **principales notions à ne pas confondre** :

– les **charges à payer** (biens réceptionnés ou prestations réalisées n'ayant pas donné lieu à paiement) ne **doivent pas être confondues avec les restes à payer** (engagement juridique – paiement, notion purement budgétaire)[3] ;

– les **produits à recevoir ne correspondent pas aux recettes restant à recouvrer** (prises en charge par le comptable).

Le recensement des provisions pour risques et charges

Le rattachement des charges et des produits intègre également l'enregistrement de provisions. Les provisions pour risques et charges sont des passifs certains dont le montant ou l'échéance n'est pas fixé de façon précise (norme 12).

Une provision pour risques et charges doit être constatée au 31 décembre N si les 3 conditions suivantes sont remplies :

– Il existe une obligation de l'État vis-à-vis de tiers, soit juridique (contractuelle, légale ou réglementaire), soit reconnue par l'État ;

– Une sortie de ressources probable ou certaine sera nécessaire pour éteindre l'obligation de l'État, sans contrepartie attendue pour ce dernier ;

– Le montant de l'obligation peut être estimé de façon fiable.

Provisions pour risques (PPR) :

L'inventaire consiste à recenser les risques encourus par l'État, **notamment au titre de litiges** avec des tiers (**provisions pour litiges**). Il vise à déterminer le montant à provisionner à partir d'une appréciation de la probabilité et du montant de la condamnation pécuniaire susceptible d'intervenir pour les litiges en cours. Les affaires qui ont fait l'objet d'un jugement définitif n'entrent pas dans ce cadre, l'événement étant devenu certain (mais elles peuvent alors constituer des provisions pour charges si l'engagement n'est pas intervenu au 31 décembre de l'année).

Pour les deux ministères, l'inventaire des provisions pour litiges est conduit au niveau central par les services chargés des affaires juridiques en relation avec les services déconcentrés. **Les CPCM ne sont pas concernés.**

➨ Au MAAF, cet inventaire est conduit, en administration centrale, par le Service des affaires juridiques (SAJ) -voir le chapitre IV-6-3 de la présente note.

Provisions pour charges (PPC) :

3 *En d'autres termes, les restes à payer sont la différence entre les engagements juridiques et les paiements de l'année sans considération du service fait.*

Les provisions pour charges sont de 4 natures :

- ✔ *Les provisions pour investissement :* par exemple, les travaux de grosse réparation suite à sinistre permettent de reconstituer le potentiel économique de l'immobilisation sans avantage supplémentaire. Elles ne doivent pas être confondues avec les marchés de travaux de grosse réparation. Ce type de provision est exceptionnel (désamiantage, dépollution).

- ✔ *Les provisions pour charges d'intervention :* par exemple des subventions dont les versements sont prévus au delà de 2014.

Exemple : la subvention (en tout ou partie) n'est pas exigible au 31/12/N :

Il peut s'agir *d'un droit acquis dont le montant fait l'objet d'une évaluation qui sera précisée au cours des exercices suivants.*
Exemple : convention signée le 20 novembre N prévoyant un versement de 40 000 euros pour l'année N, un versement de 30 000 euros le 30 novembre N+1 et un solde de 20 000 euros le 30 novembre N+2.
Si le droit du bénéficiaire est acquis (il remplit les conditions pour bénéficier de la subvention) mais que les montants de N+1 et N+2 sont prévisionnels (confirmer par la production de justificatifs), alors seul le montant de l'année N non versé à la clôture de l'exercice peut éventuellement constituer une charge à payer, soit 40 000 euros.
Les montants relatifs aux années N+1 et N+2 sont à inscrire en provision, soit 50 000 euros.

- ✔ Les provisions pour charges de personnel : par exemple, les jours de congés du compte épargne-temps (CET) peuvent être remboursés à la demande du titulaire du CET : il n'y a pas non plus de contrepartie pour l'État (service non fait). Le recensement est réalisé par les services déconcentrés et les écritures sont enregistrées par l'administration centrale.

Au MAAF, ce recensement a fait l'objet d'une note de service SG/SASFL/SDABC/2014-490 : le recensement a été effectué en milieu d'année 2014 et les services ne sont pas sollicités pour la fin de l'année 2014.

Les autres provisions pour charges *:* A noter que l'enregistrement de provisions pour charges de fonctionnement est exclu.

Le chantier parc immobilier

Ce chantier a pour objet la tenue de l'inventaire des biens immobiliers dont l'État assure le contrôle. Il inclut donc les infrastructures routières et les co-financements.

Depuis 2009, le suivi du parc immobilier est assuré au fil de l'eau dans CHORUS pour tenir d'une part, l'inventaire physique (nature, situation et consistance des biens) et d'autre part, l'inventaire comptable (valeur du bien actualisée en fonction de son état d'entretien notamment).

La réalisation du chantier pour le parc immobilier relève principalement d'un réseau métier spécifique (les GRIM : gestionnaires du référentiel immobilier ministériel).

