

## Plan d'action : la mise en place d'un contrôle interne de la recette

### Sommaire

- ➔ [Chronologie et répartition des tâches](#)
- ➔ [Les fiches de procédures](#)
  - [Fiche relative à la constatation et à la liquidation des ordres de recettes](#)
  - [Fiche relative à l'ordonnancement des ordres de recettes](#)

### Annexes

[Les textes sur la responsabilité et les contrôles du comptable](#)

[La vérification de la qualité de l'ordonnateur](#)

[Le seuil de 30 €](#)

Les [pièces justificatives](#)

Les [mentions obligatoires sur les ordres de recettes](#)

La [prise en charge des titres de recettes](#)

Le [rejet des titres de recettes](#)

La [fiche « Contrôles et corrections au stade de la liquidation d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « Contrôles après édition d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « bordereau ordres de recettes »](#)

## La mise en place d'un contrôle interne de la recette

### Création d'un plan d'action

L'objectif poursuivi est la **mise en place du contrôle interne comptable de la recette** dans un souci de sécuriser la recette : il s'agit principalement **d'améliorer l'image fidèle de la comptabilité pour donner une information comptable non déformée de la situation financière et des opérations de l'établissement public local d'enseignement. La comptabilité doit en effet donner une vision réelle par une traduction loyale de ce qu'est l'entité à l'instant T.**

En matière de recettes, l'ordonnateur ne dispose, contrairement à la dépense, d'**aucun pouvoir discrétionnaire** ; il a l'obligation de constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers et de procéder à la mise en recouvrement des recettes.

[Article R421-66](#) du code de l'éducation

« Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. »

### Création du référentiel de la recette

L'idée essentielle qu'il faut avoir lorsqu'on confectionne ces outils ou documents, est :

- D'une part d'avoir sous la main une sorte de guide permettant
  - ➔ et de se contrôler
  - ➔ et de savoir sur quoi portera le contrôle,
- D'autre part de présenter un outil permettant à toute personne nouvelle et sans formation d'exercer ce travail.

Cet outil doit donc être à la fois simple et complet.

Le référentiel de la recette sera la compilation de plusieurs documents.

- **La description de l'organisation de la recette**
  - ➔ [Chronologie et répartition des tâches](#)
  - ➔ Les [consignes de l'ordonnateur](#)
  - ➔ Les [consignes spécifiques](#) de l'agence comptable
    - Au niveau du calendrier des ordres de recettes

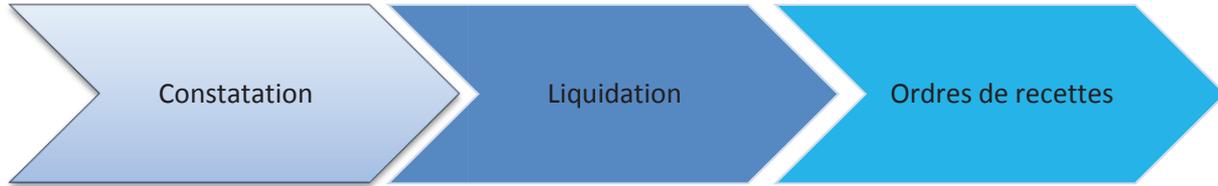
- Au niveau de la procédure suivie : en l'espèce, l'agent comptable entend voir les ordres de recettes en préparation après la liquidation des ordres de recettes et avant leur édition ; des documents sont demandés à cet effet.
- [Les fiches de procédures](#)
  - ➔ Fiche relative à la constatation et à la liquidation des ordres de recettes
  - ➔ Fiche relative à l'ordonnancement des ordres de recettes
- [Des annexes](#)
  - ➔ Le guide de GFC (mode d'emploi)
  - ➔ Les règlements intérieurs de l'établissement (service annexe d'hébergement, stages en entreprise, ...) ou charte (sorties ou voyages scolaires facultatifs)
  - ➔ Le plan comptable : [Nomenclature comptable](#)
  - ➔ Les [textes sur la responsabilité et les contrôles du comptable](#)
  - ➔ Une [nomenclature des pièces justificatives des recettes](#) (à titre indicatif : il n'existe pas de nomenclature réglementaire ; aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles.)
  - ➔ Les [mentions obligatoires sur les ordres de recettes](#)
  - ➔ La [vérification de la qualité de l'ordonnateur](#)
  - ➔ La [fiche « Contrôles et corrections au stade de la liquidation d'un ordre de recettes »](#)
  - ➔ La [fiche « Contrôles après édition d'un ordre de recettes »](#) (agence comptable)
  - ➔ La [fiche « bordereau ordres de recettes »](#)

La liste des annexes ci-dessus n'est nullement exhaustive ; l'utilité de ces annexes, c'est d'avoir, en quelques lignes, sous la main l'essentiel de la réglementation à respecter. Ainsi, par exemple, l'annexe élaborée sur les pièces justificatives des ordres de recettes. Il ne faut pas perdre de vue que ces outils doivent permettre, en cas d'absence d'une personne, qu'une autre personne puisse accomplir ce travail.

### Les indicateurs à surveiller

Le plan d'action suppose également l'existence d'[indicateurs](#) pour évaluer si le ou les objectifs sont atteints. Vous en retrouverez quelques exemples ainsi que quelques [commentaires](#) et une analyse sur le contrôle interne comptable mis en place.

