Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des affaires financières, sociales et logistiques** **Sous-direction des affaires budgétaires et comptables** **Bureau de la Maîtrise des Risques financiers** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **SG/SAFSL/SDABC/2020-750** **03/12/2020**

Date de mise en application : 04/12/2020
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 12/02/2021
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Clôture des comptes de l'Etat 2020
Guide des travaux d'inventaire comptable en services déconcentrés.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP

Résumé : Le présent guide détaille les différents travaux à mener sur les chantiers du bilan en services déconcentrés. Il précise les acteurs et leurs rôles dans le déroulement des travaux.

Textes de référence : Loi organique relative aux lois de finances.

MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER

Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE DES TRAVAUX D'INVENTAIRE COMPTABLE DE FIN D'EXERCICE EN SERVICES DECONCENTRES

CLÔTURE DES COMPTES 2020

31 décembre 2020

TABLE DES MATIERES

Avant-Propos 2

Présentation du guide 2

La comptabilité générale et les travaux d'inventaire comptable de fin d'année 3

Points d'attention 3

Section 1.01 Points d'attention spécifiques en 2020 3

FICHE I. Clôture des comptes – Calendrier de réalisation des travaux d'inventaire comptable 2020 4

FICHE II. Charges à payer et produits à recevoir 5

(A) Les charges à payer (CAP) 5

(B) Les charges constatées d'avances (CCA) 6

(C) Les produits à recevoir (PAR) 6

(D) Les produits constatés d'avance (PCA) 7

FICHE III. Immobilisations 7

(A) Immobilisations incorporelles et autres immobilisations corporelles (II-AIC) 7

(B) Parc immobilier 9

(C) Focus sur les infrastructures routières 9

FICHE IV. Provisions 11

Section 4.01 Rappel des notions à connaître 11

(A) **Provisions pour risques** 12

Section 4.02 Déroulement des chantiers comptables 12

FICHE V. Engagements hors bilan (EHB) 13

Section 5.01 Rappel des notions à connaître 13

(A) Engagements hors bilan donnés 14

(B) Engagements hors bilan reçus 18

Section 5.02 Déroulement des chantiers comptables 18

FICHE VI. Glossaire 19

AVANT-PROPOS

PRESENTATION DU GUIDE

Ce guide a pour but de vous accompagner dans le traitement des travaux à réaliser sur les chantiers comptables en services déconcentrés pour la clôture des comptes 2020.

Vous trouverez à l'ouverture de ce guide le calendrier de réalisation des travaux d'inventaire comptable 2020 (Fiche I).
Le guide illustre ensuite chaque chantier comptable à réaliser, en incluant par chantier le rappel des notions nécessaires à l'exécution des travaux, puis en annexes les logigrammes:

- Charges à payer et produits à recevoir – Fiche II
- Immobilisations – Fiche III
- Provisions – Fiche IV
- Engagements hors bilan (EHB) – Fiche V

Les annexes du guide rassemblent également un ensemble de documentation pratique incluant des arbres de décision, les plans de contrôle, et les principaux modèles et modes opératoires utiles aux travaux d'inventaire comptable de fin d'exercice (Fiche VII).

Le présent guide est accessible :

- **sur le site intranet du MAA :** http://intranet.national.agri/Travaux-d-inventaire-comptable-de
- **sur le site intranet du MTES-MTRCT :** http://intra.budget-finances.sg.i2/cloture-des-comptes-r1267.html

Il s'appuie sur les documents du kit de clôture diffusé par la DGFiP :

https://mioga.finances.gouv.fr/E_CLOTURE

Identifiant : cloture@2020.fr

Mot de passe : 2020!Cloture !

Cet outil regroupe le contenu des notes de service de fin d'année afin de détailler le rôle de chaque acteur. Vous retrouverez en introduction de chaque fiche du kit de clôture un encart résumant les principales nouveautés et les points d'attention applicables pour la fin d'année 2020, le cas échéant. Les fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention de l'État se trouvent à l'onglet Doc. Réglementaires, rubrique Documentations\Charges\fiches d'analyse.

Le présent guide prend en compte les spécificités d'inventaire de fin d'exercice pour les services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) et des ministères de la transition écologique, de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et de la Mer (MTE-MCTRCT-MER).

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

En application de la LOLF, la comptabilité générale nécessite un enregistrement comptable dès la naissance du droit ou de l'obligation, au cours de l'exercice, dans le cadre d'une comptabilité partagée entre l'ordonnateur et le comptable.

Ces écritures doivent être complétées par les travaux d'inventaire comptable réalisés en fin d'exercice par tous les acteurs de la gestion.

Les écritures concernées par ces travaux de fin d'exercice concernent le traitement des charges, des produits, des immobilisations, des provisions et des engagements hors bilan (EHB).

POINTS D'ATTENTION

En 2019, le Gouvernement a souhaité un grand débat sur les finances publiques conjuguant l'examen des comptes de l'exercice écoulé et la présentation du programme de stabilité. Pour cela, l'examen en Conseil des Ministres et le dépôt du projet de loi de règlement et de ses annexes : compte général de l'Etat, rapport sur le contrôle interne, rapports annuels de performance) a été avancé au 15 avril pour les comptes de l'exercice 2020.

Les principales échéances de fait ont été raccourcies dès 2019.

La DGFiP n'a pas annoncé de modifications significatives, à ce jour, concernant les principales échéances, mais certaines resteront à préciser dès que la DGFiP aura communiqué sur le sujet.

- Fin des écritures par agrégats de comptes pour les comptables : le 14 février 2021 au plus tard (Fermeture technique de Chorus, ex-période 14)
- Tenue du comité des risques : courant février 2021
- Fin des écritures comptables par le service comptable de l'Etat courant mars 2021
- Compte Général de l'Etat définitif courant avril2021

Le calendrier détaillé définitif vous sera fourni dès que la DGFiP aura transmis l'ensemble des informations relatives aux échéances des travaux de fin d'exercice.

SECTION 1.01 POINTS D'ATTENTION SPECIFIQUES EN 2020

- **CAP manuelles** : La DGFiP rappelle que les CAP manuelles doivent rester très exceptionnelles. Les CAP très significatives sont traitées individuellement par la DGFiP-2FCE ;

- **Provisions pour remise en état (dépollution, démantèlement et désamiantage)** : travail spécifique d'identification de sites et immeubles concernés à mener ;

- **Mise en service des infrastructures routières** : sensibilisation de mises en service au fil de l'eau amorcée en 2019 à continuer sur 2020.

FICHE I. CLOTURE DES COMPTES – CALENDRIER DE REALISATION DES TRAVAUX D'INVENTAIRE COMPTABLE 2020

L'année de référence N mentionnée dans ce document correspond à l'année 2020.

ÉCHÉANCES DES CHANTIERS 2020/2021 POUR LES SERVICES PRESCRIPTEURS ET LES CPCM

Chantiers	Fiche du kit de clôture	SP	CPCM
Mise à jour des immobilisations incorporelles et autres immobilisations corporelles (II-AIC)	IM-IIAIC-1	06/01/2021	18/01/2021
Mise en service des travaux sur le parc immobilier	IM-PARCIMMO-1	Arrêtée par le comptable, au regard de la date limite pour le comptable fixée au 20/01/2021	
Mise en service des travaux relatifs aux infrastructures routières	IM-PARCIMMO-1	04/01/2021	06/01/2021
Charges à payer automatiques	CH-FONCT-1	Arrêtée par le CPCM	31/12/2020
Charges à payer automatisées	CH-FONCT-1	29/01/2021	29/01/2021
Charges à payer manuelles	CH-FONCT-1	Arrêtée par le CPCM	22/01/2021
Charges constatées d'avance	CH-FONCT-1	Arrêtée par le CPCM	19/01/2021
Produits à recevoir	PR-RNF-1	Arrêtée par le CPCM	20/01/2021
Produits constatés d'avance	PR-RNF-1	Arrêtée par le CPCM	20/01/2021
Provisions pour charges de démantèlement	CH-PRC-1	Arrêtée par le CPCM	20/01/2021
Provisions pour autres charges	CH-PRC-1	Arrêtée par le CPCM	22/01/2021
Provisions pour charges d'intervention	CH-DI-1	Arrêtée par le CPCM	05/02/2021
Engagements hors bilan	CH-DI-1	Arrêtée par le CPCM	05/02/2021

Le calendrier de clôture détaillé ordonnateur est disponible sur E-CLOTURE sous Doc. Réglementaire/Calendriers. Ce calendrier est à double entrée et permet de retrouver les échéances soit par semaine soit par processus.

FICHE II. CHARGES A PAYER ET PRODUITS A RECEVOIR

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.

Notions à ne pas confondre :

Les **charges à payer** (notion comptable qui correspond aux biens réceptionnés ou prestations réalisées n'ayant pas donné lieu à paiement) **ne doivent pas être confondues avec les restes à payer** (notion budgétaire qui correspond au montant de l'engagement juridique diminué du montant des paiements).

Les **produits à recevoir** (recettes certaines dont le fait générateur est intervenu en année N mais pour lesquelles le titre de perception n'a pas été pris en charge par le comptable) **ne correspondent pas aux recettes restant à recouvrer** (recettes prises en charge par le comptable mais pour lesquelles la somme reste à recouvrer).

Référence de la documentation DGFiP :

- CH-FONCT-1 : Rattachement des charges et des immobilisations à l'exercice :
  - Charges à payer ;
  - Immobilisations à rattacher ;
  - Charges constatées d'avances.
  - PR-RNF-1 : Modalités de recensement de comptabilisation des produits relatifs aux RNF à rattacher à l'exercice.
- RE-INV-1 : Recensement et comptabilisation des opérations d'inventaire des régies de l'État au titre des charges et produits à rattacher à l'exercice
- PR-RNF-1 : Modalités de recensement et de comptabilisation des produits relatifs aux RNF à rattacher à l'exercice (produits à recevoir, produits constatés d'avance).

(A) LES CHARGES A PAYER (CAP)

Les charges à payer (CAP) : il s'agit de recenser tous les services faits de l'année N constatés mais non payés au 31 décembre N. On distingue 3 catégories essentielles de CAP :

- les charges à payer **automatiques** (flux 1 et 2) générées grâce à la constatation des services faits par les services prescripteurs et leur certification par le CPCM avant le 31 décembre N.

- les charges à payer **automatisées** pour :

  - Les SF constatés du 1er au 31 janvier N+1 avec date de rattachement comptable N pour les flux 1 et 2 ;
  - Les pré-enregistrements complets de DP (flux 4) et de DP flux 3 jusqu'au 31 janvier N+1 avec date de valeur N.

- les charges à payer **manuelles** : Les CAP manuelles correspondent uniquement aux charges dont le SF n'est pas constaté dans Chorus. Les dossiers sont à transmettre au comptable avant le 22 janvier. Il n'y aura plus d'enregistrement de CAP manuelles après le 29 janvier 2021.

Les services prescripteurs jouent un rôle central dans le rattachement des charges à l'exercice grâce à la constatation du service fait (SF) au plus près du fait générateur. Il est essentiel de procéder aux constatations de SF nécessaires ou après analyse d'anciens SF de procéder à leur annulation.

Point d'attention :

- Pour favoriser les CAP automatiques, **procéder à la constatation du SF** au plus près de la réalisation des prestations**, afin de permettre leur certification par le CPCM avant le 31 décembre N** ;
- Pour pouvoir établir les CAP automatisées, **à partir du 1er janvier N+1**, poursuivre les constatations de SF **jusqu'au 31 janvier N+1 via Chorus Formulaires.**

La constatation du SF doit être effectuée indépendamment de la facture ; les services prescripteurs pourront néanmoins exploiter la transaction ZDEP 56 – Affichage des DP en cours de workflow.

(B) LES CHARGES CONSTATEES D'AVANCES (CCA)

Il s'agit de recenser des paiements effectués mais dont le service fait interviendra le ou les exercices suivants, sachant que, pour l'État, ce recensement ne s'effectue que pour les charges non récurrentes. Sont ainsi exclus les loyers et abonnements.

(C) LES PRODUITS A RECEVOIR (PAR)

Les produits relatifs aux recettes non fiscales (RNF) doivent être rattachés à l'exercice au cours duquel ils sont constatés indépendamment de leur date d'encaissement.

Cela concerne 2 catégories :

- Les produits issus des restitutions Chorus : il s'agit des titres initiés par le pôle recettes du CPCM, non comptabilisés par les comptables au 31/12/N;
- Les produits à recevoir **supplémentaires** :
  - Il s'agit des titres de l'année N non initialisés dans Chorus, par le pôle recettes du CPCM ;
  - En sont exclues les factures internes.

Seuils de recensement *:*

- 1er euro pour les produits de fonctionnement et de personnel ;
- 2 000 euros par opération pour les produits d'intervention.

Travaux de fin d'inventaire comptable pour l'année N, réalisés en début d'année N+1 :

- Vérification par le CPCM de la liste des **produits à recevoir** et envoi aux comptables de la déclaration de conformité signée;
- Sur la base du recensement des produits à recevoir supplémentaires par les services prescripteurs, élaboration par le CPCM et transmission aux comptables du fichier de recensement accompagné de la déclaration de conformité signée;

(D) LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE (PCA)

Les produits constatés d'avance (PCA) : il s'agit des factures émises et comptabilisées en N pour lesquelles les droits ne seront définitivement acquis qu'au cours de l'exercice suivant ou des exercices postérieurs.

Le calendrier des travaux de fin de gestion est élaboré par typologie de transactions et d'impacts en comptabilité générale :

- La saisie par le CPCM et la transmission au comptable pour validation des **factures internes et externes ;**
- La saisie par le CPCM et transmission au comptable pour validation des titres d'annulation (TA) ;
- La comptabilisation des **recettes au comptant ;**

Sur la base du recensement des **produits constatés d'avance** par les services prescripteurs, saisie par le CPCM puis transfert aux comptables par le CPCM du recensement accompagné de la déclaration de conformité signée par le responsable de rattachement.

FICHE III. IMMOBILISATIONS

Les demandes de mises à jour des fiches immobilisations se font au fil de l'eau au cours de l'exercice.

En fin de gestion, les services procèdent à une dernière revue des fiches immobilisations, notamment pour les demandes de mise en service.

Point d'attention : Concernant les fiches immobilisation en cours (FIEC) non mouvementées depuis plus de deux ans, elles doivent faire l'objet d'une vérification régulière afin de procéder aux demandes en service ou si leur maintien n'est pas justifié, à leur apurement. Si aucun justificatif ne peut être fourni, un certificat administratif doit être transmis au comptable.

Référence de la documentation DGFiP :

- IM-IIAIC-1 : Immobilisations incorporelles et autres immobilisations corporelles ;
- IM-LPI-1 : Logiciels Produits en interne ;
- IM-PARCIMMO-1 : Parc immobilier – Immobilisations en cours ;
- IM-STOCKS-1 : Stocks.

(A) IMMOBILISATIONS INCORPORELLES ET 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.

A noter : Les immobilisations à rattacher (IAR) à l'exercice sont inclues dans les charges à payer automatiques et automatisées, dans la mesure où le compte facture non parvenu est unique.

A noter : S'agissant des ministères du MAA et des MTE-MCTRCT-MER, le recensement des LPI est traité par les administrations centrales.

Rappel des règles hors travaux d'inventaire, pour :

-**les fiches d'immobilisation en cours (FIEC)** :

- Si le service prescripteur considère que c'est de l'immobilisation, il doit fournir au CPCM avec la demande de l'EJ, la demande de création de FIEC. La FIEC doit être créée avant l'EJ après validation par le comptable ;
- Le CPCM peut être amené à demander au service prescripteur d'émettre une demande de création de FIEC si sa création a été omise (erreur d'imputation) ;
- Des investissements autres et non prévus sur des FIEC existantes ne doivent pas être imputés sur d'anciennes FIEC ;
- Une FIEC ne peut être ré ouverte qu'après demande au RCAI.