Ce chantier fait l'objet d'une instruction particulière de la DGFIP (note de service DGFiP n° 2012/07/10169 du 25 juillet 2012 qui traite des dispositions relatives à la fiabilisation du suivi des en-cours du parc immobilier de l'État) disponible aux adresses suivantes pour le MAAF et pour le MEDDE-MLETR :

http://intranet.national.agri/Instruction-DGFIP-du-25-juillet

http://intra.immo.metier.i2/comptabilite-patrimoniale-2012-r95.html

Les immobilisations incorporelles-autres immobilisations corporelles (II-AIC)

Une immobilisation est un actif servant de façon durable à l'activité de l'État et qui ne se consomme donc pas au premier usage.

Concernant la gestion des stocks, il convient de signaler l'instruction DGFIP du 8 novembre 2012 « clôture 2012 – Recensement des stocks dans les comptes de l'État », qui détaille les opérations de recensement des stocks à exécuter par les services des différents ministères ainsi que les écritures d'inventaire correspondantes réalisées par le comptable.

Cette instruction est disponible aux adresses suivantes :

http://intranet.national.agri/Instruction-DGFIP-DU-8-novembre

http://intra.budget-finances.sg.i2/recensement-des-stocks-a1045.html

Pour nos ministères, les travaux de recensement des stocks dans Chorus n'ont pas débuté. Les services déconcentrés n'ont donc pas d'action spécifique à mener sur ce chantier dans le cadre des travaux d'inventaire 2014.

D'une manière générale, les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un nouvel élément d'une certaine consistance destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'État constituent des dépenses d'immobilisations alors que les biens dont la valeur est moindre sont classés en charges.

- Les biens d'une valeur unitaire supérieure ou égale à 10 000 € TTC sont immobilisables ; la notion de lot n'existe plus que pour les logiciels acquis.
- Le matériel de transport, roulant, flottant, aérien est immobilisable sans application d'un seuil : les **véhicules** doivent donc être immobilisés quelle que soit leur valeur. Les matériels roulants inférieurs à 50 cm^3 ne sont pas immobilisables (vélos électriques par exemple).
- Les **biens culturels** sont immobilisables au premier euro (sans condition de seuil).
- Les **logiciels** produits en interne (immobilisations incorporelles) sont obligatoirement recensés en immobilisations à partir d'un seuil de 1 M€ TTC par projet informatique.

Les relations entre responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministérielles (RCAIM, en CPCM) et comptable assignataire ont fait l'objet d'une instruction DGFiP du 6 juillet 2011 qui peut être consultée à l'adresse suivante:

- http://chorus.projet.i2/instruction-dgfip-du-06-juillet-a270.html
- http://intranet.national.agri/Instruction-DGFiP-du-06-juillet

FICHE VII – MODELES & MODES OPERATOIRES

VII - 1– Certificat administratif

Désignation ou timbre du service

TRAVAUX D'INVENTAIRE COMPTABLE 2014

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Exercice 2014

Charges à payer

(« complémentaires » et « supplémentaires »)

Produits à recevoir

Provisions pour risques et charges

Engagements hors bilan

Hors titre 2

au 31 décembre 2014

1. Le présent certificat administratif porte sur le recensement effectué des charges à payer, des produits à recevoir, des provisions pour risques et charges et des engagements hors bilan à rattacher à l'exercice au 31 décembre 2014.

Ministère :

Direction/service :

Responsable d'inventaire en service délégant :

Désignation :

Nom et prénom :

Comptable assignataire :

2. Le présent certificat administratif atteste que :

- le recensement des charges à payer, des produits à recevoir, des provisions pour risques et charges à rattacher à l'exercice ainsi que des engagements hors bilan à comptabiliser dans l'application CHORUS a été réalisé en application des règles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,

- que l'ensemble des pièces justificatives est disponible au sein des structures ayant participé à l'inventaire et immédiatement consultable par toute personne habilitée,

- et que les pièces justificatives sont archivées dans le respect des délais réglementaires de conservation des documents, afin d'assurer le chemin de révision dans le cadre des missions d'audit interne comptable et financier ou de certification des comptes de l'État.

3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

Centre financier	**Montant «charges à payer complémentaires »**
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	**Montant «charges à payer supplémentaires »**
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	**Montant « produits à recevoir »**
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	**Montant « produits à recevoir supplémentaires »**

Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	**Montant « provisions pour charges »**
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant « engagements hors bilan »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Les données non validées ne figurent pas dans le présent certificat administratif et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable d'inventaire :

VII - 2 – Déclaration de conformité – Provisions pour charges

Désignation ou timbre du service

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Exercice 2014

INVENTAIRE

DES PROVISIONS POUR CHARGES

au 31 décembre 2014

1. La présente déclaration de conformité porte sur le recensement effectué des provisions pour charges à rattacher à l'exercice au 31 décembre 2014

Ministère : _____

Responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice : _____

Désignation : _____

Nom et prénom : _____

Comptable assignataire : _____

2. La présente déclaration atteste que :

- le recensement des provisions pour charges à rattacher à l'exercice, à comptabiliser dans l'application Chorus, a été réalisé en application des règles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,

- et que l'ensemble des services gestionnaires suivants y a contribué ….....
….....
….....