## L'organisation de la recette



### Chronologie et répartition des tâches

Etapes	Tâche	Documents
1 Constatation 2 Liquidation	Saisir la liquidation des recettes	Liste des recettes en attente d'impression Situation des recettes
3 Ordre de recettes	Editer les ordres de recettes	Ordres de recettes Bordereau journal des ordres de recettes Situation des recettes
4 Transfert	Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module <b>Comptabilité générale</b> Transférer les recettes vers les encaissements	Liste des transferts

## Les différentes catégories de recettes

- ✚ La dotation de fonctionnement et les subventions non affectées
- ✚ Les subventions affectées
- ✚ La taxe d'apprentissage
- ✚ Les ressources sur contrat ou convention
- ✚ Les Prestations ou services
  - La location de locaux
  - Les objets confectionnés
  - Le remboursement de prestation
- ✚ Les Droits constatés du service annexe d'hébergement
- ✚ Les tickets repas commensaux
- ✚ Les sorties ou voyages facultatifs

## Les outils

### - Les outils informatiques :

- ➔ Logiciel GFC FIN (comptabilité budgétaire)
- ➔ Logiciel de droits constatés : Constatation et liquidation du service annexe d'hébergement (SCONET ou logiciel privé)
- ➔ Logiciel GTI : Logiciel des tickets repas ; état des recettes pour les commensaux
- ➔ Logiciel SCONET : Suivi des aides et transferts (bourses, fonds sociaux, aides des collectivités territoriales)
- ➔ Logiciel SCONET : Sorties et voyages scolaires facultatifs
- ➔ Logiciel de Paye : Paye des contrats aidés
- ➔ Logiciel GFC : Suivi des subventions affectées (liste des mandats)
- ➔ Logiciel PRESTO : suivi des sorties alimentaires pédagogiques
- ➔ Autres logiciels pour établir des tableaux de bord ...

### - Les outils non informatiques

- ➔ La réglementation
- ➔ Les différents règlements intérieurs de l'établissement (service annexe d'hébergement, stages en entreprise, ...) ou chartre (sorties ou voyages scolaires facultatifs)
- ➔ Le recueil des actes de l'établissement (actes du conseil d'administration, actes du chef d'établissement, les conventions signées par l'établissement)
- ➔ Le guide de GFC (mode d'emploi)
- ➔ Le plan comptable : [Nomenclature comptable](#)
- ➔ Les fiches ou tableaux de bord de suivi

- Fiches de suivi des prévisions de recettes
- Fiches de suivi des subventions affectées
- Fiches de suivi des contrats aidés
- Etc.

## Les consignes de l'ordonnateur

En raison de la faiblesse du fonds de roulement, le chef d'établissement tient à une émission régulière des titres de recettes de l'établissement ainsi qu'à une politique active de recouvrement ; aucune délégation de signature n'est donnée au gestionnaire. Le gestionnaire est nommé régisseur de l'établissement, l'adjoint du gestionnaire régisseur suppléant.

Pour s'assurer **du respect de ces consignes**, deux mesures sont prises :

- L'émission mensuelle de tous les titres de recettes de l'établissement
- La tenue d'une réunion en début de chaque mois entre le gestionnaire, l'agent comptable et le chef d'établissement pour une lecture commentée de la balance de l'établissement. Cette réunion est également l'occasion d'échanger diverses informations et de caler le travail des semaines suivantes.

## Les consignes de l'agence comptable

L'agent comptable souhaite l'émission des ordres de recettes au moins une fois par mois ; il souhaite également, pour éviter de trop nombreux rejets, voir les ordres de recettes en préparation après la liquidation des ordres de recettes et avant leur édition ; des documents sont demandés à cet effet selon le calendrier suivant :

### CALENDRIER

Dépôt des liquidations au plus tard	Le lundi matin
Visa de l'Agent Comptable = feu vert	Lundi fin de matinée
Edition titres recettes et signature du chef d'établissement	

Venue à l'agence comptable 1 fois /semaine **JEUDI Après Midi 14H** (au plus tard)

*Des consignes particulières sont données pour les vacances scolaires, en particulier pour les grandes vacances.*

### Les points à surveiller

- **Le respect du calendrier**
- **Le respect des horaires**

### VERIFICATION DU COMPTABLE AVANT EDITION DES ORDRES DE RECETTES

Transmission par porteur de la liste de liquidation avec les pièces jointes (si le titre est une facture établie par l'établissement, joindre la bande machine de contrôle de la liquidation)

Documents à fournir :

Edition liste des liquidations

Pièces jointes

+ Une situation des recettes avec code de gestion

+ Une situation des dépenses engagées avec codes de gestion pour vérifier les ressources affectées.

+ Une liste des liquidations en attente classées par imputation avec les pièces justificatives.

+ Une bande machine correspondant au total des pièces fournies.

Transmettre l'ensemble à l'agent comptable pour contrôle et accord

Accord de l'Agent Comptable par signature sur la liste et renvoi des documents à l'établissement rattaché.

#### **Les points à surveiller :**

- **Le respect des observations de l'agent comptable**
- **La prise en compte des modifications à effectuer**

#### **DECLENCHEMENT DE L'EDITION DES ORDRES DE RECETTES**

Transmission de la DK avec documents des recettes (bordereau signé de l'ordonnateur et ordres de recettes) lors de la venue du gestionnaire ou de son adjoint(e).