- **les fiches d'immobilisation en service (FIES)** :

La mise en service doit être demandée par le service prescripteur à réception de l'immobilisation, dès le paiement intégral après récupération des éventuelles avances ; il adresse sa demande au RCAI.

Les immobilisations corporelles comprennent les constructions et le parc immobilier et les autres immobilisations corporelles, à savoir les agencements et installations divers, les matériels et biens meubles n'entrant pas dans d'autres catégories[1] :

- 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 ;

Concernant l'inventaire comptable des stocks de l'Etat, pour les services du MTE/MCTRCT qui seraient concernés, il sera utile de se reporter au kit de clôture de la DGFiP sur les stocks.

La **procédure d'inventaire** est la réalisation par les services de l'ordonnateur, au moins deux fois par an, d'un rapprochement de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable[2] issu de la comptabilité auxiliaire de Chorus (module FI-AA).

La mise à jour de l'inventaire peut concerner les cas suivants :

- Entrées d'immobilisations non constatées : mises en service à effectuer, nouvelles acquisitions, dépenses ultérieures immobilisables (DUI), réceptions de cessions internes, identification de biens non encore recensés, …
- Sorties d'immobilisations non encore constatées : mises au rebut, cessions internes à un autre service de l'Etat, …
- Modification d'immobilisations : dépréciations liées à la perte de potentiel de service du bien, rectification d'erreurs éventuelles (valeur, catégorie …), modifications de la durée d'amortissement, …

[1] Cf. Note de service DGFIP n°2020/10/1092 du 16/10/2020 - Guide métier d'imputation comptable des dépenses d'investissement

[2] Pour les services du MTE-MCTRCT-MER, voir également la circulaire du 24 juillet 2013 relative à la tenue de l'inventaire physique des biens mobiliers

Les règles de comptabilisation des dépenses d'investissement sont précisées dans la note de service n°2020/10/1092 du 16 octobre 2020 « Guide métier – Imputation comptable des dépenses d'investissement ».

(B) PARC IMMOBILIER

Ce chantier parc immobilier 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 cofinancements.

La mise à jour de l'inventaire immobilier de l'État dans le module RE/FX[3] de Chorus est de la responsabilité du **gestionnaire du référentiel immobilier (GRIM)**, responsable d'inventaire, désigné au sein de chaque service délégant.

Les catégories d'immobilisations sont présentées dans la note de service n°2018/07/3269 du 20 juillet 2018 et ses annexes.

Le traitement comptable des évènements affectant le bien varie selon la catégorie dont relève le bien.

NB : Les terrains, sites naturels et cimetières ne sont pas amortissables, alors que les dépenses ultérieures immobilisables (DUI) portant sur ces biens le sont.

Concernant les dépenses ultérieures immobilisables, seules les dépenses obligatoires de mise aux normes et de mise en conformité à réaliser sur le patrimoine immobilier de l'Etat, sont immobilisables, car elles sont indispensables au maintien des avantages économiques futurs ou du potentiel de service.

Ces dépenses sont à distinguer des obligations de remise en état nécessaire pour les besoins d'exploitation future du site, suite à une dégradation, qui doivent éventuellement faire l'objet d'une provision pour remise en état (démantèlement, dépollution, désamiantage ou autres provisions pour remise en état).

A noter : Les fiches immobilisations en cours (FIEC) non mouvementées pendant une durée anormale doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Un contrôle doit être effectué régulièrement (justification du solde des FIEC, erreurs éventuelles d'imputation, immobilisation d'ores et déjà mise en service) afin de s'assurer que le maintien de la fiche immobilisation est justifié et dans le cas contraire, procéder à l'apurement de la FIEC.

(C) FOCUS SUR LES INFRASTRUCTURES ROUTIERES

Les travaux sur infrastructures routières, du fait de leur spécificité, ont fait l'objet de la rédaction d'un guide actualisé en 2016 et accessible à l'adresse suivante : http://chorus.projet.i2/mise-a-jour-du-guide-d-imputation-et-de-suivi-a525.html

L'objet de ce guide est de présenter, dans un document unique, les modalités d'imputation des dépenses liées aux infrastructures routières et de suivi comptable des infrastructures routières du réseau routier national non concédé. Il

[3] Pour les services du MTE-MCTRCT-MER, les formulaires de création/mise à jour/radiation d'un bien immobilier sont accessibles sur l'extranet de la direction des affaires foncières et immobilières (DAFI) : http://extranet-daf.developpement-durable.gouv.fr/ - Login : extranet-DAF - Mot de passe : DAF.extra#11

constitue le document de référence en matière d'infrastructures routières pour l'ensemble des acteurs concernés par ce processus.

A noter : Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) est le comptable assignataire unique des infrastructures routières en service.

Les mises en service des opérations routières sont effectuées au fil de l'eau, tout au long de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes et en fin d'exercice pour les mises en services n'ayant pu être comptabilisées en cours de gestion.

La DIR et/ou DREAL :

- Etablit les décisions de mise en service – Les DREAL ont la faculté d'établir un certificat de mise en service comptable pour les opérations ouvertes à la circulation et pour lesquelles les décisions n'auraient pas encore été établies par les directions interdépartementales des routes (DIR) ;
- Transmet au CPCM le tableau récapitulatif annuel des opérations routières – ce tableur n'a pas valeur de pièce justificative – dont elles assurent la maîtrise d'ouvrage, mises en service au cours de l'exercice, **avant le 4 janvier 2021.**

Le CPCM :

- Transmet l'état récapitulatif des mises en service de l'année – le cas échéant, cet état est renseigné « néant » si aucune mise en service n'est intervenue – pour les infrastructures routières au comptable, **avant le 6 janvier 2021.**

Le comptable :

- Procède aux mises en service réalisées à partir des FIEC vers les fiches immobilisations en service (FIES) millésimées suivantes :
    - « Opérations de développement » mises en service en cours d'année ;
    - Dépenses réalisées sur la FIEC initiale portant « l'opération de développement », postérieurement à la première mise en service ;
    - Autres « opérations de développement » routier ;
    - Travaux d'entretien préventif et de réhabilitation du réseau et dépenses relatives à des travaux de mise en sécurité ou de mise aux normes.

Le département comptable ministériel (DCM) :

- Consolide les données transmises par les comptables des immobilisations en cours (au sein des DRFIP/DDFIP), pour préparation du fichier de valorisation ;
- Saisit une écriture annuelle de valorisation dans Chorus.

FICHE IV. PROVISIONS

SECTION 4.01 RAPPEL DES NOTIONS A CONNAITRE

Suite aux observations de la Cour des comptes, une attention particulière est attendue de la part des acteurs de la chaîne comptable et financière, sur :

- L'exhaustivité du recensement des opérations d'inventaire relatives aux dispositifs d'intervention gérés par les services déconcentrés (recensement qui est en liaison directe avec le recensement des engagements hors bilan);
- Les provisions comptabilisées au titre des obligations de dépollution et de désamiantage incombant à l'Etat.

Selon les termes de la norme n° 12 du recueil des normes comptables de l'État, **une provision pour risques et charges** doit être comptabilisée lorsque les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- Il existe, à la date de clôture, une obligation de l'État vis-à-vis de tiers se rattachant à l'exercice clos ou à un exercice antérieur ;
- Il est certain ou probable, qu'une sortie de ressources sera nécessaire (sur N+1 ou sur un exercice ultérieur) pour éteindre l'obligation de l'État envers le tiers. La probabilité de sortie de ressources s'apprécie à la date d'arrêté des comptes ;
- Le montant de l'obligation peut être estimé de manière fiable. Le montant s'apprécie à la date d'arrêté des comptes.

Dans Chorus, la saisie des provisions est obligatoirement effectuée à la maille du domaine d'activité/compte PCE/domaine fonctionnel (programme/action/sous-action). Elle est globalisée à la maille du **domaine fonctionnel (DF)** pour améliorer la lisibilité des comptes, ainsi que les contrôles du comptable et du SCE.

Le suivi par millésime et par dossier des dispositifs d'intervention doit être maintenu et réalisé **de manière extra comptable** sur un fichier joint dans CHORUS, à l'écriture globalisée pour garantir la fiabilité des flux d'augmentation et de diminution de l'engagement.

Référence de la documentation DGFiP :

- CH-PRC-1 : Recensement et comptabilisation des provisions pour charges à rattacher à l'exercice dont les provisions pour remise en état liées au domaine immobilier ;
- Bases de recensement des sites et sols pollués ou potentiellement pollués : ICPE, BASIAS (http://basias.brgm.fr/), BASOL (http://basol.developpement-durable.gouv.fr/), S3IC, SISDIC, SISOP ;
- CH-DI-1 : Recensement et la comptabilisation des opérations d'inventaire relatives aux charges d'intervention (provisions et EHB) ;
- CH-FONCT-1 : Recensement et comptabilisation des charges à payer et des immobilisations à rattacher à l'exercice.

Focus sur les provisions pour charges relatives au parc immobilier

Une provision pour charges de dépollution est constatée, en présence d'une obligation légale ou réglementaire de remise en état, au fur et à mesure de la dégradation, à hauteur du montant des travaux estimés à la date de clôture des exercices correspondant à la dégradation de l'actif – une dégradation progressive se traduit en provision.

Une provision pour démantèlement est recensée dans le cas d'une dégradation « immédiate », c'est-à-dire connue dès l'origine de l'actif et provenant nécessairement de l'activité future (*exemple : installation devant être démantelée après exploitation*).

Une provision pour charges de désamiantage concerne les immeubles bâtis dont le permis de construire a été délivré avant le 1er juillet 1997, appartenant aux ministères du bloc 2 (MAA/MTE-MCTRCT-MER) et pour lesquels des travaux de repérages ont été lancés.

Point d'attention : Les remises en état des bâtiments (démantèlement, dépollution, désamiantage) sont recensées par le GRIM et communiquées au SG de la direction, qui priorise les travaux. Les services délégants doivent également dans le cadre des travaux d'inventaire les enregistrer comptablement par l'inscription en provisions pour remise en état et donc faire remonter ces informations au CPCM.

Les provisions pour charges de personnel font également partie des provisions pour charges. La réglementation prévoit que les congés non pris au 31 décembre de l'année N, peuvent être :

- Reportés sur l'année suivante sous certaines conditions ;
- Monétisés sous forme de prime ou d'indemnité compensatoire en dehors du dispositif du CET ;
- Inscrits sur un compte épargne-temps (CET).

Pour le MAA et le MTE-MCTRCT-MER, le recensement est réalisé par les services déconcentrés et les écritures sont enregistrées par l'administration centrale.

(A) PROVISIONS POUR RISQUES

Les provisions pour risques consistent à recenser les risques encourus par l'Etat, notamment au titre de litiges avec des tiers et sont donc essentiellement constituées de provisions pour litiges. L'inventaire des provisions pour litiges 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'inventaire des provisions pour risques et pour litiges est conduit au niveau central, en relation avec les services déconcentrés :

- par le service des affaires juridiques (SAJ) et le BMRf[4], au MAA ;
- par la direction des affaires financières (DAF/CIF1)[5], aux MTE-MCTRCT-Mer.

Les CPCM peuvent rappeler aux services prescripteurs l'existence de ces travaux et la nécessité de transmettre toute information sur les litiges en cours aux personnes participant au recensement piloté par l'administration centrale.

SECTION 4.02 DEROULEMENT DES CHANTIERS COMPTABLES

Pour faciliter et fiabiliser la clôture des comptes, il convient en amont de :

[4] Voir aussi le site intranet MAA

[5] Voir aussi le site intranet MTE-MCTRCT-MER

- Procéder aux nettoyages des flux dans Chorus, finalisation/clôture des EJ, réduction des SF ;
- Préparer les travaux de recensement des provisions.

Il est nécessaire que les ordonnateurs consultent, avant toute saisie, le traitement comptable et les comptes du plan de compte de l'État (PCE) préconisés afin que les opérations dans CHORUS soient en adéquation avec la fiche d'analyse pour les charges (comptes 65*), comme pour les opérations d'inventaires (comptes 152*, 68*, 78* et 8*).

En cas de rapprochement partiel avec un domaine fonctionnel expiré, un mode opératoire est annexé à la fiche de clôture CH-PRC-1 et présente la méthode pour modifier un DF expiré et permettre les rapprochements partiels afin d'améliorer le suivi dans CHORUS (via la transaction Chorus FB50)[6].

A noter : S'agissant des subventions aux établissements d'enseignement agricole privés du temps plein et du rythme approprié, la comptabilisation se fait en provisions pour charges :

- Au 31 décembre de l'année N, sont comptabilisées en tant que provisions pour charges les subventions prévisibles pour l'année civile n+1, telles que calculées par les services centraux du MAA.
- Traitement comptable - Création d'une provision pour charges (RA –143-02-03- et TP –143-02-06) :
  - Au débit → compte 6851400000 – Dotation aux provisions pour transfert aux autres collectivités
  - Au crédit → compte 1525000000 – Provisions pour transfert

FICHE V. ENGAGEMENTS HORS BILAN (EHB)

SECTION 5.01 RAPPEL DES NOTIONS A CONNAITRE

Un engagement hors bilan (EHB) est une dette incertaine qui correspond à une obligation potentielle de l'Etat et est portée en annexe des comptes de l'Etat.

Les travaux d'inventaire ont pour objectif d'identifier les engagements significatifs de l'Etat évaluables (seuil de recensement de 100 M€ par engagement reçu de même nature) ou non évaluables.

On distingue les EHB donnés et les EHB reçus.

Référence de la documentation DGFiP :

- CH-DI-1 pour le recensement et la comptabilisation des opérations d'inventaire relatives aux charges d'intervention (provisions et EHB) ;
- EHB-RECUS-1 : Engagements hors bilan reçus

[6] Cf. Annexe 5 de la fiche n°CH-PRC-1 : Recensement et comptabilisation des provisions pour charges à rattacher à l'exercice dont les provisions pour remise en état liées au domaine immobilier

(A) ENGAGEMENTS HORS BILAN DONNES

Les EHB donnés consistent :

- Soit en une obligation potentielle de l'Etat à l'égard de tiers résultant d'évènements dont l'existence ne sera confirmée que par la survenance ou non d'un ou plusieurs futurs incertains qui ne sont pas totalement sous le contrôle de l'Etat ;
- Soit en une obligation de l'Etat à l'égard de tiers dont il n'est pas probable ou certain qu'elle provoquera une sortie de de ressource nécessaire à l'extinction de l'obligation.

NB : Les engagements donnés hors bilan sur dispositifs d'intervention correspondent à des obligations potentielles de l'Etat pour lesquelles l'ensemble des conditions nécessaires à la constitution du droit du bénéficiaire n'est pas réalisé à la date de clôture ou doit être maintenu sur des périodes postérieures à l'exercice clos (i.e. le bénéficiaire ne peut pas justifier en N qu'il maintiendra bien ses obligations en N+1).

Ils correspondent notamment à des dispositifs pluriannuels conditionnés (*par exemple : versement d'une subvention par l'Etat conditionné par la réalisation d'une action prévue dans le cadre d'une convention pluriannuelle par le bénéficiaire*).

A noter : Lorsque le paiement au bénéficiaire n'est pas conditionné, et que la prestation sera réalisée sur des périodes postérieures à l'exercice clos, une provision pour charges d'intervention doit être enregistrée dans Chorus.

Dans Chorus, la saisie des EHB est obligatoirement effectuée à la maille du domaine d'activité/compte PCE/domaine fonctionnel (programme/action/sous-action). Elle est globalisée à la maille du **domaine fonctionnel (DF)** pour améliorer la lisibilité des comptes, ainsi que les contrôles du comptable et du SCE.

Le suivi par millésime et par dossier des dispositifs d'intervention doit être maintenu et réalisé **de manière extra comptable** sur un fichier joint dans CHORUS, à l'écriture globalisée pour garantir la fiabilité des flux d'augmentation et de diminution de l'engagement.