3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

TOTAL DES PROVISIONS POUR CHARGES	

Les données non validées ne figurent pas dans la présente déclaration et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice :
(le responsable doit disposer de la qualité d'ordonnateur) :

VII - 3– Déclaration de conformité – CHARGES A PAYER COMPLEMENTAIRES

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Désignation ou timbre du service

Exercice 2014

CHARGES A PAYER
« COMPLEMENTAIRES »

au 31 décembre 2014

1. La présente déclaration de conformité porte sur le recensement effectué des charges à rattacher à l'exercice sur dossiers administratifs au 31 décembre 2014.

Ministère : _____

Responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice : _____

Désignation : _____

Nom et prénom : _____

Comptable assignataire : _____

2. La présente déclaration atteste que :

- le recensement des produits à rattacher à l'exercice, à comptabiliser dans l'application Chorus, a été réalisé en application des règles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,

- et que l'ensemble des services gestionnaires suivants y a contribué ….....
….....
….....

3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

TOTAL DES CHARGES A PAYER COMPLEMENTAIRES	

Les données non validées ne figurent pas dans la présente déclaration et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice :
(le responsable doit disposer de la qualité d'ordonnateur) :

VII - 4 – Déclaration de conformité – Charges à payer supplémentaires

Désignation ou timbre du service

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Exercice 2014

CHARGES À PAYER «SUPPLÉMENTAIRES»

(hors PSOP)

au 31 décembre 2014

1. La présente déclaration de conformité porte sur le recensement effectué des charges à rattacher à l'exercice sur dossiers administratifs (hors PSOP) au 31 décembre 2014.

Ministère : _____

Responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice : _____

Désignation : _____

Nom et prénom : _____

Comptable assignataire : _____

2. La présente déclaration atteste que :

- le recensement des charges à rattacher à l'exercice, à comptabiliser dans l'application Chorus, a été réalisé en application des règles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,

- et que l'ensemble des services gestionnaires suivants y a contribué ….....
….....
….....

3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

TOTAL DES CHARGES A PAYER SUPPLEMENTAIRES	

Les données non validées ne figurent pas dans la présente déclaration et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice :
(le responsable doit disposer de la qualité d'ordonnateur) :

VII – 5 – Déclaration de conformité – Produits à recevoir

Désignation ou timbre du service

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Exercice 2014

PRODUITS A RECEVOIR

au 31 décembre 2014

1. La présente déclaration de conformité porte sur le recensement effectué des produits à rattacher à l'exercice au 31 décembre 2014.

Ministère : _____

Responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice : _____

Désignation : _____

Nom et prénom : _____

Comptable assignataire : _____

2. La présente déclaration atteste que :

- le recensement des produits à rattacher à l'exercice, à comptabiliser dans l'application Chorus, a été réalisé en application des règles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,

- et que l'ensemble des services gestionnaires suivants y a contribué ….....
….....
….....

3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

TOTAL DES PRODUITS A RECEVOIR	

Les données non validées ne figurent pas dans la présente déclaration et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice :
(le responsable doit disposer de la qualité d'ordonnateur) :

VII –6 – Déclaration de conformité – Engagements hors bilan

Désignation ou timbre du service

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Exercice 2014

INVENTAIRE

DES ENGAGEMENTS HORS BILAN

au 31 décembre 2014

1. La présente déclaration de conformité porte sur le recensement effectué des engagements hors bilan à rattacher à l'exercice au 31 décembre 2014.

Ministère : _____

Responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice : _____

Désignation : _____

Nom et prénom : _____

Comptable assignataire : _____

2. La présente déclaration atteste que :

- le recensement des engagements hors bilan à rattacher à l'exercice, à comptabiliser dans l'application Chorus, a été réalisé en application des règles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,

- et que l'ensemble des services gestionnaires suivants y a contribué ….....
….....
….....

3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

TOTAL DES ENGAGEMENTS HORS BILAN	

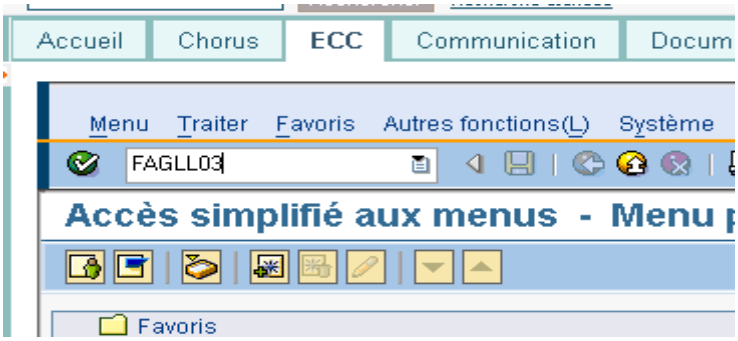
Les données non validées ne figurent pas dans la présente déclaration et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice :
(le responsable doit disposer de la qualité d'ordonnateur) :