#### **CLASSEMENT DES ORDRES DE RECETTES**

Agrafage des Pièces Justificatives (originaux des titres)

Classement des originaux et des doubles



Pas de prise en charge des titres de recettes en l'absence du bordereau signé du chef d'établissement.

#### **Les points à surveiller :**

- **Le respect des consignes de l'agent comptable**
- **La mise en forme des ordres de recettes**
- **La méticulosité du classement**
- **Le respect des fiches de procédure et des annexes**

## Fiche : La constatation et la liquidation de la recette

**La constatation** : c'est le fait d'établir tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers ; à l'origine de la constatation, il y aura un acte ou un fait juridique qui donnera naissance au profit de la personne publique de droits vis à vis de tiers. Ils se résoudront par un produit budgétaire (recette).

**La liquidation** : c'est déterminer le montant exact de la dette, dans les conditions prévues pour chacune d'elle.

**Constatation et liquidation sont souvent concomitantes.**

Selon la nature de la recette, les bases de la liquidation seront établies soit par le gestionnaire soit par l'adjoint du gestionnaire dans le logiciel concerné : SCONET, GTI, GFC, etc. La saisie des ordres de recettes sera faite par le gestionnaire. Ce dernier effectuera un contrôle de supervision sur les documents émanant de son adjoint.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<b>Constatation de la recette</b>			
<b>Liquidation de la recette</b>			
<i>Tâche 1 : L'établissement des éléments de constatation</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 2 : L'indication de la nature de la créance</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 3 : La référence aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 4 : L'identité du débiteur</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 5 : Les bases de liquidation</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 6 : Le montant de la somme à recouvrer</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 7 : L'imputation</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 8 : La vérification de compétence de l'ordonnateur</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<i>Tâche 9 : La sauvegarde avant édition des ordres de recettes</i>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire

La constatation et la liquidation interviendront généralement dès la survenance du fait générateur.

**Le fait générateur** : C'est tout fait ou date conditionnant le déclenchement d'une procédure. Le fait générateur initial sera celui qui déclenchera la procédure. D'autres faits générateurs consécutifs au fait générateur initial permettront à la procédure de se poursuivre.

Le fait générateur fera généralement l'objet d'un **écrit** ; il prendra principalement la forme

- D'un acte administratif unilatéral
- D'un contrat ou d'une convention

Exemple :

- La demande d'inscription au service annexe d'hébergement ou à un voyage acceptée par le chef d'établissement constitue un acte juridique.
- La mise à disposition d'un appartement de fonction à titre gratuit ou onéreux relève d'une convention ; le remboursement des prestations en nature ou de leur dépassement en découle.

[Article R421-66](#) du code de l'éducation

« Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions. Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. »

## Les outils

### Hors GFC

- La réglementation
  - ➔ Le code de l'éducation, notamment articles [R421-9](#) et [R421-13](#) du code de l'éducation
  - ➔ [L'Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#)
  - ➔ Le [Carnet RCBC 6 : L'émission des ordres de recettes](#)
  - ➔ Le document académique « [L'EPLÉ et les actes administratifs](#) »
- Les pièces justificatives
  - ➔ Les notifications des subventions
  - ➔ Logiciel de droits constatés : Constatation et liquidation du service annexe d'hébergement (SCONET ou logiciel privé)
  - ➔ Logiciel GTI : Logiciel des tickets repas ; journal de vente des tickets repas pour les commensaux
  - ➔ Logiciel SCONET : Suivi des aides et transferts (bourses, fonds sociaux, aides des collectivités territoriales)
  - ➔ Logiciel SCONET : Voyages scolaires
  - ➔ Logiciel PRESTO : suivi des sorties alimentaires pédagogiques

- La chemise des ordres de recettes en attente
- La chemise de suivi de la facturation
- Les fiches de suivi des subventions
- Le journal des ventes des objets confectionnés, etc.
- Le suivi des facturations (conventions, loyers, prestations, dégradations)

### Dans GFC

- **Module Recettes**
  - o Documents :
    - Les historiques des ordres de recettes (sélection avancée)
    - La situation des recettes
- **Références**
  - o Le plan comptable : [Nomenclature comptable](#)
  - o Les domaines
  - o Les codes activité
- **Module Dépenses**
  - ➔ Documents
    - Liste des mandats pour éditer des pièces justificatives (sélection avancée)
- **Module Régie**
  - ➔ Liste des encaissements (voyages, objets confectionnés, diverses prestations, dégradations, etc.)

### Les points à surveiller

- L'identité du débiteur
- L'absence des éléments de constatation
- L'absence de base légale
- Les erreurs de liquidation
- La compétence de l'ordonnateur
- L'absence de délégation de signature
- L'absence ou l'erreur d'imputation
- L'émission des titres de recettes au **cours de l'exercice** pendant lequel l'établissement est devenu créancier