Depuis 2019, les EHB sur les dispositifs d'intervention doivent être comptabilisés pour les nouvelles conventions ou avenants, uniquement pour les montants supérieurs à 1 million d'euros. Concernant les EHB dont le solde est inférieur à 100 000 euros par DF, ils doivent être repris en totalité pour apurement de ces EHB.

o Focus sur les aides à la pierre

Subventions directes hors délégation de compétence : Il s'agit des subventions directes accordées notamment aux organismes constructeurs pour des opérations identifiées. Les versements se font sous conditions de réalisation d'une opération physique ou de prestations.

Sous-actions concernées :

- 135-01-06 : Parc locatif social-Hors conventions de délégation de compétence - Offre nouvelle en construction neuve et acquisition amélioration y compris surcharge foncière
- 135-01-07 : Parc locatif social-Hors convention de délégation de compétence- Réhabilitation et amélioration de la qualité de service
- 135-01-08 : Parc locatif social-Hors convention de délégation de compétence-Démolition et changement d'usage
- 135-01-11 : Parc locatif social - Hors conventions de délégation de compétence - Maîtrise d'œuvre urbaine et sociale et autres prestations d'ingénierie

Enregistrements à effectuer :

- Charges à payer (CAP): elles sont constituées par le montant des services faits constatés au cours de l'exercice et qui n'ont pas donné lieu à paiement au cours de ce même exercice.
- Engagements hors bilan (EHB): ils sont constitués par le montant des restes à payer sur les décisions attributives de subvention moins les charges à payer (EHB) = RAP - CAP = AE – CP – CAP

Subventions en délégation de compétences : Il s'agit des cas où l'État délègue aux EPCI (communautés urbaines, etc.) ou aux départements sa compétence d'attribution des aides au logement locatif social et à l'amélioration du parc privé. La délégation de compétence se traduit dans une convention pluriannuelle qui fixe les objectifs à atteindre et des avenants annuels qui précisent ces objectifs et fixent les enveloppes financières (AE/CP). Seuls les avenants sont transcrits dans CHORUS et consomment des AE.

Les montants inscrits dans les conventions pluriannuelles sont constitutifs d'une obligation potentielle de l'Etat et doivent faire l'objet d'une inscription dans les engagements hors bilan.

Sous-action concernée :

- 135-01-04 : Parc locatif social-Conventions de délégation de compétence (article 61 de la loi du 13 août 2004)

L'enregistrement des EHB comptabilisés au titre des aides à la pierre avec délégation de compétences se fait au niveau local, depuis la clôture intermédiaire 2018. Les écritures à saisir en EHB sont transmises par les DDT/M, et/ou les DREAL et la DRIHL aux CPCM.

Enregistrements à effectuer :

- Charges à payer (CAP): elles sont constituées par le montant des services faits constatés au cours de l'exercice et qui n'ont pas donné lieu à paiement au cours de ce même exercice.
- Provisions pour charges : néant
- Engagements hors bilan (EHB): Ils correspondent précisément à la totalité des conventions de délégation de compétence minorée des paiements et des charges à payer (EHB = Montant prévisionnel pluriannuel des conventions en cours – CP – CAP).

L'attention des services concernés est appelée sur la nécessité de tenir à disposition un dossier justificatif détaillé afin de faciliter ces opérations.

o Focus sur les CPER :

Concernant les CPER signés pour la période 2015-2020 (6ème génération), il a été décidé une comptabilisation des EHB au niveau central afin d'en fiabiliser le recensement. Ainsi le recensement des CPER de 6ème génération est réalisé en administration centrale à partir des éléments produits par le commissariat général à l'égalité des territoires (CGET), pour les programmes 113, 135, 181 et 217 et par la direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM) pour le programme 203. Pour les MTE-MCTRCT-MER, cette procédure est mise en place au niveau de chaque responsable de programme concerné et du département comptable ministériel (DCM).

Toutefois, ces principes ne sont pas applicables aux EHB comptabilisés au titre des générations précédentes de CPER, qui restent suivis par les services déconcentrés jusqu'à extinction des engagements correspondants. Ainsi les EHB au titre de la programmation des CPER 2007-2013 (5ème génération) restent suivis au niveau déconcentré, sur le compte 804. Le service comptable de l'Etat (SCE) signale cependant une surévaluation de ces EHB, appelant les ordonnateurs locaux à actualiser les EHB à partir des paiements effectués au cours de l'exercice mais également des potentiels abandons de réalisation de projets.

Les fiches d'analyse des dispositifs d'intervention

Des fiches d'analyse ont été réalisées pour chaque dispositif d'intervention. Ces fiches décrivent le fonctionnement du dispositif et son traitement comptable, notamment pour les opérations à comptabiliser en clôture.

Le seuil de rédaction d'une fiche d'analyse a été relevé à 50 M€, à compter de la clôture 2019 (AE et CP en LFI ou en imputation de charges ou en provisions ou EHB à la clôture précédente).

Les fiches de recensement des dispositifs d'intervention pour l'exercice 2020 sont publiées sur le site E_Clôture, à l'onglet Doc. Réglementaires, rubrique Documentations\Charges\fiches d'analyse.

En cas d'évolutions législatives ou relatives à la méthode d'évaluation d'un dispositif, ayant un enjeu supérieur à 50 M€, la fiche d'analyse doit être mise à jour par l'ordonnateur en collaboration avec le département comptable ministériel (DCM). Les autres fiches d'analyse ayant un enjeu inférieur à 50 M€, déjà rédigées et publiées, seront actualisées à la convenance des ministères.

La liste ci-dessous présente les fiches d'analyse des dispositifs d'intervention impactant les services déconcentrés (mise à jour de la liste en attente de leur publication sur le kit clôture 2020) :

Périmètre MTE-MCTRCT-MER :

0112-01-20	Restes à payer de la génération 2007-2014 des CPER au titre de l'attractivité économique et de la compétitivité des territoires
0112-01-21	CPER 2015-2020 – Attractivité économique et compétitivité des territoires
0112-01-22	Fonds national d'aménagement et de développement du territoire
0112-01-23	Pacte Etat-Métropoles
0112-01-24	Contrats de ruralité
0112-02-42	Restes à payer de la génération 2007-2014 des CPER au titre du développement solidaire et équilibré des territoires
0112-02-43	CPER 2015-2020 – Développement solidaire et équilibré des territoires
0112-02-44	Maisons de service au public
0112-02-45	Contrats de ruralité
0113-07	4 fiches : Constitution du réseau Natura 2000 - Conventions 2007-2013 dépenses hors CPER Constitution du réseau Natura 2000 - Conventions 2014-2020 hors CPER-CPIER 2015-2020 et hors contrats marins Constitution du réseau Natura 2000 - Conventions 2007-2013 dans le cadre d'un CPER Constitution du réseau Natura 2000 - Conventions 2014-2020 dans le cadre d'un CPER
0113-07-43	Gestion des réserves naturelles nationales (hors financement CPER-CPIER 2015-2020)
0135-01	Aide à la pierre hors délégation de compétence aux collectivités territoriales
0135-01-04	Aides à la pierre en délégation de compétences
0135-07-02/03	Politique d'aménagement de l'Etat
0147-01-10	Programme d'action des contrats de ville
0147-01-11	Réussite éducative
0174-05-01	Enveloppe spéciale de transition énergétique (ESTE)
0174-05-02	Associations agréées de surveillance de la qualité de l'air (AASQA) - Surveillance de la qualité de l'air
0181-01-17	Plan de prévention des risques technologiques (PPRT)
0203-01	Infrastructures routières (hors PDMI et CPER 2015-2020)
0203-41-01 **0203-44-01**	Investissement ferroviaire transport collectifs urbains

Périmètre MAA[7] :

0143-02-03	Aides financières établissements enseignement agricole privés – rythme approprié
0143-02-06	Subvention aux établissements enseignement agricole privés – contrat à temps plein
0143-03-01	Bourses nationales enseignement agricole sur critères sociaux

(B) ENGAGEMENTS HORS BILAN REÇUS

Les EHB reçus consistent :

- Soit en une obligation potentielle de tiers à l'égard de l'Etat résultant d'évènements dont l'existence ne sera confirmée que par la survenance ou non d'un ou plusieurs futurs incertains qui ne sont pas totalement sous le contrôle de l'Etat ;
- Soit en une obligation de tiers à l'égard de l'Etat dont il n'est pas probable ou certain qu'elle provoquera une sortie de de ressource nécessaire à l'extinction de l'obligation.

SECTION 5.02 DEROULEMENT DES CHANTIERS COMPTABLES

Il est rappelé que, pour faciliter et fiabiliser la clôture des comptes, il convient en amont de :

- Procéder aux nettoyages des flux dans Chorus, finalisation/clôture des EJ, réduction des SF ;
- Préparer les travaux de recensement des EHB.

A noter : Le Service comptable de l'Etat (SCE) précise que le seuil est fixé à 50 M€ pour la transmission les pièces justificatives à joindre à l'écriture comptable dans Chorus.

Il est nécessaire que les ordonnateurs consultent, avant toute saisie, le traitement comptable et les comptes du plan de compte de l'État (PCE) préconisés afin que les opérations dans CHORUS soient en adéquation avec la fiche d'analyse pour les charges (comptes 65*), comme pour les opérations d'inventaires (comptes 152*, 68*, 78* et 8*).

Schéma récapitulatif du circuit de gestion et des acteurs concernés par l'enregistrement des provisions et EHB



[7] Voir aussi fiches d'analyse des dispositifs sur l'intranet du MAA.

FICHE VI. GLOSSAIRE

CAP : Charges à payer

CCA : Charges constatées d'avance

CCAP : Cahier des clauses administratives particulières

CIAC : Clôture infra annuelle des comptes

CIC : Contrôle interne comptable

CPCM : Centres de prestations comptables mutualisés

DCM : Département comptable ministériel

DF : Domaine fonctionnel

EHB : Engagements hors bilan

EJ : Engagement juridique

FIEC : Fiche d'immobilisation en cours

FIES : Fiche d'immobilisation en service

ICPE : Installation classée pour la protection de l'environnement

MES : Mise en service

PAR : Produits à recevoir

PCE : Plan comptable de l'Etat

PPC : Provisions pour charges

PPL : Provisions pour litiges

RCAI : Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations

RNF : Recettes non fiscales

SF : Services faits

SFACT : Service facturier

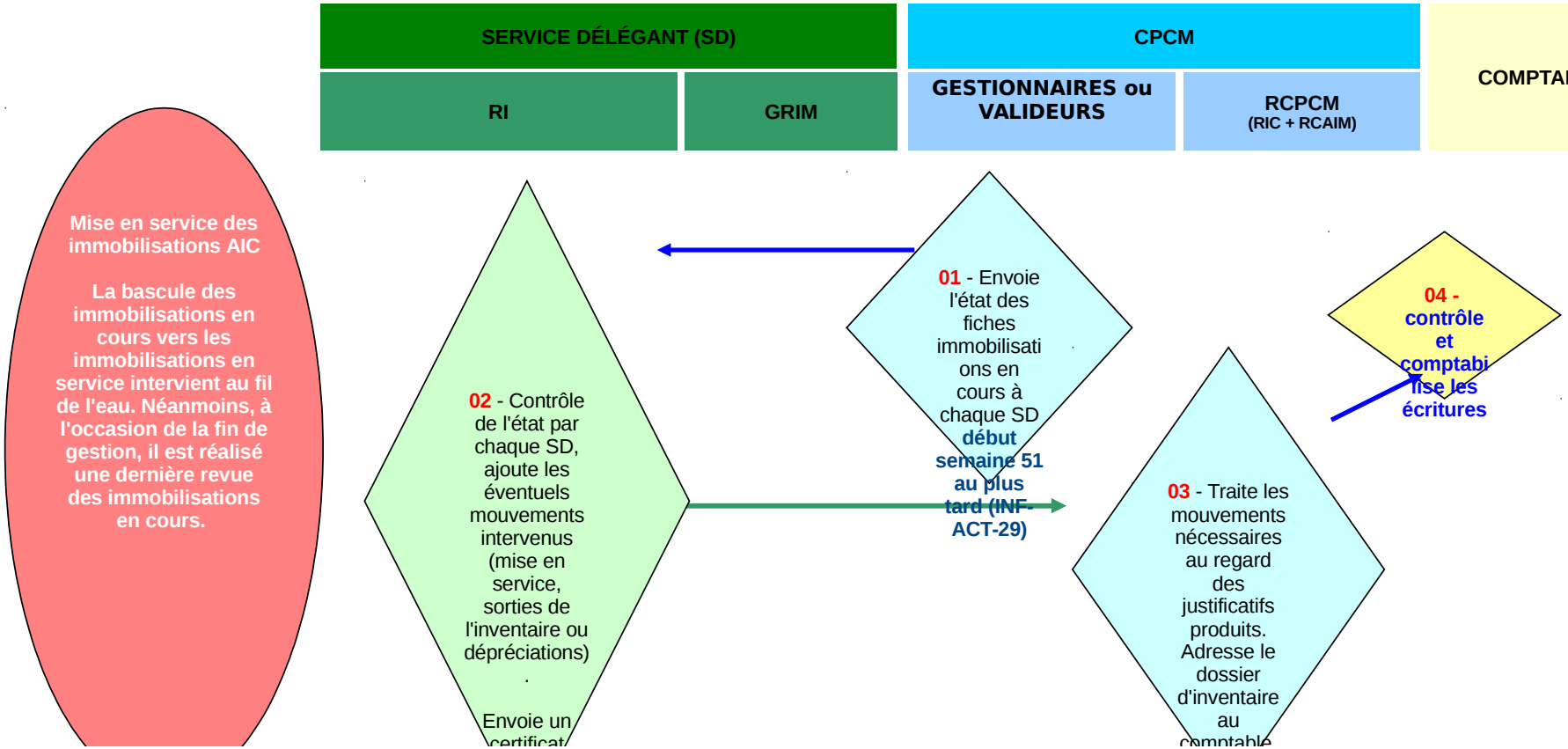
SP : Service prescripteur

TA : Titre d'annulation

TFG : Travaux de fin de gestion

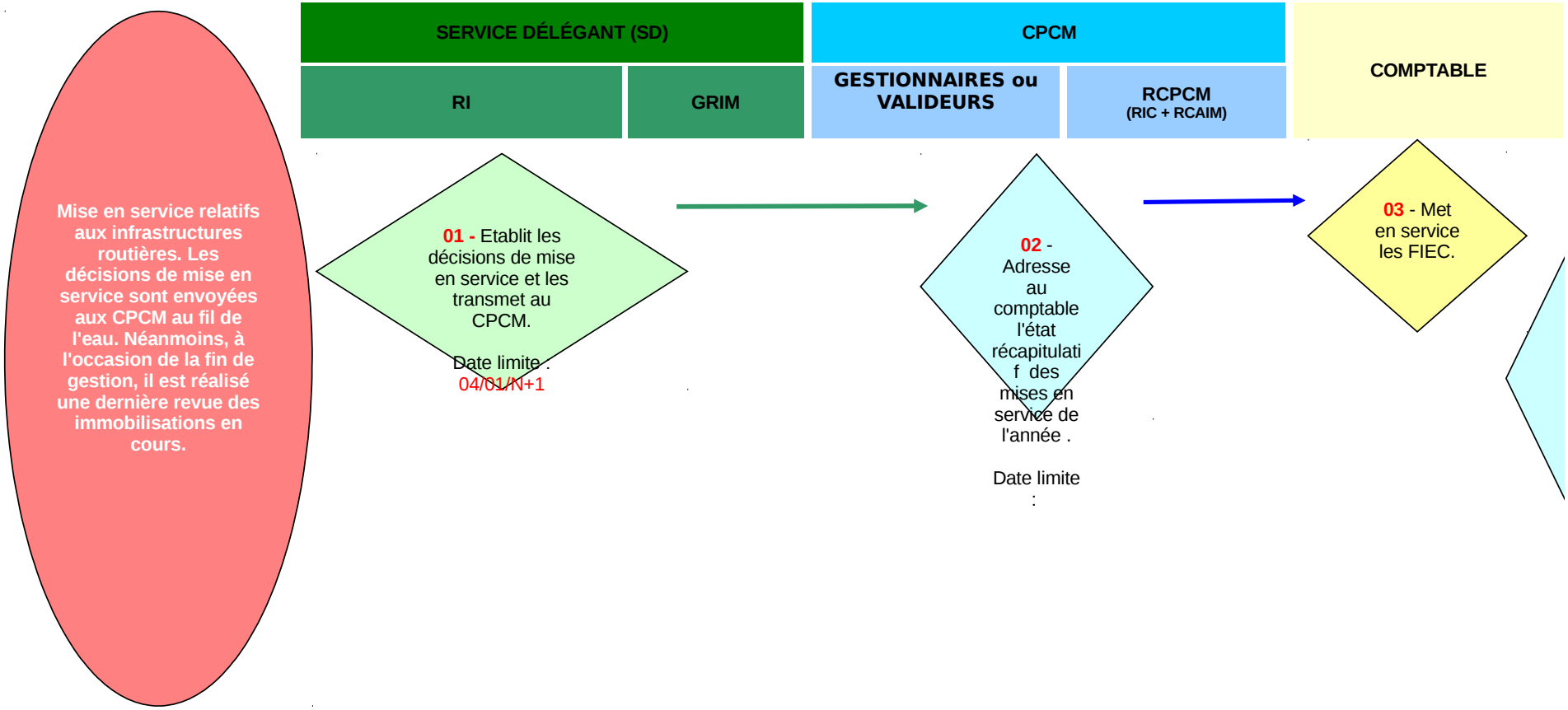
TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES ET AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES (II-AIC)



TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS
MISE EN SERVICE DES TRAVAUX RELATIFS AUX INFRASTRUCTURES ROUTIERES



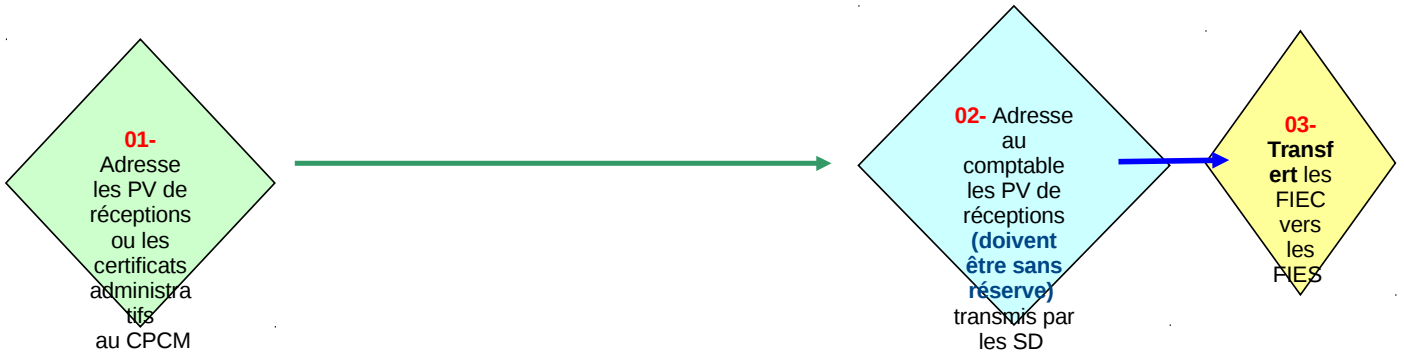
TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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

Mise en service des travaux sur le parc immobilier

Les PV de réception des travaux et/ou les certificats administratifs correspondants sont envoyés au CPCM au fil de l'eau. Néanmoins, à l'occasion de la fin de gestion, il est réalisé une dernière revue des immobilisations en cours.

SERVICE DÉLÉGANT (SD)		CPCM		COMPTABLE
RI	GRIM	GESTIONNAIRES ou VALIDEURS	RCPCM (RIC + RCAIM)	



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 module RE/FX de Chorus dans le cadre de la "campagne d'inventaire". 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

TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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

Charges à payer automatiques

Services faits certifiés par le CPCM pour lesquels le comptable n'a pas comptabilisé les factures.

Les services faits concernants les dépenses de flux 1 et 2 doivent continuer à être certifiés jusqu'au 31/01 afin de faire l'objet de CAP automatiques.

Service Délégants (SD)		CPCM		COMPTABLE
RI	GRIM	GESTIONNAIRES ou VALIDEURS	RCPCM (RIC)	

01- Envoie les constatations de SF au CPCM via Chorus formulaire ou format papier (marchés complexes) avant le 31/12/2020.

→

02 - Certifie les services faits avant le 31/12/2020.

→

03 - Prise en charge

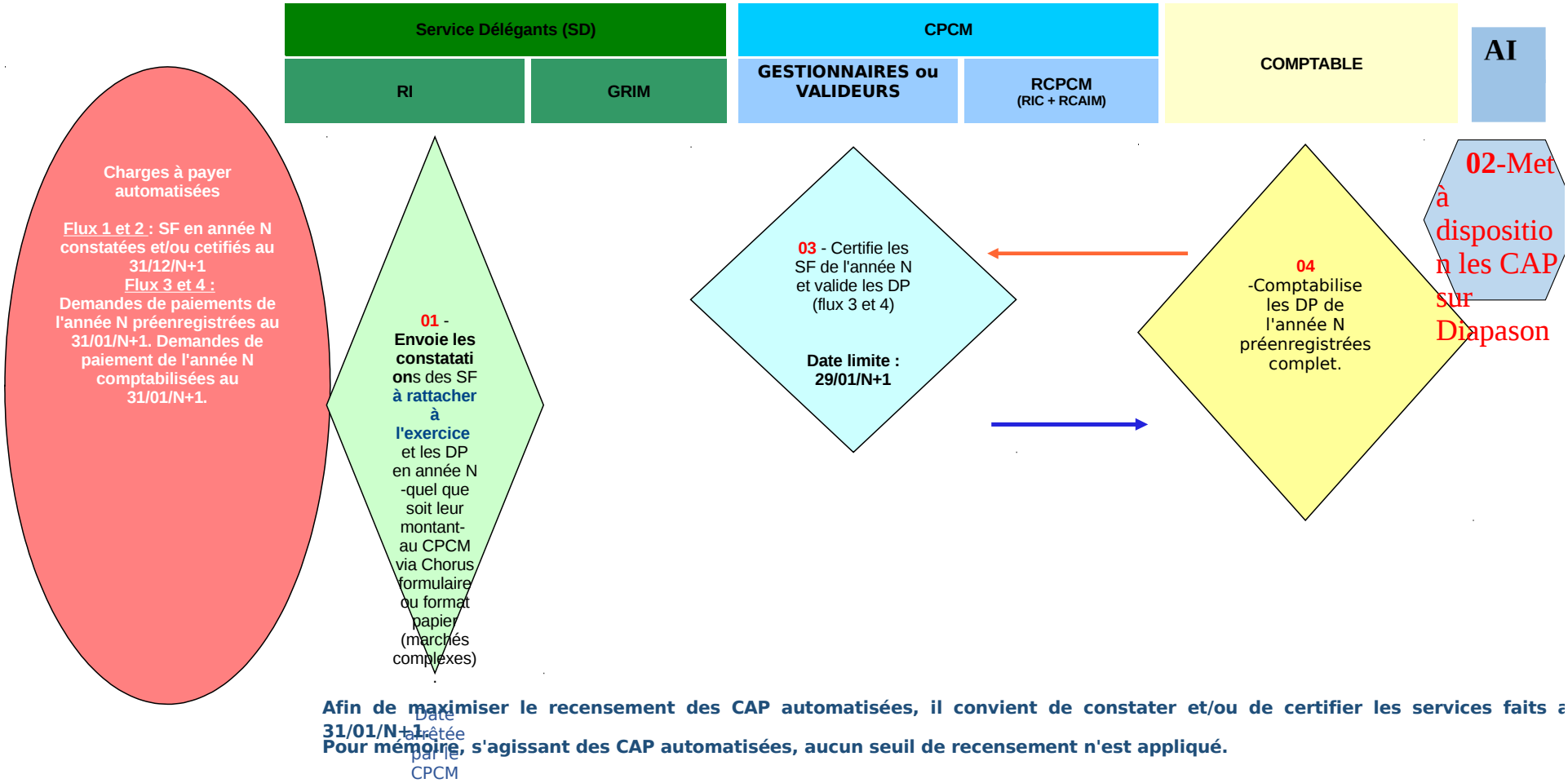
Attention :

1 - 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.

2 - Afin de maximiser le mode de recensement automatique des CAP, il convient qu'un maximum de SF soient constatés et certifiés avant le 31/12/2020

TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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



Afin de maximiser le recensement des CAP automatisées, il convient de constater et/ou de certifier les services faits a 31/01/N+1.

Pour mémoire, s'agissant des CAP automatisées, aucun seuil de recensement n'est appliqué.

TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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

Charges à payer manuelles

Catégorie de charges à payer qui doit rester exceptionnelle, ne pouvant être comptabilisées que sur pièces justificatives.

Elles correspondent à des biens et/ou services réceptionnés en année N mais dont le SF n'a pas été saisi dans Chorus*.

Service Délégants (SD)		CPCM		COMPTABLE
RI	GRIM	GESTIONNAIRES ou VALIDEURS	RCPCM (RIC + RCAIM)	

01 - Identifie, via un état récapitulatif, l'ensemble des CAP manuelles quel que soit leur montant.

Annexe à cet état, et envoie au CPCM, les copies des pièces justificatives pour chaque ligne de dépense + un certificat administratif

02 - Certifie les données portées sur l'état récapitulatif et, sur la base des pièces justificatives et du certificat administratif, adresse au comptable une déclaration de conformité **Les dépenses de carte d'achat de novembre et décembre sont à faire figurer en CAP manuelles si le service fait est**

03 - **Saisit** les CAP manuelles sur la base du dossier administratif transmis par le RCPCM, comprenant la déclaration de conformité et l'état récapitulatif accompagné des pièces justificatives par ligne de dépense.

TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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

Charges constatées d'avance

Marginales, elles correspondent aux charges dont la comptabilisation est intervenue en année N mais dont le SF sera effectué en N+1.

Les charges récurrentes (loyer, abonnements…) ne sont pas recensées.

Service Délégants (SD)		CPCM		COMPTABLE
RI	GRIM	GESTIONNAIRES ou VALIDEURS	RCPCM (RIC + RCAIM)	

01 - Pour chaque CCA, il adresse au CPCM un certificat administratif accompagné des pièces justificatives.
Date arrêtée par le CPCM

02 - Identifie et calcule les CCA hors de Chorus.

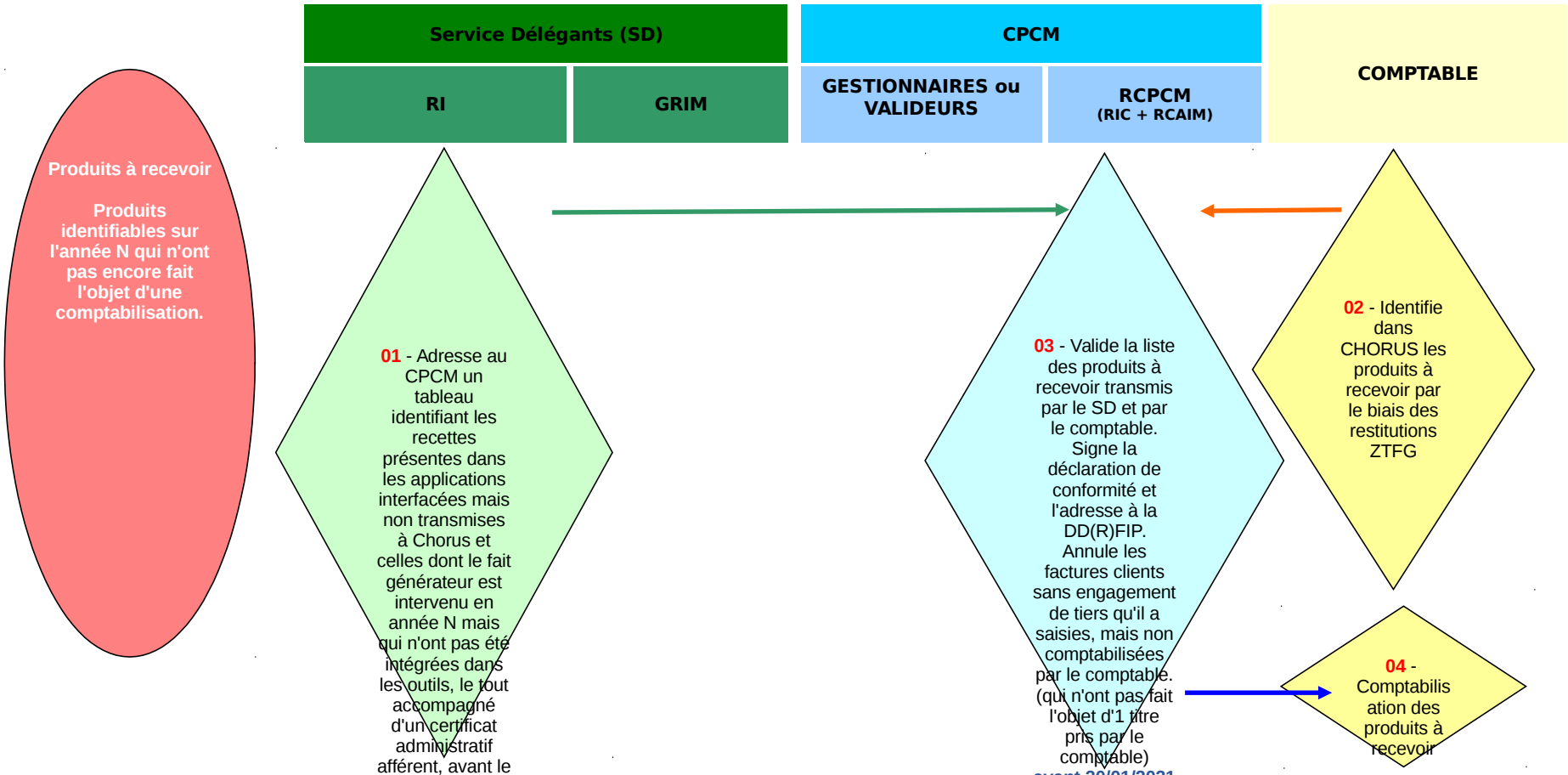
Date pour la saisie et sauvegarde des pièces d'intervention
19/01/2021

Pour le contrôle et la validation :
19/01/2021

03- Contrôle et valide les pièces saisies par le CPCM

TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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



NOTA : 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 dans le cadre des TFG Chorus

TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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

Produits constatés d'avance

Marginaux,ils correspondent aux factures clients comptabilisées en année N mais pour lesquelles les faits générateurs interviendront sur le ou les exercices suivants. Leur recensement nécessite l'implication des services et des CPCM

Service Délégants (SD)		CPCM		COMPTABLE
RI	GRIM	GESTIONNAIRES ou VALIDEURS	RCPCM (RIC + RCAIM)	

01- Recense les produits constatés d'avance hors Chorus, en relation avec le CPCM.