VII – 7 – RESTITUTION FAGLL03

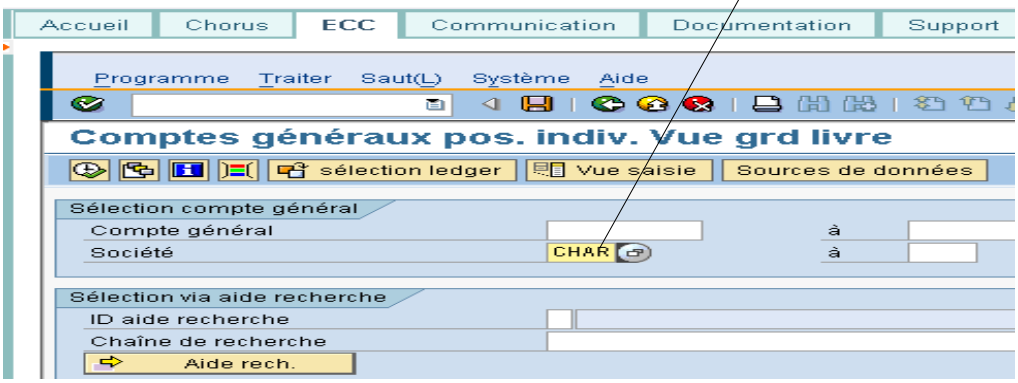
Cette restitution permet d'obtenir la liste de toutes les provisions et EHB présents dans CHORUS.
1512800000 provisions pour litiges
1518000000 provisions pour risques
1525000000 provisions pour charges
8073100000 dispositifs d'intervention – transferts aux ménages
8073200000 dispositifs d'intervention – transferts aux entreprises
8073400000 dispositifs d'intervention – transferts aux autres collectivités
8040000000 Engagements financiers de l'Etat – cofinancement

1 - Sélectionner l'onglet « ECC » et renseigner le code de la transaction : FAGLL03 et lancer la recherche de l'écran de saisie.

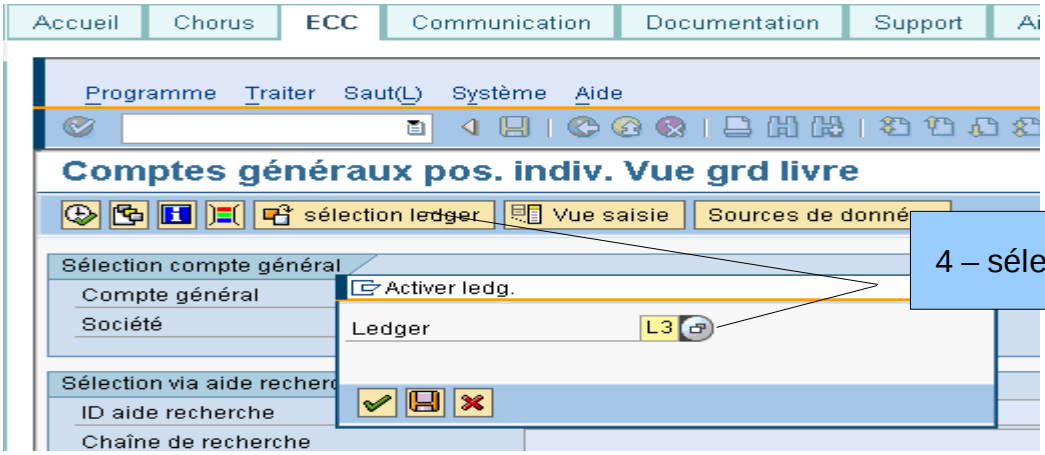


2 – Accéder ainsi à la transaction
3 – Choisir la société (code région)