## Fiche : L'ordonnancement

**L'ordonnancement** : Acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre au comptable d'encaisser la recette ; cet acte administratif se matérialise par l'ordre de recettes.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<b>L'ordonnancement</b>			
<p><b>Tâche 1 : La vérification des mentions figurant sur le titre de recettes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La désignation précise du débiteur et son adresse</li> <li>- La date d'émission du titre</li> <li>- Les délais et voies de recours</li> <li>- La désignation du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse</li> <li>- Les moyens de règlement</li> <li>- La date limite de paiement</li> <li>- La mention exécutoire en application des dispositions de l'<a href="#">article R421-68</a> du code de l'éducation et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 (article L252Adu livre des procédures fiscales)</li> </ul>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<b>Tâche 2 : La vérification de l'imputation</b>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<b>Tâche 3 : La vérification de la qualité de l'ordonnateur</b>		Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<b>Tâche 4 : L'édition des ordres de recettes</b>		Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<b>Tâche 5 : La vérification de la qualité de l'ordonnateur et de la signature de l'ordonnateur</b>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<b>Tâche 6 : La sauvegarde avant transfert à l'agent comptable</b>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
<b>Tâche 7 : Le transfert à l'agent comptable</b>	sys.	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire

## Les outils :

### Hors GFC :

- La réglementation
  - ➔ Le code de l'éducation, notamment articles [R421-9](#) et [R421-13](#) du code de l'éducation
  - ➔ [L'Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#)
  - ➔ Le [Carnet RCBC 6 : L'émission des ordres de recettes](#)
  - ➔ Le document académique « [L'EPLÉ et les actes administratifs](#) »
- La chemise des ordres de recettes en attente
- La chemise de suivi de la facturation
- Les pièces justificatives
- Le référentiel contrôle interne comptable
- Le plan comptable

### Dans GFC :

- Le plan comptable : [Nomenclature comptable](#)
- La situation des recettes
- Les historiques des ordres de recettes (sélection avancée)
- La situation des dépenses engagées (pour les subventions et ressources affectées)
- La liste des liquidations
- Les pièces justificatives

## Les points à surveiller

- L'absence de base légale
- L'absence de mentions obligatoires sur le titre de recettes
- L'erreur d'imputation
- La qualité de l'ordonnateur
- L'absence de délégation de signature

## Analyse et commentaires

Le plan d'action visait :

- à mettre en place un contrôle interne de la recette pour **améliorer l'image fidèle de la comptabilité et donner une information comptable non déformée de la situation financière et des opérations de l'établissement public local d'enseignement.**

Cet objectif est atteint :

- Par l'existence de ruptures de chaîne dans le cycle de la recette
  - o Les tâches sont réparties, selon les domaines, entre deux ou trois acteurs qui interviennent dans la recette de l'établissement
    - Le gestionnaire
    - L'adjoint au gestionnaire
    - L'ordonnateur (chef d'établissement)
  - o Deux personnes interviennent également au niveau de l'agence comptable
    - Le collaborateur de l'agent comptable chargé de cet établissement ou des ordres de recettes
    - L'agent comptable
- Par la formalisation des procédures
  - o Deux fiches de procédures retracent et décrivent les tâches à accomplir ainsi que leurs contrôles.
  - o Une nomenclature des recettes
  - o Les annexes ci-après permettent d'avoir les outils nécessaires à l'appui de ces tâches
- Par l'existence de contrôles mutuels
  - o Contrôle du gestionnaire par l'adjoint du gestionnaire
  - o Contrôle de l'adjoint du gestionnaire par le gestionnaire
  - o Contrôle du gestionnaire par l'ordonnateur
  - o Contrôle de l'agence comptable

### Les indicateurs à surveiller

Pour s'assurer du respect du contrôle interne comptable de la recette, plusieurs indicateurs sont mis en place :

- Des fiches de signalement d'anomalies :
  - o Fiche bordereau
  - o Fiche de rejet
- Des fiches de signalement de retard dans la production des ordres de recettes :
  - o Délai supérieur à un mois
  - o Délai supérieur à trois mois

## Annexes

Le code de l'éducation

- [Article R421-9](#) : le chef d'établissement
- [Article R421-13](#) : les délégations du chef d'établissement
- [Article R421-20](#) : les attributions du conseil d'administration
- [Article R421-22](#) : les délégations du conseil d'administration
- [Article R421-66](#) : les ordres de recettes
- [Article R421-67](#) : les ordres de recettes
- [Article R421-68](#) : le recouvrement

Le [bulletin académique spécial du 9 janvier 2006](#) sur les actes des EPLE

Les règlements intérieurs de l'établissement (service annexe d'hébergement, stages en entreprise, ...) ou charte (sorties ou voyages scolaires facultatifs)

Le guide de GFC (mode d'emploi)

La [circulaire n°88-079 du 28 mars 1988](#)

Le plan comptable : la [Nomenclature comptable](#)

[Les textes sur la responsabilité et les contrôles du comptable](#)

[La vérification de la qualité de l'ordonnateur](#)

[Le seuil de 30 €](#)

Les [pièces justificatives](#)

Les [mentions obligatoires sur les ordres de recettes](#)

**La** [prise en charge des titres de recettes](#)

**Le** [rejet des titres de recettes](#)

La [fiche « Contrôles et corrections au stade de la liquidation d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « Contrôles après édition d'un ordre de recettes »](#)

La [fiche « bordereau ordres de recettes »](#)

## LES TEXTES RELATIFS A LA RESPONSABILITE ET AUX CONTROLES DU COMPTABLE

- ✓ **Loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 (2e partie - Moyens des services et dispositions spéciales).**

### Article 60 :

I - Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux différentes personnes morales de droit public dotées d'un comptable public, désignées ci-après par le terme d'organismes publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.

La responsabilité personnelle et pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes.