Date arrêtée par le CPCM

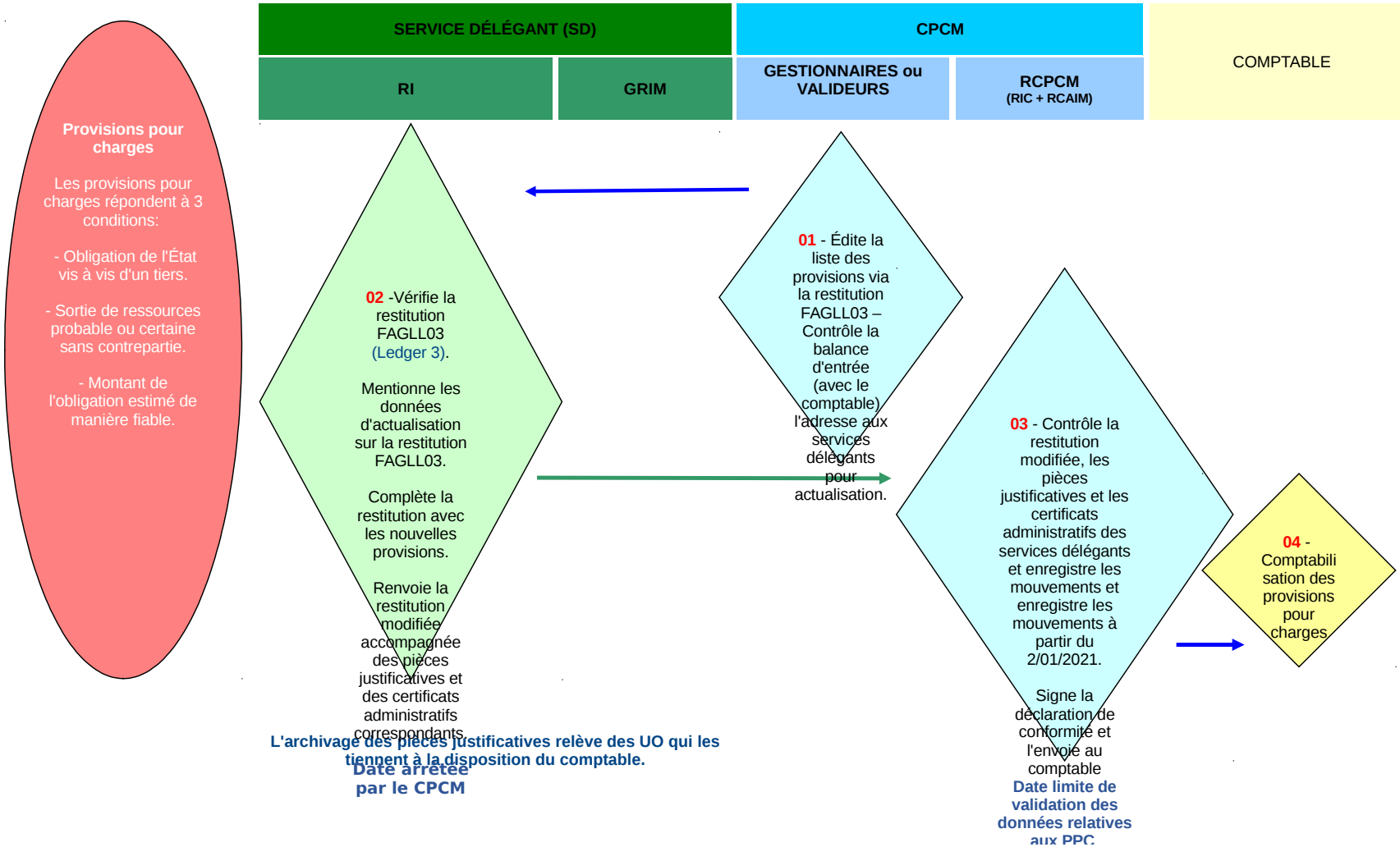
01 bis- Recense les produits constatés d'avance hors Chorus, en relation avec le Service délégant.

Avant le 20/01/2021

02- Contrôle et valide les pièces saisies par le CPCM

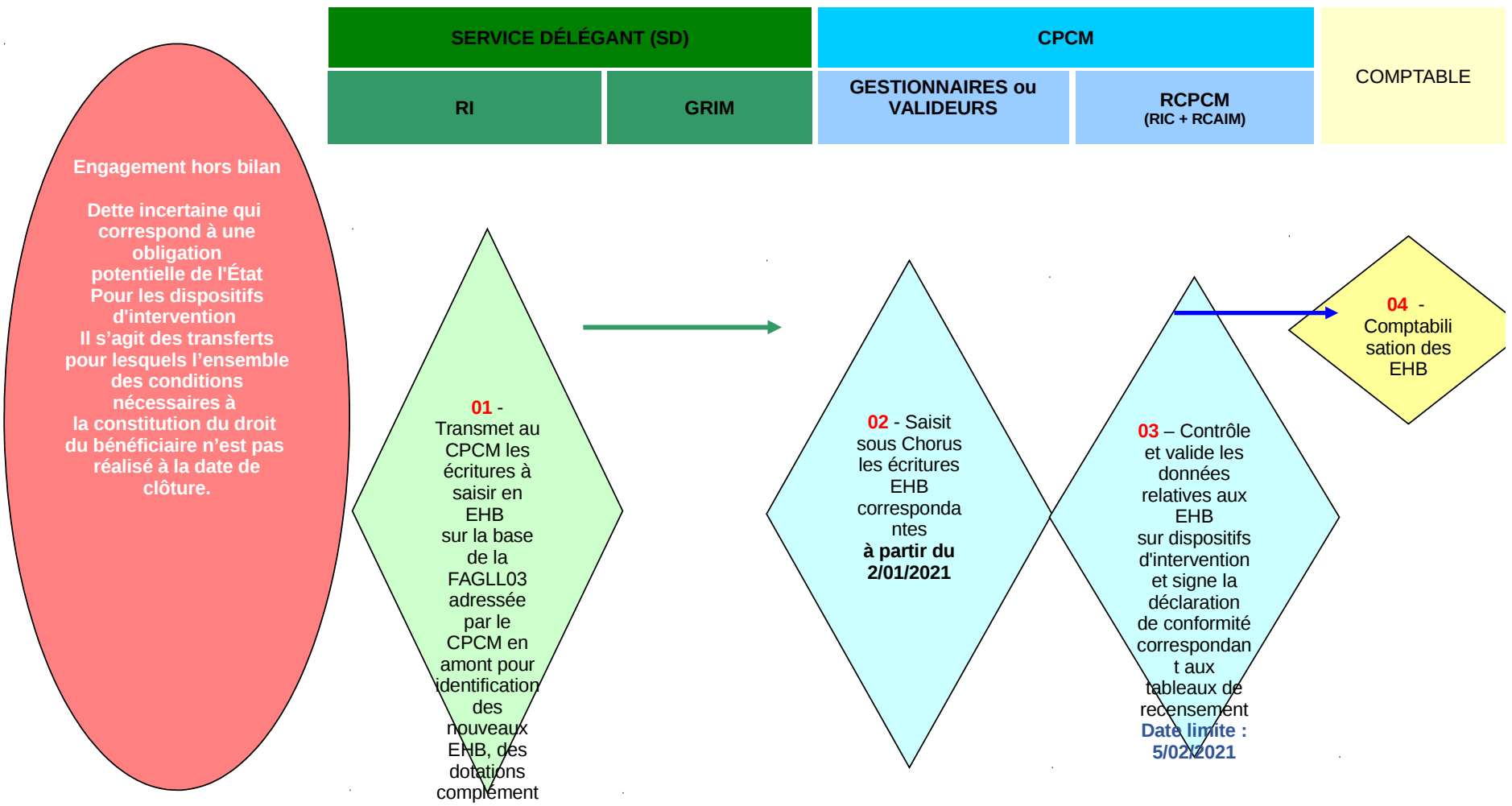
TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

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



TRAVAUX D'INVENTAIRES 2020

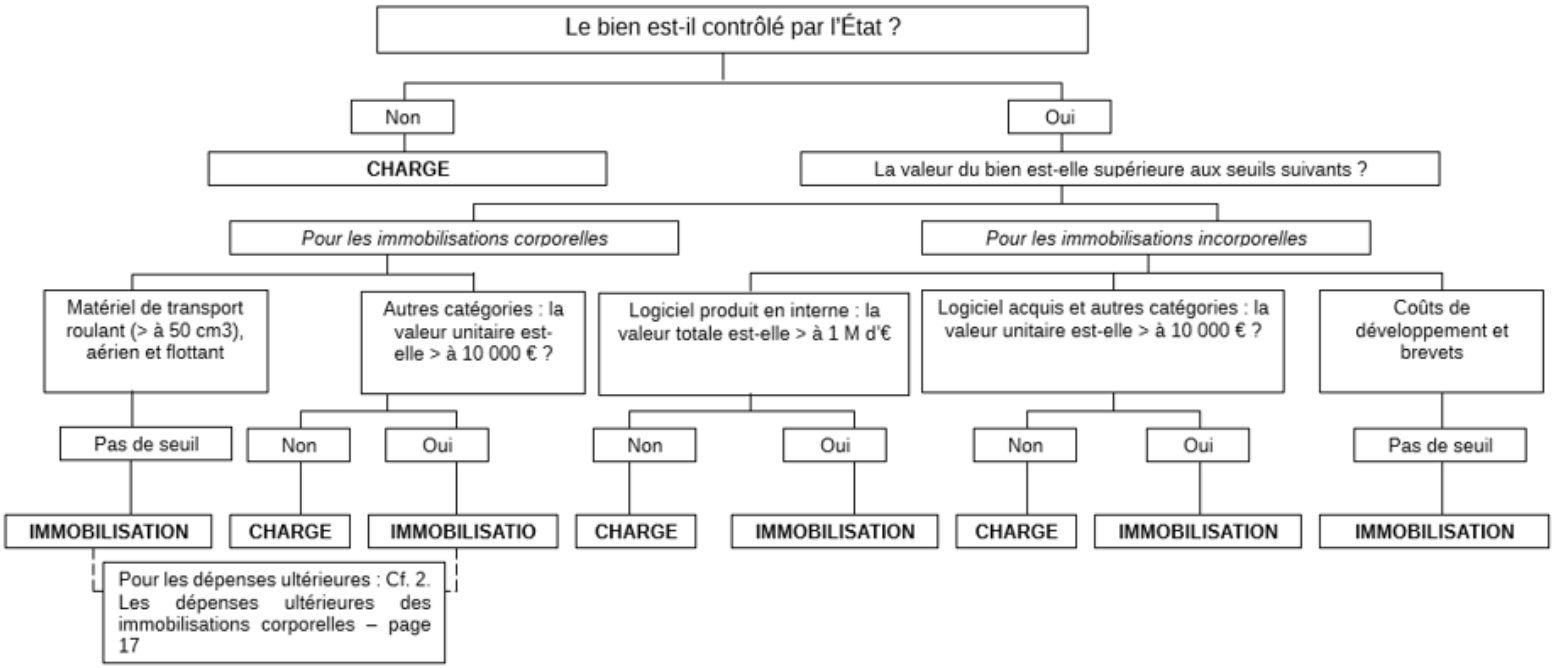
MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS
ENGAGEMENT HORS BILAN



ARBRE DE DECISION RELATIF A LA COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS (HORS PARC IMMOBILIER ET DES CHARGES)

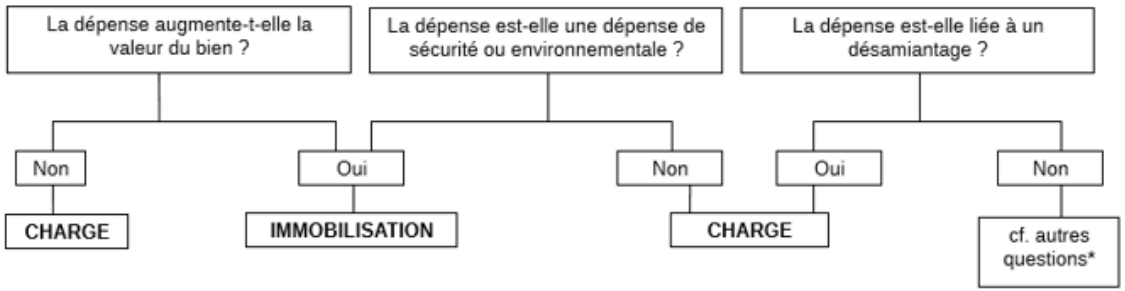
L'ensemble de ces critères est détaillé dans la note de service DGFiP n° 2019/10/1092 du 16 octobre 2019 – Guide d'imputation comptable des dépenses d'investissement (lien Diapason)

1 – L'identification de la nature du bien



** Par dérogation réglementaire, certains biens peuvent être considérés comme des stocks (cf. § 2-1-2)*

2 – Les dépenses ultérieures des immobilisations corporelles



** questions relatives à la nature des dépenses ultérieures des immobilisations corporelles : augmentation de la valeur du bien, dépense de sécurité ou environnementale, type de rénovation ou de travaux.*

ARBRE DE DECISION RELATIF AU TRAITEMENT COMPTABLE SELON LA CATEGORIE DE SUBVENTIONS OCTROYEES PAR L'ETAT

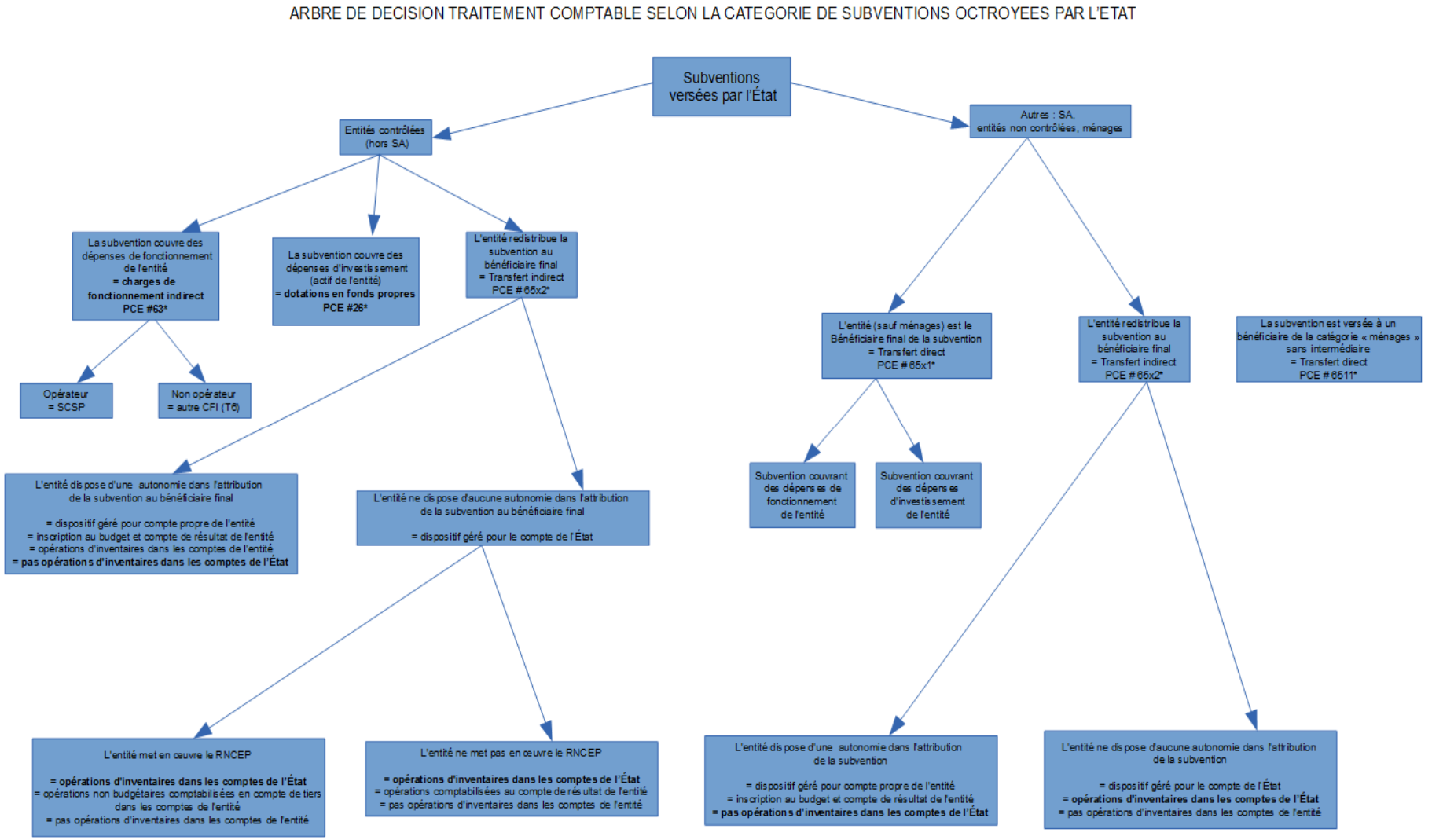


TABLEAU SYNTHETIQUE DU TRAITEMENT COMPTABLE APPLICABLE AUX DIFFERENTES TYPOLOGIES DE DEPENSES ULTERIEURES IMMOBILIERES

(Extrait du kit de clôture 2019 n°IM-PARCIMMO-1 – TFE – Parc immobilier – immobilisations en cours)

Le tableau ci-après présente le traitement comptable à appliquer pour ces différentes typologies de dépenses. Les exemples sont fournis à titre illustratif et ne doivent pas être considérés comme exhaustifs des travaux pouvant être réalisés.