3 - choix de la société



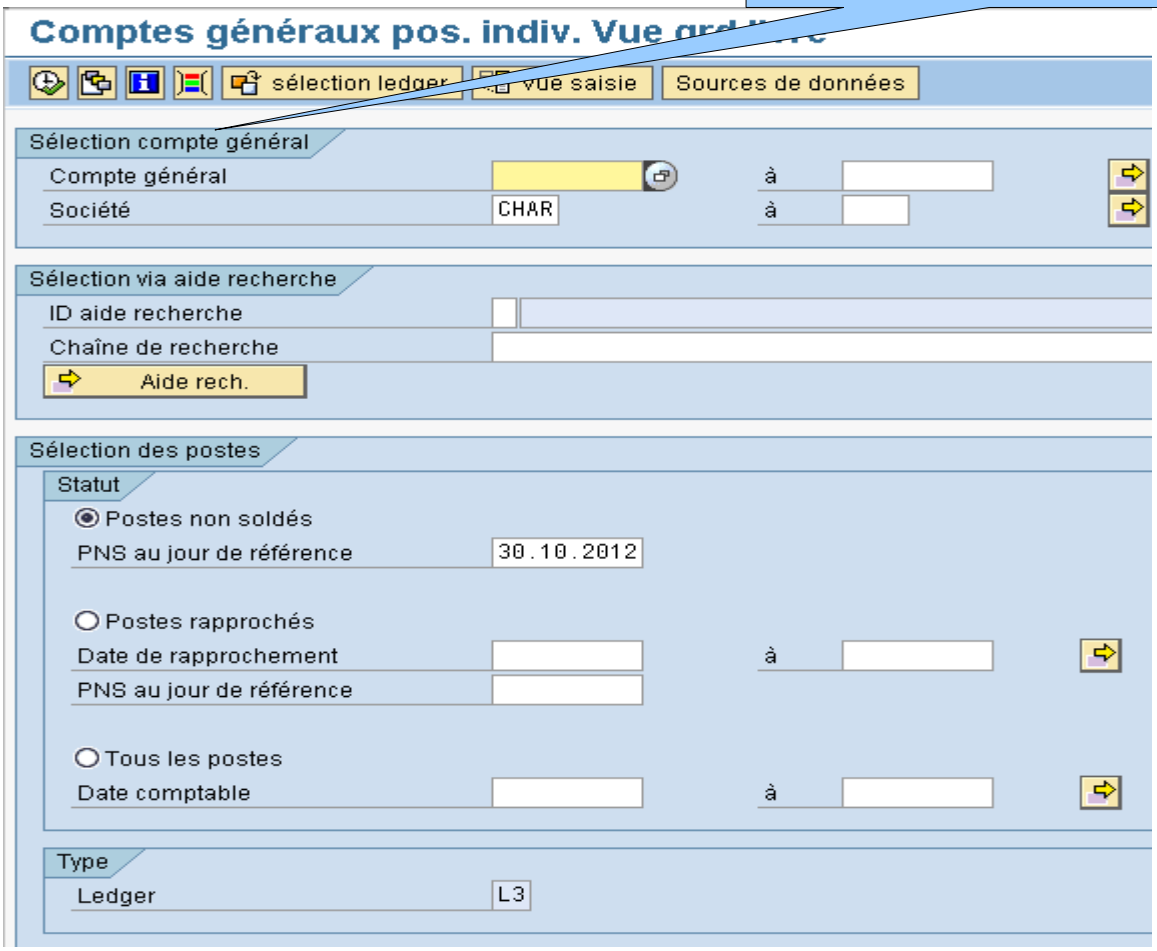
4 – Clic sur « sélection ledger » et sélectionner le ledger 3 (ledger = livre comptable d'où sont extraites les données)

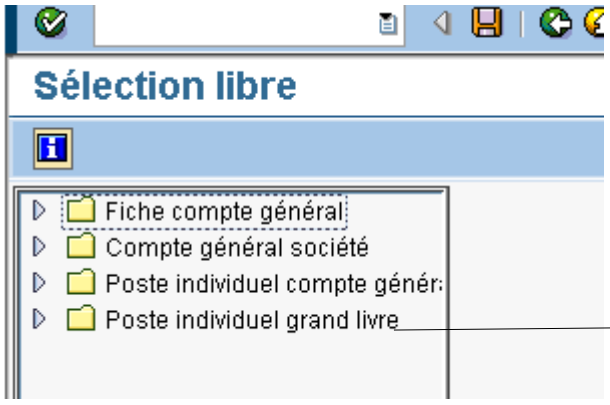


4 – sélectionner ledger 3

5 à 8 - Ajouter des critères de sélection : domaine d'activité et domaine fonctionnel.

5 - Cliquer sur l'icone tricolore pour donner accès à « poste individuel grand livre »