Les conditions et modalités de nomination des agents commis d'office pour la reddition des comptes en lieu et place des comptables publics ainsi que de leur rétribution sont fixées par l'un des décrets prévus au (paragraphe) XII.

Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent.

Les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs.

- ✓ **Le Décret n° [2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique**

### **Article 13**

Les comptables publics sont des agents de droit public ayant, dans les conditions définies par le présent décret, la **charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales mentionnées à l'article 1er.**

Sous réserve des règles propres à certaines personnes morales, les comptables publics sont nommés par le ministre chargé du budget.

### **Article 18**

Dans le poste comptable qu'il dirige, le comptable public est seul chargé :

- 1° De la tenue de la comptabilité générale ;
- 2° Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- 3° De la comptabilisation des valeurs inactives ;

- 4° De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- 5° Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- 6° De l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- 7° Du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- 8° De la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- 9° De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1er ;
- 10° Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- 11° De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

#### Article 19

Le comptable public est tenu d'exercer le contrôle :

1° S'agissant des ordres de recouvrer :

- a) De la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
- b) Dans la limite des éléments dont il dispose, de la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer ;

2° S'agissant des ordres de payer :

- a) De la qualité de l'ordonnateur ;
- b) De l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;
- c) De la disponibilité des crédits ;
- d) De la validité de la dette dans les conditions prévues à l'article 20 ;
- e) Du caractère libératoire du paiement ;

3° S'agissant du patrimoine :

- a) De la conservation des valeurs inactives ;
- b) Des droits, privilèges et hypothèques.

#### Article 23

Les recettes comprennent les produits des impositions de toute nature, les produits résultant de conventions ou de décisions de justice et les autres produits autorisés pour chaque catégorie de personne morale mentionnée à l'article 1er par les lois et règlements en vigueur.

Les impositions de toute nature et produits mentionnés ci-dessus sont liquidés et recouverts dans les

conditions prévues par le code général des impôts, le livre des procédures fiscales, le code des douanes et, le cas échéant, par les autres lois et règlements.

#### Article 24

Dans les conditions prévues pour chaque catégorie d'entre elles, les recettes sont liquidées avant d'être recouvrées. La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables. Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral, sans contraction avec les dépenses.

Toute créance liquidée faisant l'objet d'une déclaration ou d'un ordre de recouvrer indique les bases de la liquidation. En cas d'erreur de liquidation, l'ordonnateur émet un ordre de recouvrer afin, selon les cas, d'augmenter ou de réduire le montant de la créance liquidée. Il indique les bases de la nouvelle liquidation. Pour les créances faisant l'objet d'une déclaration, une déclaration rectificative, indiquant les bases de la nouvelle liquidation, est souscrite.

L'ordre de recouvrer peut être établi périodiquement pour régulariser les recettes encaissées sur versement spontané des redevables.

#### Article 25

Le règlement des sommes dues aux personnes mentionnées à l'article 1er est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier, dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget.

Toutefois, dans les cas prévus par la loi ou le règlement, les redevables peuvent s'acquitter de leur dette par :

- 1° Dation en paiement ;
- 2° Remise de valeurs ;
- 3° Remise de timbres, formules ou fournitures ;
- 4° Exécution de prestations en nature.

#### Article 26

Tout versement en numéraire donne lieu à la délivrance d'un reçu dont la forme et les conditions de délivrance sont fixées par le ministre chargé du budget ou, le cas échéant, par le ministre intéressé avec l'accord du ministre chargé du budget.

Il n'est pas délivré de reçu lorsque le redevable reçoit en échange de son versement des timbres, formules et, d'une façon générale, une fourniture dont la possession justifie à elle seule le paiement des droits. Il n'est pas non plus délivré de reçu s'il est donné quittance sur un document restitué ou remis au redevable.

### LA VERIFICATION DE LA QUALITE DE L'ORDONNATEUR

3 situations peuvent se produire :

- **Cas général**
  - La décision désignant l'ordonnateur
- **La délégation**
  - La décision de délégation
- **L'empêchement**
  - Le cas échéant, mention sur l'ordre de recette de l'empêchement de l'ordonnateur

### LA FACULTE DE NE PAS EMETTRE LES ORDRES DE RECETTES CORRESPONDANT AUX CREANCES DONT LE MONTANT INITIAL EN PRINCIPAL EST INFERIEUR A 30 €

L'ordonnateur est autorisé à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à 30 € (article 82 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 et du décret n° 97-775 du 31 juillet 1997 relatif à l'émission des ordres de recettes). Il s'agit d'une faculté offerte à l'ordonnateur, et non d'une obligation, de renoncer au recouvrement, dont l'objectif est notamment de ne pas procéder à des actes (lettres de relance, voire poursuites) dont le coût serait disproportionné par rapport au produit attendu.

Deux précisions doivent être apportées pour l'appréciation de ce seuil (instruction DGCP n° 97-114-M9 du 13 novembre 1997) :

- s'agissant de créances résultant d'un tarif unitaire, la limite de 30€ s'applique au montant total déterminé par la liquidation ;
- s'il s'agit du reversement de sommes perçues à tort, cette limite s'applique à la somme totale due par le débiteur, même si le trop-perçu provient de dépenses imputées sur plusieurs chapitres ou comptes.

Dans le cas des droits perçus au comptant (par exemple, les recettes encaissées par un régisseur), ces dispositions ne sont pas applicables. En effet, l'émission d'un titre de recettes est nécessaire pour permettre l'imputation définitive des recettes comptabilisées à un compte d'attente.