Typologie de dépenses	Exemples	Traitement comptable
Mise aux normes de sécurité	Travaux de mise aux normes de sécurité et de mise aux normes techniques, mise aux normes des ascenseurs, acquisition d'une porte blindée coupe-feu, création d'une issue de secours	Immobilisation/ pas de provision
Mise aux normes environnementales	Isolation thermique	Immobilisation/ pas de provision
Mise aux normes accessibilité	aménagement des guichets d'accueil, modification de la largeur pour faciliter l'accès aux fauteuils roulants	Immobilisation/ pas de provision
Démantèlement, remise en état et dépollution	Dégradation immédiate	En présence d'une obligation légale ou réglementaire : Provision/ contrepartie actif
	Travaux spécifiques de désamiantage y compris confinement, nettoyage, etc... mais hors rénovation le cas échéant	En présence d'une obligation légale ou réglementaire : provision/ contrepartie charges
	Dégradation progressive	En présence d'une obligation légale ou réglementaire : provision/ contrepartie charges.

Point d'attention :

Pour rappel, dans le cas des dépenses immobilières, le compte utilisé en comptabilité générale dépend de la catégorie d'immobilisations portée par la FIEC. Ainsi, **l'imputation comptable de la dépense est déterminée dès la création de la fiche immobilisation**. Un choix erroné de la catégorie d'immobilisations est susceptible d'entraîner une anomalie comptable.

MODE OPERATOIRE DE LA RESTITUTION FAGLL03

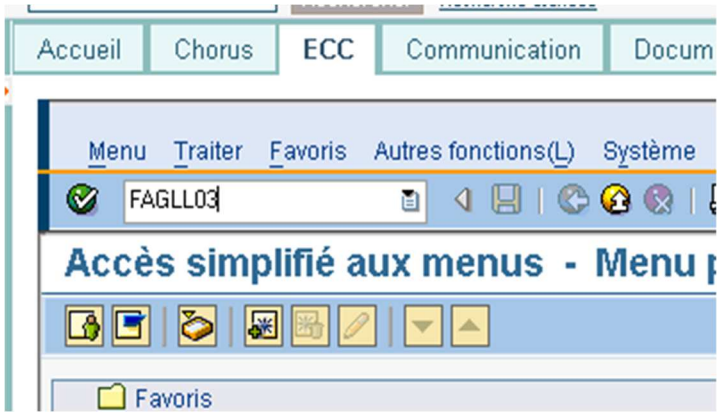
Cette restitution permet d'obtenir la liste de toutes les provisions et EHB présents dans CHORUS.

Pour analyser et avoir un recensement exhaustif des EJ mouvementés à inscrire (liste non exhaustive), vous pouvez utiliser les Etats de pilotage (INF-BUD-51/53) ou la ME2K.

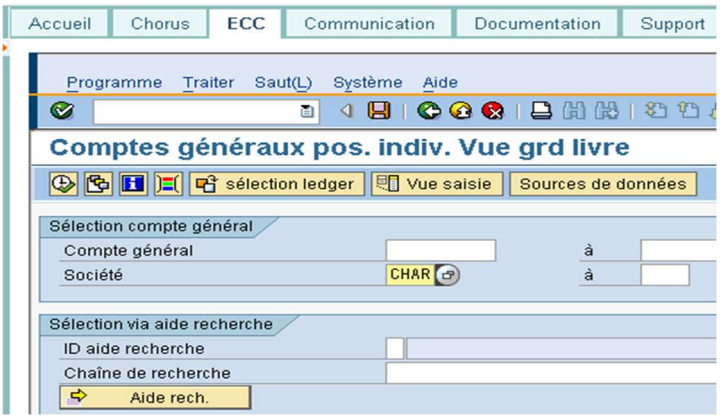
1. 1512800000 provisions pour litiges
2. 1518000000 provisions pour risques
3. 1525000000 provisions pour charges
4. 8073100000 dispositifs d'intervention – transferts aux ménages
5. 8073200000 dispositifs d'intervention – transferts aux entreprises
6. 8073300000 dispositifs d'intervention - transferts aux collectivités
7. 8073400000 dispositifs d'intervention – transferts aux autres collectivités
8. 8040000000 engagements financiers de l'Etat – cofinancement

Chorus :

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



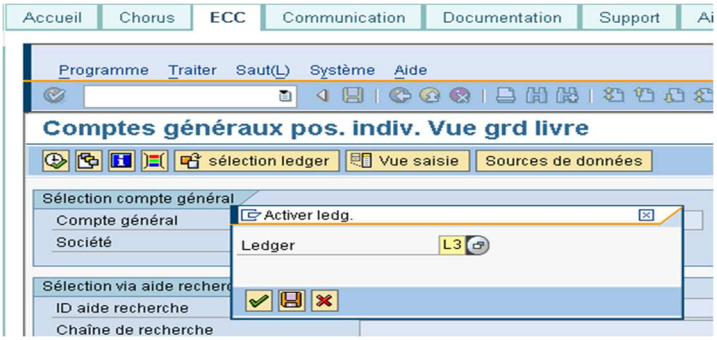
2 – Accéder ainsi à la transaction



3 – Choisir le compte général et la société (code région)

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

et valider la sélection

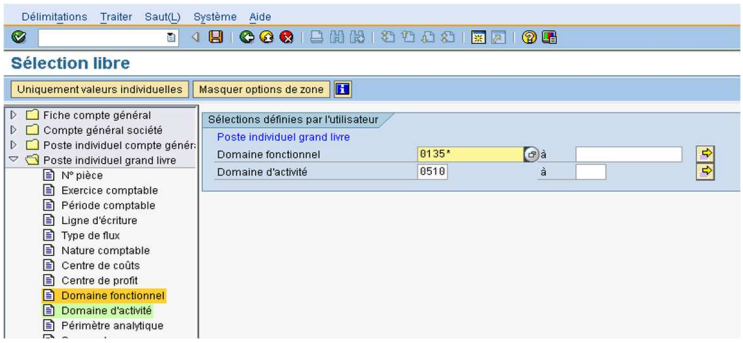


5 - Clic sur l'icone tricolore pour avoir accès à « poste individuel grand livre ».



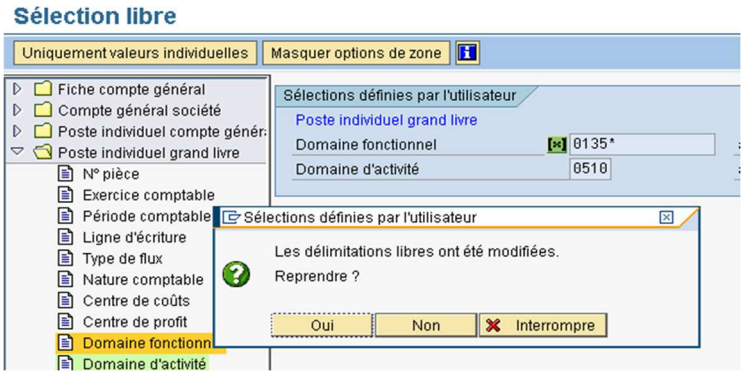


6 - Sélectionner le DA



7 - Renseigner le champ DA puis clic sur l'icone de retour 

8 - fenêtre de validation : clic sur oui dans la fenêtre « sélections définies par l'utilisateur »



9 – sélectionner « postes non soldés » correspondant aux provisions à actualiser

10 – Lancer la restitution des données

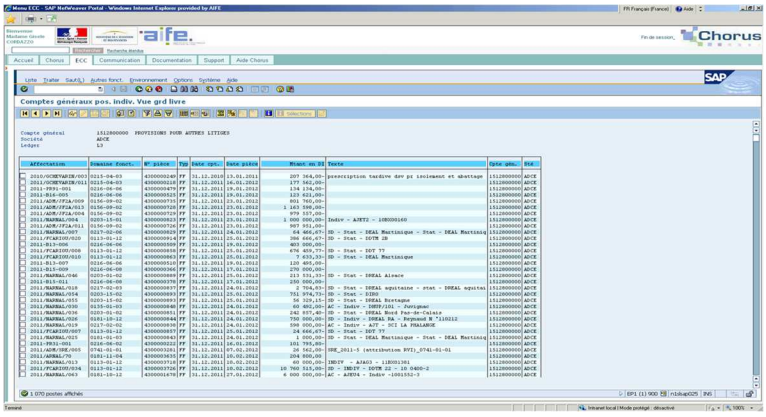




11 – pour ajouter ou retirer des données : clic sur l'icône de mise en forme

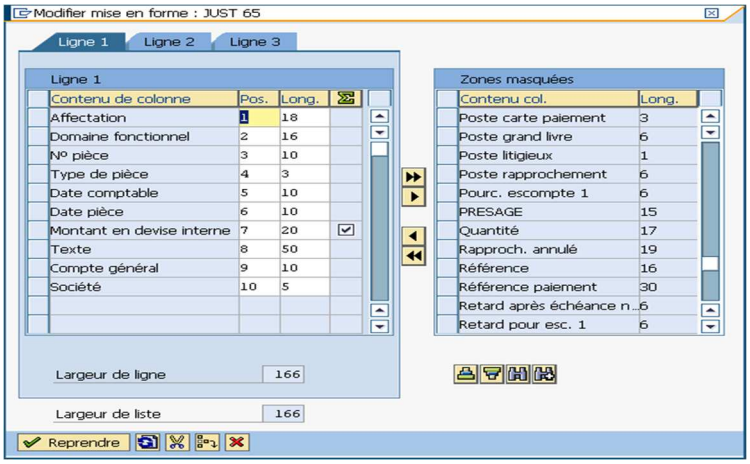


ou sur contrôle + F8 :



12 – ajouter et/ou retirer les critères de votre choix et déplacer les colonnes

Clic sur « reprendre » pour revenir à l'écran précédent et éditer le tableau finalisé



13– Pour exporter le tableau sur le répertoire dédié « b » : Clic sur « liste » en haut à gauche de l'écran de présentation du tableur (étape 11) puis sur :

- Exporter
- Calcul avec tableur et valider la sélectionner

la fenêtre suivante permet sélectionner le format du document

- « Autoriser l'accès total »
- nommer le document
- enregistrer

ANNEXE 1 PLAN DE CONTROLE

Le plan de contrôle des travaux d'inventaire est une section du plan de contrôle interne financier de la structure. Il est partagé entre les services prescripteurs, les services gestionnaires de l'ordonnateur (service délégant) et le centre de prestations comptables mutualisé (CPCM) ou service de rattachement. Il reprend les grandes lignes du plan de contrôle de la structure, mais affine la description des opérations contrôlées (sous processus) et les dates de contrôle.

L'ensemble des travaux doit être archivé dans un dossier justificatif de clôture.

(A) POUR LES PROGRAMMES DU MTES-MCTRCT

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, 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. **Les contrôles effectués par le responsable de rattachement**).

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

Les acteurs

- Pour les écritures Chorus, le responsable de CPCM est le responsable de rattachement, pour le compte de chaque service délégant.
- Le responsable d'inventaire est chargé de la transmission au responsable de rattachement de l'ensemble des attestations d'exhaustivité concernant la direction qu'il représente. Il assure l'archivage de l'inventaire physique et des pièces relatives aux biens qui y sont inscrits.

Le périmètre

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

Les contrôles effectués par le responsable d'inventaire

Dans le cadre des travaux d'inventaire comptable, le responsable d'inventaire, qui est désigné par le secrétaire général du service pour les programmes du MTES-MCTRCT, ou qui est le référent CIC pour les programmes du MAA, est le pilote des chantiers au sein de sa direction. 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, en tant 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.

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 des certifications de SF ;
    - CAP « automatisées » : 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 des certifications de SF ;
    - CAP « manuelles » : 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 des 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 MTES-MCTRCT, 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, sur 15 % du nombre de dossiers.
    - Pour les écritures de l'exercice antérieur non mouvementées, l'existence d'une justification par le service gestionnaire.

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

Plan de contrôle ministériel MAA – Inventaire 2020

Le plan de contrôle sera annexé aux guides travaux d'inventaire AC et SD.

Contexte

Au niveau ministériel, le MAA a identifié 3 risques dans sa cartographie comptable 2020 :

- C6 (risque résiduel prioritaire) : défaut de sensibilisation des services prescripteurs et de leur hiérarchie sur l'impact des travaux d'inventaire en AC, SD et EPN sur le bilan (parc immobilier, LPI, autres immobilisations, passif et réconciliation) ;
- C7 (risque résiduel prioritaire) : fiabilité insuffisante des opérations d'inventaire en AC, SD et EPN (parc immobiliser, LPI, autres immobilisations, passif et réconciliation dans le contenu (évaluation, justification et de comptabilisation) et dans les délais ;
- C8 (risque résiduel à maintenir à haut niveau) : carence d'organisation et de mise en œuvre de processus de travaux d'inventaire.
- C14 (risque résiduel prioritaire) : insuffisantes effectivité et traçabilité des contrôles opérés par les acteurs de la chaîne financière.

En terme d'enjeux financiers, les charges à payer 2018 représentaient 203 millions d'euros (AC et SD et 138,44 millions d'euros en 2019), et les provisions pour charges 437 millions (524 millions d'euros en 2018), dont 70% relèvent du niveau local sur le programme 143 (source rapport CBCM 2019).

Au titre de l'inventaire 2018 et 2019 un contrôle de supervision a été mené auprès des services déconcentrés sur l'exhaustivité du recensement des dispositifs d'intervention sur les programmes du MAA.

Pour anticiper la clôture 2020 et fiabiliser le montant des charges à payer, le Bureau de la Maîtrise des Risques financiers (BMRf) a mené un contrôle de supervision en juillet 2020 sur les charges à payer antérieures à 2019.

De ces constats, le MAA propose de reconduire le plan de contrôle inventaire détaillé ci-après sur les dispositifs d'intervention et les charges à payer. Ce plan de contrôle définit les objectifs, les acteurs concernés, les contrôles à mener ainsi que la traçabilité et l'évaluation.

1/Objectif du plan de contrôle

Le plan de contrôle vise deux objectifs :

- s'assurer de la qualité des opérations réalisées dans la chaîne de traitement relevant des acteurs en charge du recensement, afin de couvrir les risques d'erreurs (sécurisation des procédures et de la documentation),

- améliorer la qualité comptable des opérations à recenser (provisions, engagements hors bilan, charges à payer…) et à inscrire dans les comptes du MAA.