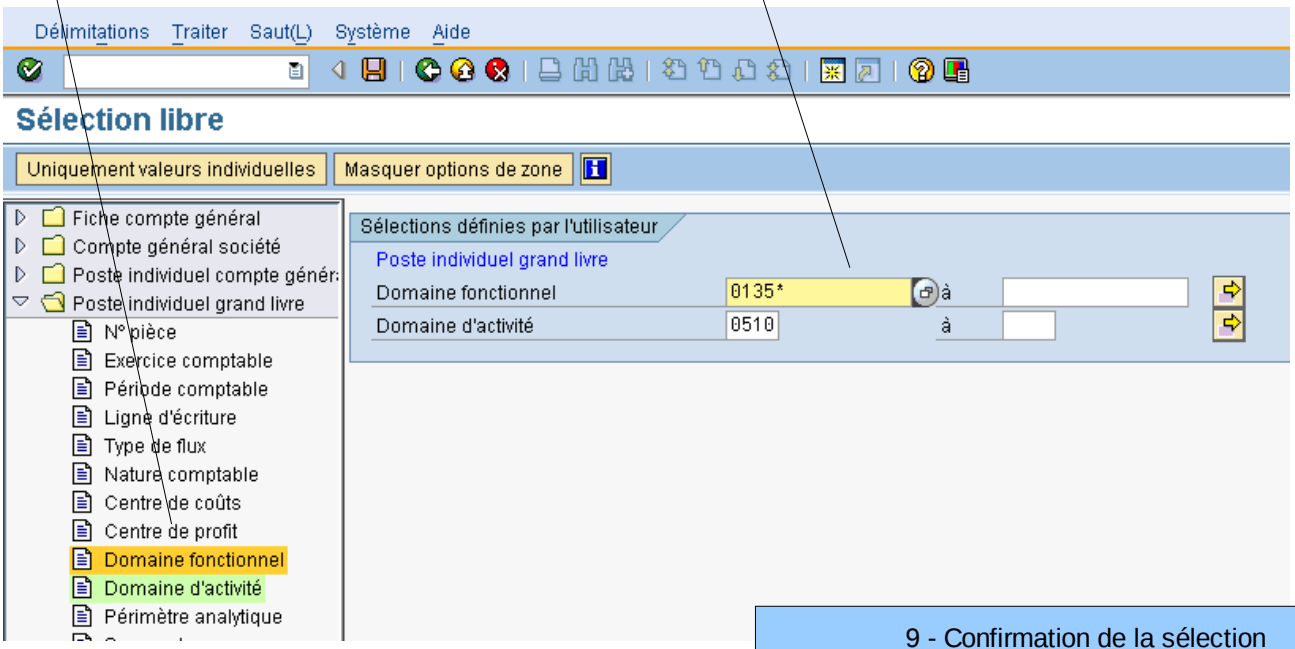




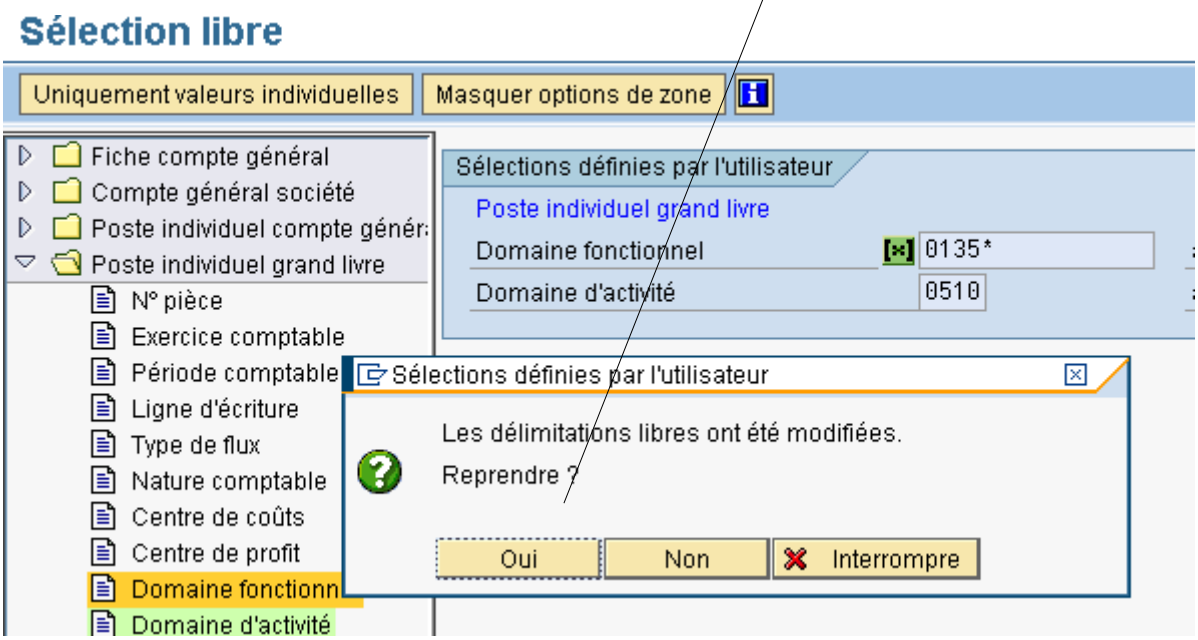
6 - Clic que « poste individuel Grand livre »