### LA PRESCRIPTION

La prescription est un mode d'extinction de l'action par l'écoulement d'un certain délai ; au delà de ce délai une action n'est plus recevable. Selon [l'article 2219 du code civil](#), « la prescription extinctive est un mode d'extinction d'un droit résultant de l'inaction de son titulaire pendant un certain laps de temps ».

En application des dispositions de [l'article 2224 du code civil](#), **l'ordonnateur d'un EPLE dispose de 5 ans, à partir de la naissance de la dette, pour émettre le titre exécutoire.** Cet article 2224 dispose en effet que « Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer ».

### LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

**Nota bene** : Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature officielle pour mettre à l'appui des ordres de recettes. Aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles. Les documents qui paraîtraient irréguliers, incomplets ou comportant des incohérences seront renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative de l'agent comptable.

Cette nomenclature est purement indicative ; elle est donnée à titre d'exemple ; elle devra être adaptée localement en fonction des recettes. Le rythme d'émission des ordres de recettes correspond au rythme souhaitable pour atteindre l'objectif de départ : améliorer la qualité comptable de l'établissement public local d'enseignement et faire en sorte que la comptabilité soit le reflet de l'image fidèle de la situation financière de l'établissement.

Type de recettes	Nature des pièces	Nombre de pièces jointes	Emission de l'ordre de recettes
<b>Dotation de fonctionnement Subvention non affectée</b>	Notification de la subvention	1	Dès la notification de la subvention
<b>Subvention affectée</b>	Notification de la subvention Liste des mandats relatifs à cette subvention (édition GFC)	2	Dès l'utilisation en dépenses de la recette affectée (en même temps que le mandatement) ou chaque mois
<b>Taxe d'apprentissage</b>	Liste des dépenses conforme à l'affectation (édition GFC) visée par l'ordonnateur ou copie des factures correspondantes	1	Dès l'utilisation en dépenses de la taxe d'apprentissage (en même temps que le mandatement) ou chaque mois
<b>Prestations ou services</b>	Acte du Conseil d'administration formant titre ou arrêtant et fixant le tarif, le cas échéant Liste des bénéficiaires et Etat des prestations (constatation et liquidation), le cas échéant	2	Dès le déclenchement de la prestation pour les recettes liées aux services et aux prestations ou chaque fin de mois
<b>Location de locaux</b>	Acte du CA autorisant la signature de la convention d'utilisation de locaux Convention signée et certifiée exécutoire	2	Selon le terme fixé dans la convention
<b>Objets confectionnés</b>	Acte du CA certifié exécutoire fixant les tarifs Facture ou bulletin de fabrication arrêté par le chef d'établissement	2	Mensuel
<b>Remboursement de prestations ou services</b>	Acte formant titre, le cas échéant Etat des prestations (constatation et liquidation)	2	Sur état de consommation chaque fin de mois, trimestre ou annuel

Type de recettes	Nature des pièces	Nombre de pièces jointes	Emission de l'ordre de recettes
<b>Droits constatés</b>	Acte de la Région ou extrait de la délibération de la collectivité territoriale validant les propositions du conseil d'administration ou les modifiant, à défaut extrait du budget Liste de la liquidation des droits constatés Liste des reconstatations, le cas échéant Liste des remises d'ordre arrêtées par le chef d'établissement		En début de trimestre
<b>Tickets repas commensaux</b>	Acte de la Région ou extrait de la délibération de la collectivité territoriale validant les propositions du conseil d'administration ou les modifiant, à défaut extrait du budget Liste des repas consommés	2 puis 1	Mensuel
<b>Voyage Familles</b>	Acte du Conseil d'administration arrêtant et fixant le tarif Liste des élèves arrêtée par le chef d'établissement	2	Dès l'établissement de la liste
<b>Voyage Participation de l'établissement</b>	Participation de l'établissement Bilan du voyage	1	A la fin du voyage
<b>Voyage Subvention affectée</b>	Notification de la subvention affectée Bilan du voyage	2	A la fin du voyage
<b>Voyage Don</b>	Acte autorisant le don Bilan du voyage	2	A la fin du voyage

### **LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR LES ORDRES DE RECETTES**

Les mentions obligatoires suivantes doivent figurer sur le titre de recettes exécutoire afin de rendre le titre non contestable devant une juridiction en application de [l'article 4](#) de la [loi n° 2000-321 du 12/04/2000](#) et de [l'article R421-66](#) du code de l'éducation :

- ✚ Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement
- ✚ Le nom et l'adresse de l'établissement
- ✚ Le numéro SIRET de l'établissement
- ✚ La nature de la créance
- ✚ La référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance
- ✚ Le montant de la somme à recouvrer ; de préférence arrêtée en toutes lettres.
- ✚ La désignation précise du débiteur et son adresse
- ✚ La date d'émission du titre
- ✚ L'exercice d'imputation
- ✚ La désignation et adresse du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse
- ✚ Les moyens de règlement
- ✚ La date limite de paiement
- ✚ Les délais et voies de recours
- ✚ La mention exécutoire en application des dispositions de [l'article R421-68 du code de l'éducation](#) (46 du décret n°85-924 du 30 août 1985) et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 (article L252A du livre des procédures fiscales)
- ✚ La qualité, le nom et le prénom de l'ordonnateur qui signe ; ou celles de la personne ayant délégation\*