2/Acteurs

La personne chargée de la réalisation du plan de contrôle est le responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice ou un délégué que le responsable du rattachement désigne expressément. Le nom du responsable et le cas échéant de son délégué, doit être porté dans l'organigramme fonctionnel nominatif inventaire (cf annexe 1 modèle OFN inventaire).

Le responsable de rattachement (ou son délégué) dispose de la qualité d'ordonnateur au sens de l'article 162 du décret GBCP.

Pour le MAA, le responsable de rattachement en administration centrale est la sous-directrice des affaires budgétaires et comptables, Mme Flora Claquin. La sous-directrice a délégué la réalisation des contrôles à Mme Stéphanie Louchez, chef du bureau de la maîtrise des risques financiers.

Pour les services déconcentrés hors outre-mer, le responsable du rattachement des charges et des produits est le responsable du CPCM. Ce dernier s'appuie sur les responsables d'inventaire des structures. Pour les DRAAF, le responsable d'inventaire est à désigner expressément auprès du BMRf par le biais du référent de contrôle interne. Le responsable d'inventaire doit avoir des compétences comptables en matière d'inventaire et sera l'interlocuteur dédié auprès du CPCM et du BMRf.

Pour les services déconcentrés de l'outre-mer, la mise en œuvre du plan de contrôle sera piloté par le référent de contrôle interne, aidé du responsable d'inventaire nommé pour la structure.

Le responsable du rattachement des charges et produits à l'exercice (ou son délégué) atteste par une déclaration de conformité (modèle disponible dans les kits de clôture et notes de service inventaire du MAA) qu'il a réalisé son plan de contrôle de supervision.

3/Périmètre des opérations à contrôler

Le responsable du rattachement ou son délégué s'assurent de la qualité et l'exhaustivité des opérations d'inventaire dont la mise en œuvre est détaillée dans les guides métier DGFIP relatifs aux travaux de fin d'exercice.

Pour ce faire, avant le 31 décembre de l'année 2020, le responsable du rattachement constitue une cartographie exhaustive des services prescripteurs qui lui sont rattachés pour le périmètre de l'administration centrale et des services déconcentrés. Ce document doit être formalisé et transmis au BMRf pour le 4/01/2021 pour ce qui concerne les services déconcentrés. (cf annexe 2 modèle de cartographie des services prescripteurs).

4/Modalités de réalisation des contrôles

Le responsable du rattachement (ou son délégué) contrôle la qualité des opérations recensées par les services gestionnaires.

Cette tâche implique la réalisation de deux types de contrôles : les contrôles obligatoires et des contrôles personnalisés.

4.1/les contrôles obligatoires

Le responsable du rattachement ou son délégué s'assurent que les acteurs du recensement ont procédé à leur recensement et à la fiabilité des opérations recensées.

Exhaustivité du périmètre des acteurs de recensement : le responsable du rattachement (ou son délégué) vérifie que tous les services ont répondu au recensement, ou informé le responsable de l'absence de toute charge ou de tout produit à rattacher à l'exercice, conformément à la cartographie qu'il a préalablement dressée.

Fiabilité des opérations recensées : le responsable du rattachement (ou son délégué) effectue une comparaison entre les chiffres recensés en année n et les données des précédents recensements, qui constituent une base de référence (contrôle de cohérence).

Il appartient au responsable du rattachement (ou son délégué) de s'interroger sur toute variation importante (par exemple, un taux de 10%), à la hausse ou à la baisse par rapport aux années précédentes. Cette analyse doit prendre en compte d'éventuels changements de périmètre.

4.2/les contrôles personnalisés

Compte tenu des enjeux sur les dispositifs d'intervention en administration centrale et services déconcentrés et des constats d'absence de recensement sur les programmes 149 et 206 lors des contrôles 2018 et 2019, les contrôles porteront sur les deux programmes 149 et 206.

Ce plan de contrôle est détaillé dans l'annexe 4 du plan de contrôle. Le contrôle porte sur le cycle des charges à payer, provisions pour charges et engagements hors bilan.

4.3/contrôle de second niveau

Un contrôle de second niveau sera déployé par le BMRf en mars-avril 2021 sur deux thématiques :

- la qualité du recensement et de l'inscription des écritures au bilan du MAA,

Ce contrôle de supervision sera axé sur la qualité du recensement des dispositifs d'intervention à partir de l'arbre de décision qui permet de déterminer si le dispositif est à enregistrer en provision ou EHB et à partir du support juridique attaché à la création de l'engagement juridique.

- la fiabilité du recensement des charges à payer (apurement des charges à payer anciennes via le restitution Chorus ZDEP10).

Le contrôle de supervision sur l'apurement des services faits anciens sera reconduit à nouveau, compte tenu du volume encore important de services faits antérieurs à 2019.

Les pièces à contrôler seront transmises aux services sous forme d'une fiche navette. Les retours devront parvenir au plus tard au BMRf pour le 25/06/2021.

Le contrôle mené début 2020 sur le recensement des cartes d'achat en CAP manuelles n'a pas permis de relever une absence de recensement. Par conséquent, ce contrôle ne sera pas renouvelé.

5/Traçabilité des contrôles

Les contrôles obligatoires sont formalisés dans une grille de contrôle (cf annexe 3 grille de formalisation des contrôles obligatoires).

Les contrôles personnalisés sont reportés dans la grille de contrôle personnalisé et fait l'objet d'une note d'analyse qualitative (cf annexe 4 grille de formalisation des contrôles personnalisés).

Ces deux documents sont à faire remonter au BMRf pour le 15/02/2021.

A l'appui des contrôles menés, le responsable du rattachement (ou son délégué) atteste par une déclaration de conformité que le plan de contrôle de supervision a bien été effectué et que les résultats permettent d'ordonner la validation des écritures dans Chorus. Par celle-ci, l'ordonnateur donne l'ordre de saisir les opérations dans la comptabilité de l'Etat.

6/Le dossier justificatif

Le responsable du rattachement (ou son délégué) doit constituer un dossier justificatif des opérations à rattacher.

Ce dossier comprend :

- les grilles de formalisation des contrôles obligatoires et personnalisés,

- la cartographie des services prescripteurs,

- les copies des déclarations de conformité.

L'ensemble de cette documentation doit parvenir au BMRf au plus tard le 15/02/2021.

7/Evaluation du dispositif

A l'issue des travaux, une enquête comprenant une quinzaine de questions sera adressée aux différents acteurs en charge des travaux d'inventaire (responsable du rattachement, responsable d'inventaire). Cette enquête permettra de faire un retour d'expérience harmonisé. L'enquête sera à transmettre au BMRf pour le 26/02/2021. Une synthèse ministérielle sera rédigée par le BMRf et fera l'objet d'un retour lors des séminaires des référents contrôle interne financier d'administration centrale et services déconcentrés et lors du séminaire des responsables CPCM de mars 2021 (cf annexe 5 enquête sur le retour d'expérience des opérations inventaire).

Rappel des échéances à faire remonter au BMRf (stephanie.louchez@agriculture.gouv.fr et jocelyne.yalo@agriculture.gouv.fr).

Echéance	Documents attendus
4/01/2021	Transmission de la cartographie des services prescripteurs
2/01/2021	Transmission de l'OFN inventaire
15/02/2021	Transmission de la grille sur les contrôles obligatoires
15/02/2021	Transmission de la grille sur les contrôles personnalisés
15/02/2021	Transmission du dossier justificatif
26/02/2021	Transmission de l'enquête retour d'expérience inventaire
25/06/2021	Réponse aux fiches navettes du contrôle de second niveau

Liste des annexes

Annexe 1 : modèle OFN inventaire

Annexe 2 : modèle de la cartographie des services prescripteurs

Annexe 3 : grille de formalisation des contrôles obligatoires

Annexe 4 : grille de formalisation des contrôles personnalisés

Annexe 5 : enquête sur le retour d'expérience des opérations d'inventaire

Structure :		Date de validation :			Responsable de la validation :						
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS **Sous cycles / processus**											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
I- Animation des travaux d'inventaire											
cartographie des acteurs des travaux d'inventaire	Etablir / mettre à jour la cartographie des acteurs des recencements (CAP, EHB, provisions pour charges, produits, charges constatées d'avance)	CPCM / CSPI									
organisation	Actualiser l'OFN Inventaire de la structure (ordonnateur, CPCM/CSPI)	resp inventaire / référent CIC									
		Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Documentation	Diffusion du Guide d'inventaire										
	Diffusion du Plan de contrôle personalisé ministériel	référent CIC									
Plan de contrôle	Etablissement d'un plan de contrôle des activités d'inventaire incombant à la structure, intégrant le plan de contrôle ministériel (ordonnateur, CPCM/CSPI)	resp inventaire / référent CIC									
		Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
	Inscription du plan de contrôle d'inventaire dans le plan de contrôle interne financier de la structure	référent CIC									
Certification des écritures	Certificat administratif récapitulatif de l'ordonnateur (DRAAF / DAAF) *modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)*	*resp inventaire*									
	Certificat de conformité récapitulatif du responsable de rattachement (CPCM / CSPI)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Supervision / RETEX	Remplir la grille de formalisation des contrôles de supervision du plan de contrôle ministériel	resp inventaire / référent CIC									
	Transmettre la grille de formalisation des contrôles de supervision du plan de contrôle ministériel au BRCCI dans les délais impartis	resp inventaire / référent CIC									
Engagements et provisions - Processus intervention *Exemple métier : engagements hors bilan (EHB) sur subventions accordées, provisions pour charges*											
Recensement	Etablir la liste des écritures déjà passées au titre des exercices antérieurs et succeptibles d'être mouvementées dans le cadre des travaux d'inventaire. Extraction Chorus (FAGLL03) Balance d'entrée	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
	Evaluer et documenter les écritures à passer : montants, imputations et mouvements	Prescripteur									

Structure :		Date de validation :		Responsable de la validation :							
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS **Sous cycles / processus**											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
Fiabilisation	Contrôles : - exhaustivité du recencement, - reprise de la balance d'entrée, - sens des écritures, - nomenclatures des comptes et imputations, - justification des montants	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Saisie (période DGFiP n°13 & 14)	Saisie des écritures (dotation, reprise avec ou sans utilisation REPU/REPS) (Période DGFiP n°13 & 14)	CPCM / CSPI									
Certification de l'ordonnateur	Tracer le contrôle des opérations passées et préparer le certificat administratif, modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	resp inventaire									
Confirmation	Préparer les déclarations de conformité (modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable))	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Charges à payer - Processus Commande Publique *(Selon les organisations locales décrites dans le contrat de service)* *Exemple métier :*											
Nettoyage des flux	Etablir la liste des flux pouvant être potentiellement "nettoyés" (présomption de SF manquant, EJ à finaliser clôturer) Extraction Chorus	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI) *(cf modalités de contrat de services)*									
	Transmettre les listes de flux à examiner à…. - service prescripteur (correspondant identifié) - référent CIC de la structure (pour diffusion aux services concernés)										
	Transmettre les listes de flux à examiner aux services prescripteurs (correspondant identifié)										
	Renseigner les listes de flux à examiner dans les délais impartis										
	Transmettre les listes de flux annotés à…. - responsable de rattachement (CPCP/CSPI) - référent CIC de la structure (pour compilation et envoi groupé)										
	Transmettre les listes de flux annotés au responsable de rattachement (CPCP/CSPI)										
	Traitement des listes annotées	CPCM / CSPI									

Structure :		Date de validation :		Responsable de la validation :							
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS **Sous cycles / processus**											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
CAP automatiques et automatisées	Saisir tous les services faits de l'exercice n au plus tard le 31/01/n+1	Prescripteur									
	Certifier tous les services faits de l'exercice n au plus tard le 31/12/n	CPCM / CSPI									
	Certifier tous les services faits de l'exercice n au plus tard le 31/01/n+1	CPCM / CSPI									
CAP manuelles	Recencement exhaustif des services faits effectifs au 31/12/n, mais non saisis dans l'outil Chorus avant le 31/01/n+1. Documenter le recencement.	Prescripteur									
	Constitution de l'état récapitulatif des CAP manuelles (modèle DGFiP) au format tableur	?									
	Certification de l'état récapitulatif des CAP manuelles modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
	Déclaration de conformité - charges à payer manuelles (hors PSOP) modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Charges constatées d'avance - Processus Commande Publique *Exemple métier : décaissement en n pour réserver une prestation non récurente devant se réaliser en n+1*											
Recensement	Recenser et documenter les opérations significatives concernées ; établir le certificat administratif (récapitulatif?)	Prescripteur									
transmission des CCA	Transmettre le Certificat administratif justifié au Responsable de rattachement	resp inventaire / référent CIC									
Saisie	Saisie et sauvegarde des opérations	CPCM / CSPI									
Validation	contrôle et validation	CPCM / CSPI									
Produits à recevoir *Exemple métier : décaissement en n pour réserver une prestation non récurente devant se réaliser en n+1*											
Recensement	Recenser et documenter les créances dont le fait générateur est établi avant le 31/12/n (facturation externe) ; établir un tableau et un certificat administratif récapitulatifs	Prescripteur									
transmission des PAR	Transmettre le tableau et le certificat administratif récapitulatifs justifiés au Responsable de rattachement	resp inventaire / référent CIC									
Identification	Identification des PAR dans Chorus; Transmission des états issus des restitutions Chorus au responsable de rattachement	DRFiP									
Validation	contrôle et validation	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									

Structure :		Date de validation :		Responsable de la validation :							
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS **Sous cycles / processus**											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
Confirmation	Préparer les déclarations de conformité modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									

Structure :		Date de validation :			Responsable de la validation :						
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS **Sous cycles / processus**											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
Immobilisations *Exemple métier : mettre en service un nouveau logiciel, mettre au rebut une bien hors service*											
Rapprochement des inventaires physique et comptable	Editer l'état d'actif physique + état des immobilisations en cours	*CPCM / CSPI*									
	Adresser l'état à l'ordonnateur (référent CIC du service déléguant)	*CPCM / CSPI*									
	Répartir l'état entre les différents centres de coût de la structure)	*resp inventaire*									
	Rapprocher l'état comptable de l'inventaire physique.	*services prescripteurs*									
	Etablir les certificats administratifs pour mettre en service, mettre au rebut, constater la sortie d'un actif	*resp inventaire*									
	Transmettre les pièces au service délégataire pour comptabilisation	*resp inventaire*									
	Saisir les écritures	*CPCM / CSPI*									
	Tracer le contrôle des écritures	*resp inventaire*									

ANNEXE 2_CARTOGRAPHIE DES SERVICES PRESCRIPTEURS RATTACHÉS AU RESPONSABLE DE RATTACHEMENT EN xxx

Service : xxx

Acteur	Services concernés	Programme	Opérations concernées
M. xxx	DRAAF/SRAL	P206	Provisions EHB CAP

Fait à : xxx

Date : xxx

Validation (nom-prénom et fonction)

xxx

Annexe 3

GRILLE DE FORMALISATION DES CONTRÔLES

(CONTROLE DE SUPERVISION)

DOCUMENT À TRANSMETTRE AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE et au BMRf[1]
(copie à archiver dans le dossier justificatif des opérations à rattacher)

- Ministère :
- Code ordonnateur et libellé responsable du rattachement :
- Département :

1 - GRILLES DES CONTROLES OBLIGATOIRES

Critères de qualité comptable	Nature du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	*Commentaire*
TOTALITÉ (contrôle obligatoire)	CONTRÔLE DE L'EXHAUSTIVITÉ DU PÉRIMÈTRE DES ACTEURS DU RECENSEMENT. Contrôler que le périmètre pré identifié est couvert : l'ensemble des services prescripteurs a-t-il remis des fichiers de recensement ?		

[1] Ou au responsable ministériel du rattachement des charges à l'exercice, si ce dernier opère au niveau central.