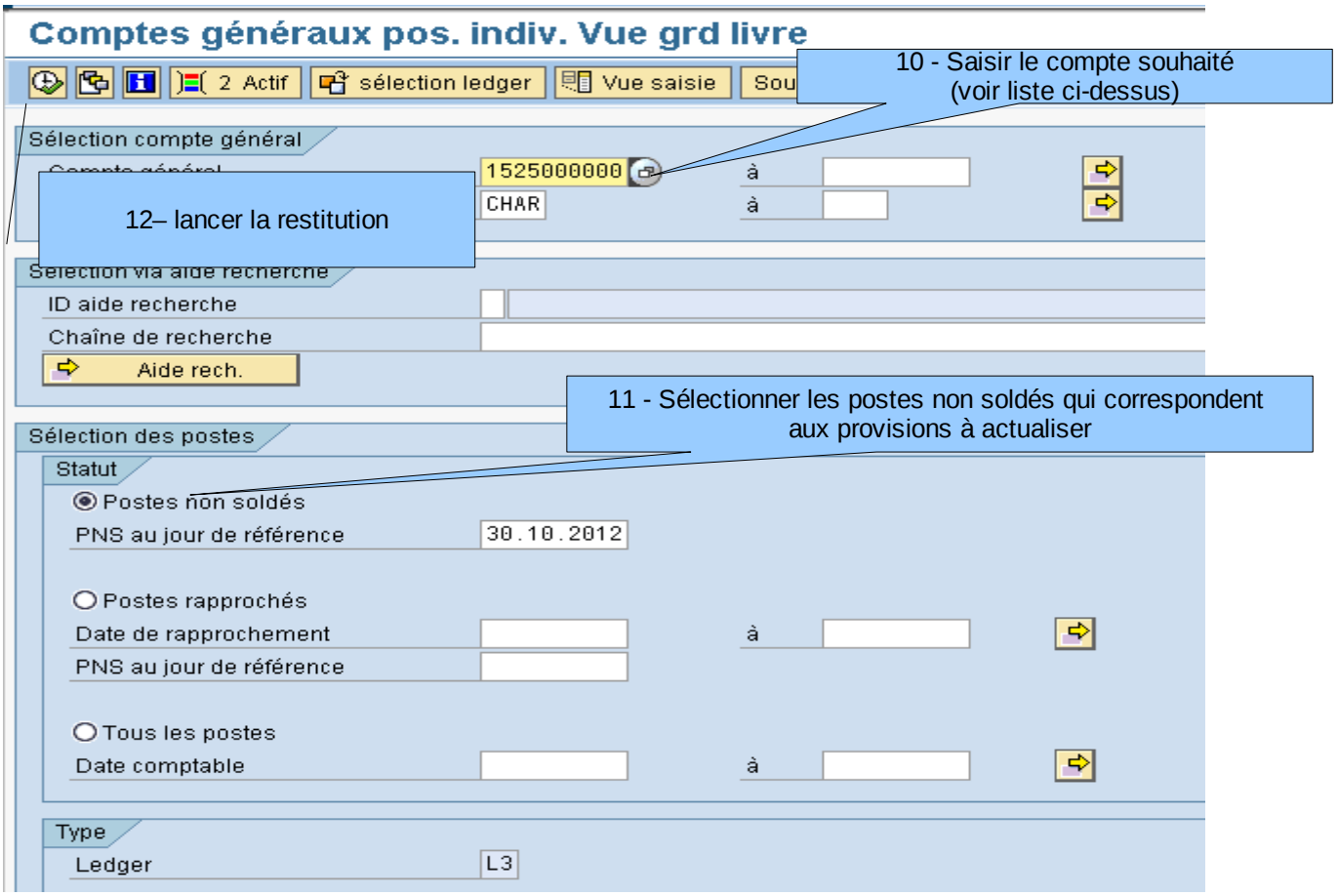
7 – double clic sur DF et DA

8 – renseigner les champs puis clic sur l'icone de retour l'écran de confirmation de la saisie apparait