Les factures émises par l'établissement en remboursement de services rendus ou de prestations doivent comprendre les mêmes mentions. Il est ainsi recommandé de faire figurer sur tous les volets du titre en caractères très apparents la formule suivante :

**« TITRE EXECUTOIRE en application de l'article L252A du livre des procédures fiscales, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles R2342-4 et D3342-11 du code général des collectivités territoriales ».**

*(\*) Conformément à [l'article 96 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009](#), si l'obligation de mentionner le nom, le prénom et la qualité de l'ordonnateur sur chaque titre est maintenue, il est possible pour l'ordonnateur de ne signer que le seul bordereau des recettes pour être produit, en cas de contestation, au juge de l'exécution, à la juridiction administrative ou à l'intéressé.*

### LA PRISE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES

Les titres réguliers sont pris en charge par l'agent comptable. La prise en charge constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable dans le recouvrement de la créance.

**À compter de la prise en charge du titre de recettes, l'action en recouvrement du comptable public est soumise à une prescription de quatre ans, conformément aux dispositions de [l'article L1617-5.3° du Code Général des Collectivités Territoriales](#).** « L'action des comptables publics chargés de recouvrer les créances des régions, des départements, des communes et des établissements publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. »

Ce délai de quatre ans est interrompu par tous actes comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription.

### LE REJET DES TITRES DE RECETTES

Les titres irréguliers ne sont pas pris en charge mais renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note motivée.

Avant de renvoyer les titres, l'agent comptable invite de manière amiable l'ordonnateur à rectifier ou à compléter rapidement les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets.

Il n'existe pas, en matière de recettes, de procédure de réquisition permettant à l'ordonnateur de contraindre l'agent comptable à prendre en charge un titre qu'il aurait initialement « rejeté ».

## Contrôles au stade de la liquidation d'un ordre de recettes

**Rappel** : L'ordonnateur ne dispose, pour les ordres de recettes, d'aucun pouvoir discrétionnaire ; il a l'obligation de constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers et de procéder à la mise en recouvrement des recettes.

Article R421-66 du code de l'éducation

« Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. »

### Déroulement de la procédure

➔ Avant l'édition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes :

- Dans GFC **Comptabilité Budgétaire**,
  - Menu **Recettes**
    - Sélectionner l'option **Liquidation recettes internes**
- Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle et contrôle de supervision selon la nature de la recette)
  - Vérifier l'établissement des éléments de constatation
    - L'indication de la nature de la créance
    - La référence à la décision de justice ou aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance
  - Contrôler l'identité du débiteur
  - Vérifier les bases de liquidation
    - Le montant de la somme à recouvrer
  - Contrôler l'imputation
  - Vérifier la compétence de l'ordonnateur
  - Vérifier la conformité de la pièce justificative
    - Pièce(s) adéquate(s) (confer annexes)
    - Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement
      - Le nom et l'adresse de l'établissement
      - Le numéro SIRET de l'établissement
      - La nature de la créance
      - La référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance
      - Le montant de la somme à recouvrer ; de préférence arrêtée en toutes lettres.
      - La désignation précise du débiteur et son adresse
      - La date d'émission du titre
      - L'exercice d'imputation
      - La désignation et adresse du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse



académie d'aix-marseille

- Les moyens de règlement
- La date limite de paiement
- Les délais et voies de recours
- La mention exécutoire en application des dispositions de l'[article R421-68 du code de l'éducation](#) (46 du décret n°85-924 du 30 août 1985) et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 (article L252A du livre des procédures fiscales)
- La qualité, le nom et le prénom de l'ordonnateur qui signe ; ou celles de la personne ayant délégation\*
- Contrôler le nombre de pièces jointes
- Procéder à une sauvegarde

### Constatation d'une erreur avant l'édition des ordres de recettes et du bordereau journal

#### ➔ Constatation d'une erreur au stade de la liquidation de l'ordre de recettes

- Selon le type d'erreur :
  - Au niveau de l'établissement du titre
    - Modifier ou supprimer la liquidation
  - Au niveau de l'identité du débiteur
    - Modifier ou supprimer
  - Au niveau des bases de liquidation
    - Rectifier le montant de la liquidation
  - Au niveau de l'imputation
    - Modifier l'imputation
  - Au niveau de la pièce justificative
    - Mettre la pièce adéquate ou compléter
    - Refaire une facture avec les mentions obligatoires
    - Corriger le nombre de pièces jointes
  - Supprimer la liquidation

### Aucune erreur n'est détectée

#### ➔ Edition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes :

- Dans GFC **Comptabilité Budgétaire**,
  - Menu **Recettes**
    - Sélectionner l'option **Documents**
      - **Ordres de recettes**
        - **En attente d'édition**
        - **Éditer**

#### ➔ Après l'édition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes

- Mettre en forme les ordres de recettes
- Signature de l'ordonnateur
- Transférer les écritures à l'agent comptable



académie d'aix-marseille

*(\*) Conformément à [l'article 96 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009](#), si l'obligation de mentionner le nom, le prénom et la qualité de l'ordonnateur sur chaque titre est maintenue, il est possible pour l'ordonnateur de ne signer que le seul bordereau des recettes pour être produit, en cas de contestation, au juge de l'exécution, à la juridiction administrative ou à l'intéressé.*