Critères de qualité comptable	Nature du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	Commentaire
EXACTITUDE (contrôle obligatoire)	CONTRÔLE DE LA FIABILITÉ DES DONNÉES RECENSÉES (COHÉRENCE) Variation importante des données N par rapport aux résultats des précédents recensements : analyser les écarts importants.		**<u>Variation importante à la hausse</u>** Liste des services prescripteurs et natures de charges ou de produits à rattacher concernés (*) : …… …… …… Explications obtenues et avalisées : …… …… …… (*) dont les services prescripteurs ayant recensé des opérations au 31/12/N et rien aux précédents recensements (31/12/N-1 et 31/12/N-2) …… …… ……
			<u>Variation importante à la baisse</u> Liste des services prescripteurs et natures de charges ou de produits à rattacher concernés (*) : …… …… …… Explications obtenues et avalisées : …… …… …… (*) dont les services prescripteurs ayant recensé des opérations lors des précédents recensements (31/12/N-1 et 31/12/N-2) et rien au 31/12/N. …… …… ……

❖ **Observations générales**

……

……

……

……

Date :

Nom du responsable de rattachement :

Signature :

Extrait du kit clôture Plan de contrôle interministériel – TFE 2015 (lettre DGFIP n°2015/09/1508)

FICHE MÉTHODOLOGIQUE POUR LA RÉALISATION DES CONTRÔLES

1 – LES CONTRÔLES OBLIGATOIRES

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PÉRIMÈTRE DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
TOTALITÉ	CONTRÔLE DE L'EXHAUSTIVITÉ DU PÉRIMÈTRE DES ACTEURS DU RECENSEMENT. Contrôler que le périmètre pré identifié est couvert : l'ensemble des services prescripteurs identifiés a-t-il, selon la cartographie réalisée, recensé les charges à rattacher à l'exercice, provisions, engagements hors bilan etc.?	S'assurer que l'intégralité des services prescripteurs référencés a retourné ses fichiers de recensement.	**Exhaustif**	- Cartographie des services prescripteurs rattachés à chaque responsable de rattachement
EXACTITUDE	CONTRÔLE DE LA FIABILITÉ DES DONNÉES RECENSÉES (COHÉRENCE) Variation importante des données N par rapport aux résultats des précédents recensements : analyser les écarts importants.	Exploitation des données N : analyse des variations importantes par rapport aux résultats des précédents recensements, **par service prescripteur et par nature de charges ou de produits à rattacher**. Explications circonstanciées à obtenir des services prescripteurs concernés.	**Exhaustif**	- Saisies des services prescripteurs - Le cas échéant, restitutions Chorus N et N - 1

PLAN DE CONTRÔLE MINISTERIEL PERSONNALISE

MODALITÉS DE DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON DE CONTRÔLES EN ADMINISTRATION CENTRALE ET SERVICES DECONCENTRES

MINISTÈRE : MAA

SERVICE :

♦ LES ACTEURS DU RECENSEMENT SOUMIS AU CONTRÔLE

Les contrôles porteront-ils sur l'intégralité des responsables de rattachement ?

☒ OUI administration centrale et services déconcentrés

☐ NON

♦ OPÉRATIONS À CONTRÔLER

Provisions pour charges *:*

- en administration centrale, 15 sur le programme 149 et 15 sur le programme 206,

- en services déconcentrés, sondage sur un échantillon de 15 dossiers sur le P206 et 149. Si l'échantillon ne peut être constitué du fait du faible nombre de dossiers, le contrôle est alors exhaustif sur les deux programmes.

Engagements hors bilan *:*

- en administration centrale, 15 sur le programme 149 et 15 sur le programme 206,

- en services déconcentrés, sondage sur un échantillon de 15 dossiers sur le P206 et 149. Si l'échantillon ne peut être constitué du fait du faible nombre de dossiers, le contrôle est alors exhaustif sur les deux programmes.

La mise en place du plan de contrôle personnalisé au niveau du responsable de rattachement n'exonère pas les services ordonnateurs de mettre également en place un plan de contrôle à l'appui du certificat administratif qui sera produit pour établir la déclaration de conformité du responsable de rattachement. Pour être valable, les contrôles menés doivent être tracer dans un document retraçant les contrôles.

♦ CONCENTRATION DES CONTRÔLES SUR UNE CATÉGORIE PARTICULIÈRE D'OPÉRATION D'INVENTAIRE

Les contrôles seront-ils effectués sur l'ensemble des catégories d'opération d'inventaire ?

☐ OUI
☒ NON

En cas de réponse négative, veuillez indiquer les catégories sur lesquelles les contrôles seront pratiqués :

☐ Charges à payer
☐ Produits à recevoir
☒ **Provisions pour charges**
☒ **Engagements hors bilan**

♦ NATURE DES OPÉRATIONS CONTRÔLÉES

Les contrôles seront-ils effectués sur toutes les natures de charges et de produits entrant dans les catégories précédemment déterminées ?

☐ OUI
☒ NON

En cas de réponse négative, veuillez indiquer pour chaque responsable de rattachement la ou les nature(s) de charges et de produits sur lesquels des contrôles seront pratiqués :

☒ **Charges de fonctionnement direct**
☐ Charges de fonctionnement indirect
☐ Charges de personnel
☒ **Charges d'intervention**

☐ Produits de fonctionnement
☐ Produits liés au personnel
☐ Produits d'intervention
☐ Produits financiers
☐ Produits divers
☐ Produits régaliens

☐ Provisions pour charges de personnel
☒ **Provisions pour transferts** (BMRf, DAC et services déconcentrés)
☒ **Autres provisions pour charges**
☐ Provisions pour remise en état
☒ **Provisions pour litiges** (BMRf et SAJ)

☒ **Engagements hors bilan** (BMRf, DAC et services déconcentrés)

♦ INTRODUCTION D'UN SEUIL DE CONTRÔLE

Les contrôles seront-ils réalisés à partir d'un seuil prédéterminé en fonction de la nature de la charge ou du produit contrôlé ?

☐ OUI
☒ NON

♦ CIBLER UNE PROCÉDURE PARTICULIÈRE À CONTRÔLER

Un contrôle de second niveau sera mis en place courant 2021 sur la qualité des comptabilisations en provision et EHB ainsi que sur la fiabilité du recensement des charges à payer.

♦ ANALYSE SUR LES CONTRÔLES MENÉS

……

……

……

Date :

Signature (nom-prénom et fonction) :

Extrait de la fiche méthodologique du plan de contrôle interministériel – TFE 2015 (lettre DGFIP n° 2015/09/1508).

PLAN DE CONTRÔLE PERSONALISÉ

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
JUSTIFICATION Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini	**CHARGES À PAYER** Contrôler la pertinence des pièces justificatives présentées à l'appui des CAP, ainsi que les dates de prise d'effet du service fait	Contrôle de la présence et de la conformité de la pièce justificative à l'appui de la CAP + S'assurer que la date de prise d'effet du SF correspond à l'exercice de rattachement	- Restitutions Chorus - État récapitulatif des CAP supplémentaires - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture…
	PRODUITS À RECEVOIR Contrôler la pertinence des pièces justificatives présentées à l'appui des PAR, ainsi que les dates du fait générateur	Contrôle de la présence et de la conformité de la pièce justificative à l'appui du produit à recevoir + S'assurer que la date du fait générateur correspond à l'exercice de rattachement	- Restitutions Chorus - PJ : facture de référence, contrat, bail de location…
	PROVISIONS POUR CHARGES Contrôler la pertinence des pièces justificatives à l'appui des provisions pour charges	Contrôle de la présence et de la conformité de la pièce justificative à l'appui de la provision ou de l'engagement hors bilan identifié(e). Contrôle de la correcte analyse par le service prescripteur des opérations quant à la qualification de l'opération (provision ou EHB) au vu de la PJ	- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant…) - Fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention
	ENGAGEMENTS HORS BILAN Contrôler la pertinence des pièces justificatives à l'appui des EHB		

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
EXACTITUDE Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini	**CHARGES À PAYER** Contrôler que les valeurs renseignées pour les CAP sont exactes	S'assurer que les montants recensés sont correctement renseignés à partir des pièces justificatives et de l'application ministérielle de gestion (AMG) lorsqu'elle existe	- Restitutions Chorus - État récapitulatif des CAP supplémentaires - AMG - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture…
	PRODUITS À RECEVOIR Contrôler que les valeurs renseignées pour les PAR sont exactes	S'assurer que les montants recensés sont correctement renseignés à partir des pièces justificatives et de l'AMG lorsqu'elle existe	- Restitutions Chorus - AMG - PJ : facture de référence, contrat, bail de location…
	PROVISIONS POUR CHARGES Contrôler que les valeurs renseignées pour les provisions pour charges sont exactes	S'assurer que les montants recensés sont correctement renseignés à partir des pièces justificatives	- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant…) - Fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention
	ENGAGEMENTS HORS BILAN Contrôler que les valeurs renseignées pour les EHB sont exactes		

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
IMPUTATION Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini	**CHARGES À PAYER (COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES)** Contrôler la correcte indication de la nature de charge dans les fichiers* « CAP »	Contrôle de la cohérence entre la nature de la charge, de la provision, de l'engagement hors bilan ou du produit indiquée sur le fichier et la pièce justificative.	- Restitutions Chorus - État récapitulatif des CAP supplémentaires - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture…
	PRODUITS À RECEVOIR Contrôler la correcte indication de la nature de produit dans les fichiers* « PAR »		- Restitutions Chorus - PJ : facture de référence, contrat, bail de location…
	PROVISIONS POUR CHARGES Contrôler la correcte indication de la nature de provision dans les fichiers* « Provisions pour charges »		- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant…) - Fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention
	ENGAGEMENTS HORS BILAN Contrôler la correcte indication de la nature d'engagement dans les fichiers* « EHB »		

Questionnaire de retour d'expérience travaux inventaire 2020

Dispositif d'évaluation du chantier inventaire 2020 - périmètre ministériel du MAA, administration centrale et services déconcentrés

	Niveau d'atteinte	Réponse	Exemples d'éléments matériels	Eléments complémentaires / observations
Appréciation de l'objectif poursuivi				
Objectif : Disposer d'un environnement favorable				
L'organigramme fonctionnel nominatif inventaire a t'il été mis à jour pour les travaux d'inventaire 2020 ?	Non applicable	NON		
La cartographie des services prescripteurs a t'elle été réalisée pour les travaux inventaire 2020 (question uniquement pour les services déconcentrés).	Non applicable	NON		

La documentation (kits de clôture, notes de service, flash info clôture, restitutions...) est-elle suffisamment accessible par les services gestionnaires ?	Non	NON		
Cette documentation fait-elle l'objet d'une diffusion auprès de vos services ? Si oui, préciser la méthode de diffusion dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Non	NON		
Des formations sont-elles proposées aux agents en charge des travaux d'inventaire ? Si oui, préciser votre réponse dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Non applicable	NON		
Des réunions préparatoires aux travaux d'inventaire ont-elles eu lieu ? Si oui, préciser les acteurs intervenants, les participants et le nombre de participants dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Non applicable	NON		
Estimez-vous l'accompagnement suffisant ? Vous pouvez faire part de suggestion dans la cellule Eléments complémentaires/Observations.	Pas du tout	NON		

Objectif : Identification des risques				
Préciser les enjeux financiers que représentent les travaux d'inventaire pour votre service.	Non	NON		

Aviez-vous identifié des risques comptables lors de l'inventaire 2019 ? Préciser votre réponse dans la cellule O29, notamment en précisant les processus.	Non	NON		
Avez-vous identifiés des risques comptables lors de l'inventaire 2019 ? Préciser votre réponse dans la cellule O30 en listant les processus concernés.	Non	NON		
Les risques identifiés sont-ils maîtrisés ?	Pas du tout	NON		
En cas de non maîtrise des risques, quelles sont les actions à mettre en œuvre pour l'inventaire 2020 ?				
Objectif : Evaluation du dispositif				
Le calendrier de clôture a t'il été respecté ?	Pas du tout	NON		
Les contrôles obligatoires et personnalisés ont-ils été réalisés ?	Pas du tout	NON		
Avez-vous identifier des pistes d'amélioration ? Précisez votre réponse dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Pas du tout	NON		

Synthèse d'auto-évaluation du dispositif inventaire 2020
Appréciation générale:

Annexe 3 : Grille d'analyse d'un dispositif d'intervention

GRILLE D'ANALYSE D'UN DISPOSITIF D'INTERVENTION EN FIN D'EXERCICE (TRANSFERT)

Dispositif analysé : ……..
Ordonnateur : ……

DRDFIP rédactrice : ……..
Date de l'analyse :……/……./……

Etape	Principes de rattachement à l'exercice des dossiers <u>en instance</u>	OUI	NON
N°1	Par principe, tout dispositif objet d'un contrat de co-financement doit être comptabilisé en EHB. Le dispositif fait-il l'objet d'un cofinancement ? *Si « OUI » ⇨ engagement hors bilan (évaluation à comptabiliser au compte 804000000)* Si « NON » ⇨ étape N°2	☐	☐
N°2	A la date de clôture, l'ensemble des conditions nécessaires à la constitution du droit du bénéficiaire (« service fait » au sens de la Norme) (*1*), quelle que soit la date de l'acte attributif, est réalisé (ou maintenu) sur l'exercice clos. Si « OUI » ⇨ étape N°3 *Si « NON » ⇨ engagement hors bilan (évaluation à comptabiliser sur les comptes 80731* à 80734*)*	☐	☐
N°3	L'ensemble des conditions nécessaires doit être maintenu sur des périodes postérieures à la clôture (i.e. les conditions doivent être réexaminées pour les exercices suivants, ex. conditions de ressources annuelles, assiduité) Si « OUI » ⇨ étape N°5 Si « NON » ⇨ étape N°4	☐	☐
N°4	- L'ensemble des conditions nécessaires est réalisé sur l'exercice N <u>et</u> - le dispositif ne perdure pas au-delà de N (les versements ne sont pas intervenus), OU ses conditions ne seront pas réexaminées ultérieurement (la décision communiquée au bénéficiaire par l'autorité administrative engage définitivement l'Etat), mais la charge correspondante n'a pas encore été comptabilisée à la date de clôture des comptes. • *Pour la partie de la charge rattachée à l'exercice clos dont le montant et les échéances sont connus de manière précise ⇨ charge à payer* • *Pour la partie de la charge rattachée à l'exercice clos dont le montant ou l'échéance ne sont pas fixés de manière précise ⇨ provision*		

N°5	L'ensemble des conditions nécessaires doit être maintenu sur des périodes postérieures à la clôture (i.e. le dispositif peut perdurer au-delà de N). Le droit du bénéficiaire n'est constitué qu'à hauteur des conditions réalisées ou maintenues sur la période se rattachant à l'exercice clos. Les passifs d'intervention à comptabiliser <u>au titre de l'exercice N</u> respectent les critères suivants : - Il existe une obligation de l'Etat vis-à-vis de tiers se rattachant à l'exercice clos ou à un exercice antérieur - A la date de clôture, il est certain ou probable qu'une sortie de ressources sera nécessaire à l'extinction de l'obligation vis-à-vis du tiers - A la date de clôture, le montant de l'obligation peut être estimé de manière fiable. • *Pour la partie de la charge <u>rattachée à l'exercice clos</u> dont le montant et les échéances sont connus de manière précise* ⇨ *charge à payer* • *Pour la partie de la charge <u>rattachée à l'exercice clos</u> dont le montant ou l'échéance ne sont pas fixés de manière précise* ⇨ *provision* • <u>ET</u> *engagement hors bilan pour les échéances qui seront rattachées aux <u>exercices ultérieurs</u> (N+1 et suivants) - évaluation à comptabiliser en classe 8*	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

(1) <u>Pour le dispositif analysé, préciser les conditions nécessaires à la constitution du droit du bénéficiaire</u> :

. Condition : .....

. Condition : .....

. Condition : .....

.....

.....

NB : cette fiche complétée est à retourner au SCBCM comptable du dispositif d'intervention concerné.