9 - Confirmation de la sélection effectuée en cliquant sur oui

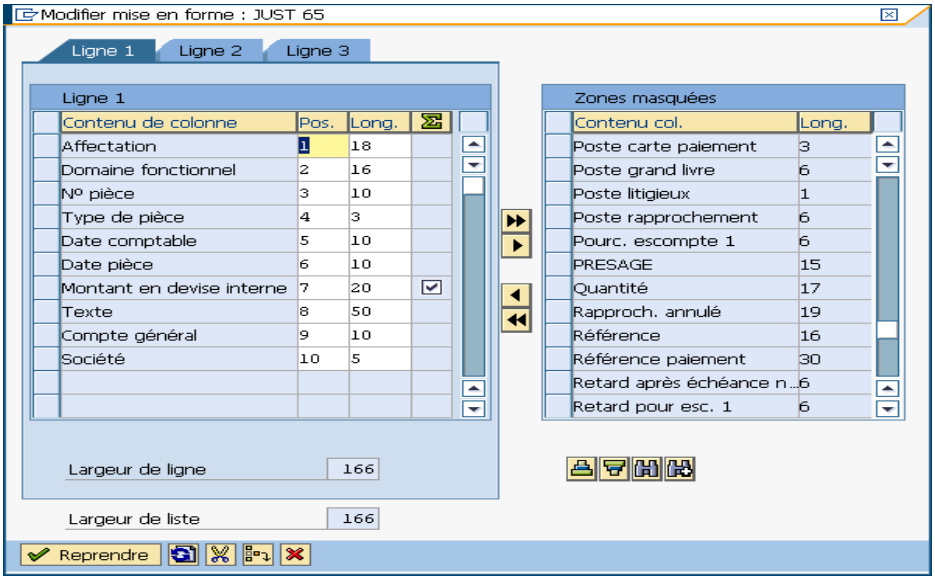


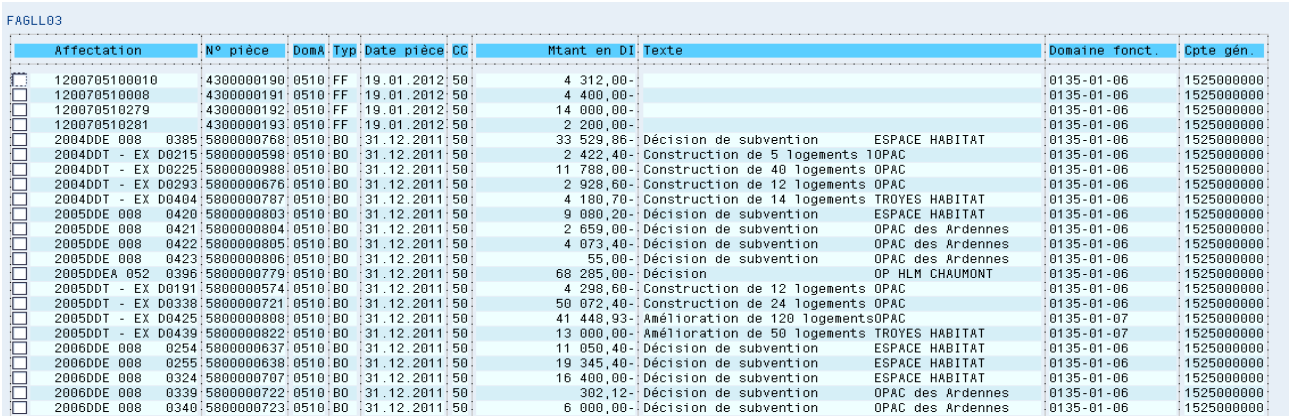


13 – modifier la mise en forme en tant que de besoin (ajout du compte Général, des références, de l'entête....)



13 - Modifier la mise en forme pour ajouter le le compte général , référence, clé ref. (entête 1).





14 – Pour exporter le tableau sur le répertoire dédié « b » :

- cliquer sur liste puis Exporter puis Fichier local
- une nouvelle fenêtre apparaît : Quel format de liste à sauvegarder ?
- Cliquer sur : Calcul avec tableur et valider la sélectionner
- la fenêtre suivante permet de nommer le document exporté et de l'enregistrer sur b en cliquant sur « générer » :

VII – 8- RESTITUTIONS CHARGES A PAYER

Nom	Intitulé	Description	Objectif	Date de lancement
		Flux 1 de la dépense		
ZTFG01	**Services Faits sans certification (mouvements 103 sans mvts 105)**	Analyse des SF non certifiés (mvt 103) à la date d'arrêté des charges à payer date d'effet sur N.	Permettre d'identifier sur le Flux 1 les CAP « **complémentaires »**	**19 janvier 2015**
ZTFG05	**Services Faits sans certif. sur compte d'immo.**	Analyse des SF non certifiés (mvt 103) sur compte d'immobilisation à la date d'arrêté des charges à payer avec date d'effet sur N.	Permettre d'identifier sur le Flux 1 les CAP « **complémentaires** » sur compte d'immobilisation	**19 janvier 2015**
ZTFG02	**Services Faits certifiés (mouvements 105,101), date cpt sur N+1**	Analyse des SF certifiés (mvt 105, 101) en date d'effet sur N et date de certification sur N+1, (ayant donné lieu ou non à une DP sur N+1)	Permettre d'identifier sur le Flux 1 les CA « **complémentaires** »	**19 janvier 2015**
ZTFG06	**Services Faits certifiés sur immo., date cpt sur N+1**	Analyse des SF certifiés (mvt 105, 101) sur compte d'immobilisation en date d'effet sur N et date de certification sur N+1, (ayant donné lieu ou non à une DP sur N+1)	Permettre d'identifier sur le Flux 1 les CAP « **complémentaires** » sur compte d'immobilisation	**19 janvier 2015**
		Flux 3 et 4 de la dépense		
ZTFG03	**DP sans SF, en date d'effet sur N, non comptabilisées**	Analyse des DP **pré-enregistrées en N+1** par les gestionnaires de DP (et non validées par le responsable de DP au CPCM) **avec effet sur N**	Permettre d'identifier sur les Flux (3 et 4) les CAP « **complémentaires »**	**19 janvier 2015**
TFG04	**DP sans SF, date d'effet /N et date cpt /N+1, comptabilisées**	Analyse des DP comptabilisées entre le **01 janvier N+1 et la date d 'arrêté des CAP** et avec **date d'effet sur N**	Permettre d'identifier sur les Flux (3 et 4) les CAP« **complémentaires** »	**19 janvier 2015**
		Flux 1 et 2 de la dépense		
ZTFG07	**Restitutions des flux comptables des EJ**	Analyse l'ensemble des flux comptable des postes d'EJ	Permet en gestion de suivre par EJ, les SF et les DP - Permettre d'identifier les CAP **automatiques** au **31/12/N.** **NB : exclure les EJ flux3 identifiables lorsque la colonne « SF certifié » = 0**	**02 JANVIER 2015**

VII – 9 - CHARGES A PAYER SUPPLEMENTAIRES

Direction/Service :

Responsable d'inventaire :

Date de transmission au comptable :

Date de comptabilisation dans Chorus :

DIRECTION	ZONE RÉFÉRENCE : indiquer impérativement " dossier administratif " et le N° de dossier faisant référence à la pièce comptable	NATURE DE LA CHARGE À PAYER : à préciser en texte d'en-tête pour chaque ligne	COMPTE GÉNÉRAL		MONTANT	SOCIÉTÉ	DOMAINE D'ACTIVITÉ	CENTRE FINANCIER	DOMAINE FONCTIONNEL	SERVICE EXÉCUTANT (centre de coût)	OPÉRATION RÉCIPROQUE ÉTAT / OPÉRATEUR		PIÈCES JUSTIFICATIVES	
			DÉBIT	CRÉDIT							oui / non	Identification de l'opérateur	sélectionner le type de PJ dans la liste	précisions (ex. n° bon de commande)
		Charges à payer " supplémentaires "											autre (à préciser)	
					0,00									