## Contrôles après édition d'un ordre de recettes

**Rappel** : Un bordereau journal d'ordre de recettes émis doit obligatoirement être transféré à l'agent comptable.

### Déroulement de la procédure

- ➔ L'agent comptable réceptionne et prend en charge les ordres de recettes :
  - Réception des écritures (écritures automatiques)
  - Ecritures en attente : Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle, contrôle mutuel et contrôle de supervision)
    - Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau
    - Contrôle de la qualité de l'ordonnateur
    - Contrôle de la base légale de l'ordre de recettes
      - Décision de justice
      - Actes du conseil d'administration exécutoire
    - Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur
    - Contrôle des bases de liquidation
    - Contrôle de l'exacte imputation du titre
    - Contrôle des pièces justificatives
      - Existence
      - nombre
      - Conformité
        - Pièce adéquate
        - Présence des mentions réglementaires

### Constatation d'une erreur avant validation des écritures automatiques

- ➔ **Absence de signature sur le bordereau ou les titres**
  - Attendre la signature de l'ordonnateur
- ➔ **Constatation d'une erreur portant sur la qualité de l'ordonnateur**
  - Demande de justification (compétence, délégation)
  - Rejet du comptable
- ➔ **Erreur portant sur la base légale**
  - Demande de justifications, de précisions à l'ordonnateur
  - Attendre la production d'une nouvelle pièce justificative
  - Existence d'une reconnaissance de dettes
  - Rejet du comptable de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur sur l'identité ou la désignation du débiteur**

- Attendre des renseignements précisant l'identité, les coordonnées, l'adresse du débiteur
- Rejet du comptable de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur d'imputation** (erreur volontaire ou involontaire, rattachement à l'exercice)
  - Demande à l'ordonnateur d'une ré imputation
  - Rejet du comptable
- ➔ **Erreur portant sur l'exactitude des calculs de liquidation**
  - Exactitude des calculs de liquidation
  - Montant supérieur à la créance
    - Demander une annulation partielle de l'ordre de recettes
    - Rejet de l'ordre de recettes
  - Montant inférieur à la créance
    - Demander un ordre de recettes complémentaire
    - Rejet de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur portant sur la pièce justificative**
  - Demander la pièce justificative adéquate
  - Faire refaire la pièce justificative
  - Faire corriger le nombre de pièces justificatives

**Rappel** : *Un ordre de recettes rejeté doit obligatoirement être transféré et réceptionné chez l'ordonnateur.*

#### **Aucune erreur n'est détectée**

- ➔ Procéder à une sauvegarde
- ➔ Validation des écritures automatiques

## Fiche Bordereau ordres de recettes

*L'objet de cette fiche jointe au bordereau des ordres de recettes en double exemplaire est d'en assurer la traçabilité : un exemplaire sera remis à l'établissement rattaché.*

Etablissement	
Date du bordereau	Le jj/mm/aa
Bordereau n°	
Date de réception du bordereau à l'agence comptable	Le jj/mm/aa
Agent chargé de la réception	

<b>Contrôle de la liquidation</b>	Contrôle effectué		Observations
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Vérifier l'établissement des éléments de constatation <ul style="list-style-type: none"> <li> Indication de la nature de la créance</li> <li> Référence à la décision de justice ou aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance</li> </ul>			
Contrôler l'identité du débiteur			
Vérifier les bases de liquidation <ul style="list-style-type: none"> <li> Le montant de la somme à recouvrer</li> </ul>			
Contrôler l'imputation			
Vérifier la compétence de l'ordonnateur			
Vérifier la conformité de la pièce justificative <ul style="list-style-type: none"> <li> Pièce(s) adéquate(s) (confer annexes)</li> <li> Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement (confer annexes)</li> </ul>			
Contrôle du nombre de pièces jointes			
Date			
Signature			

<b>Contrôle de l'édition du bordereau journal des ordres de recettes</b>	Contrôle effectué		Observations
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Contrôle de la mise en forme des ordres de recettes			
Contrôle de la signature de l'ordonnateur			
Contrôle de la présence du support de transfert et de la situation des recettes			
Date			
Signature			

**Agence comptable**

<b>Contrôle préalable avant validation des écritures automatiques</b>	Contrôle effectué		Observations formulées
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau			
Contrôle de la qualité de l'ordonnateur			
Contrôle de la base légale de l'ordre de recettes <ul style="list-style-type: none"> <li> Décision de justice</li> <li> Actes du conseil d'administration exécutoire</li> </ul>			
Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur			
Contrôle des bases de liquidation			
Contrôle de l'exacte imputation du titre			
Contrôle des pièces justificatives <ul style="list-style-type: none"> <li> Existence</li> <li> nombre</li> <li> Conformité <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Pièce adéquate</li> <li><input type="radio"/> Présence des mentions réglementaires</li> </ul> </li> </ul>			
Date			
Signature			

<b>Validation des écritures automatiques</b>	Oui	Non	Date
Prise en charge du bordereau journal des ordres de recettes n°			Le jj/mm/aa
Rejet du comptable et transfert du rejet			Le jj/mm/aa
Contrôle de supervision de l'agent comptable			
Observations :			
Signature de l'agent comptable			

Exemplaire remis à l'établissement rattaché : le jj/mm/aa

Signature du gestionnaire de l'établissement rattaché