

INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 05-027-M93 du 30 mai 2005

NOR : BUD R 05 00027 J

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

RÈGLEMENTATION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE DES ÉTABLISSEMENTS
PUBLICS À CARACTÈRE SCIENTIFIQUE, CULTUREL ET PROFESSIONNEL

ANALYSE

Tome II - Exécution des opérations de dépenses et de recettes -
Titre 1 La procédure d'exécution des opérations de dépenses

Date d'application : 30/05/2005

MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE SCIENTIFIQUE ET CULTUREL ; DÉPENSE ; RECETTES ;
ORDONNANCEMENT ; ENGAGEMENT ; LIQUIDATION

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EPSCP												

DIFFUSION

CS 7

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

7^{ème} Sous-direction - Bureau 7D

PRÉAMBULE

Le tome II de l'instruction codificatrice M93 porte sur l'exécution des dépenses et des recettes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il complète le tome I sur l'environnement juridique et l'organisation budgétaire et le tome III sur la comptabilité.

Ce tome est composé de trois titres :

- la procédure d'exécution des opérations de dépenses ;
- la procédure d'exécution des opérations de recettes ;
- et sur les règles propres à certaines dépenses et recettes spécifiques.

L'instruction rédigée conjointement par les services de la direction de l'enseignement supérieur du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et ceux de la direction générale de la comptabilité publique du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie constitue un outil de travail essentiel pour l'ensemble des acteurs des procédures financières, ordonnateurs et comptables.

Le titre I retrace toutes les étapes de la dépense, de l'engagement au paiement. Il intègre les développements sur la monétique et les modalités simplifiées de certification du service fait par l'ordonnateur.

Les EPSCP disposent ainsi d'une base réglementaire actualisée à partir de laquelle ils pourront renforcer leurs procédures de contrôle interne et moderniser la chaîne des contrôles.

*Le ministre délégué au Budget et à la
réforme budgétaire, porte-parole du
gouvernement*

*Le ministre de l'Education nationale, de
l'Enseignement supérieur et de la
Recherche*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général de la comptabilité
publique,*

Nathalie MORIN

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur de l'enseignement supérieur,

Jean Marc MONTEIL

SOMMAIRE

TITRE 1 LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES	3
CHAPITRE 1 L'ENGAGEMENT	4
1. DÉFINITION	4
1.1. L'engagement comptable	4
1.2. L'engagement juridique	4
2. LES AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR ENGAGER	4
3. LA COMPTABILITÉ DES ENGAGEMENTS	5
4. LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE D'ENGAGEMENT	5
4.1. Limites de la période d'engagement	5
4.1.1. Début de la période d'engagement	5
4.1.2. Fin de la période d'engagement	5
4.2. Cas des dépenses résultant de décisions antérieures	6
4.3. Engagements et crédits budgétaires	6
4.4. Forme de l'acte d'engagement juridique	7
CHAPITRE 2 LA LIQUIDATION	8
1. DÉFINITION	8
1.1. La constatation du service fait	8
1.2. La liquidation proprement dite	9
2. LES AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR LIQUIDER	9
CHAPITRE 3 L'ORDONNANCEMENT	10
1. PRINCIPES	10
1.1. Définition	10
1.2. Une compétence de l'ordonnateur	10
2. LES LIMITES DE L'ORDONNANCEMENT	10
2.1. Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre N	10
2.2. A partir du 1 ^{er} janvier N+1, la période d'inventaire	10
2.2.1. Principe	10
2.2.2. Comptabilisation	11
2.3. Cas particuliers de détermination de l'exercice de rattachement des dépenses	12
3. ABSENCE DE MANDATEMENT	13
3.1. L'engagement et le mandatement d'office	13

3.2.	La procédure spéciale de la loi n° 80-539 du 16 juillet 1980	13
4.	LES DOCUMENTS	13
4.1.	Mentions obligatoires des mandats	14
4.2.	Arrêté du mandat	15
4.3.	Signature de l'ordonnateur et certification du service fait	15
4.4.	Ratures et surcharges	15
5.	TRANSMISSION À L'AGENT COMPTABLE	15
	CHAPITRE 4 LE RÈGLEMENT DES DÉPENSES	16
1.	LES CONTRÔLES DE L'AGENT COMPTABLE	16
1.1.	Les contrôles en tant que payeur	16
1.2.	Les contrôles en tant que caissier	17
1.2.1.	La preuve du paiement	17
1.2.2.	Les oppositions	17
1.3.	La sanction des contrôles	18
1.3.1.	La prise en charge	18
1.3.2.	La suspension de paiement	18
1.3.3.	L'insuffisance de disponibilités	18
2.	LE PAIEMENT	19
2.1.	Les personnes habilitées à payer les dépenses	19
2.2.	Les moyens de règlements autorisés	19
2.2.1.	Le virement	19
2.2.2.	Le prélèvement automatique	21
2.2.3.	Le chèque	21
2.2.4.	Les espèces	21
2.2.5.	La carte bancaire	22
2.2.6.	Paiement en numéraire par un comptable autre que l'agent comptable	24
2.2.7.	La lettre-chèque proposée par la Poste	24
3.	LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES	24
3.1.	Paiement dans le cas d'une procédure collective	24
3.1.1.	Le redressement judiciaire	24
3.1.2.	Le plan de continuation de l'entreprise	24
3.1.3.	La liquidation judiciaire	25
3.2.	Paiement aux héritiers et indivisaires	25
3.3.	Paiement aux mandataires de droit commun	25
3.4.	Paiement par l'intermédiaire des avocats	26
3.5.	Paiement aux promettants de porte-fort	26
3.6.	Paiement entre les mains des notaires	26

3.7.	Païement aux époux	26
3.8.	Païement des commandes publiques dans le cadre d'un contrat d'affacturage	27
3.9.	Païement à l'étranger	27
4.	LES OFFRES RÉELLES	27
5.	LES PROCÉDURES DE RÉGULARISATION	28
5.1.	Réimputation	28
5.2.	réductions ou annulations de dépenses	28
5.2.1.	Régularisation au cours de l'exercice : les ordres de reversement	28
5.2.2.	Régularisation au titre des exercices antérieurs	29
6.	LA PRESCRIPTION	29
6.1.	L'application de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968	29
6.1.1.	Computation du délai de prescription	29
6.1.2.	Interruption	29
6.1.3.	Suspension	30
6.1.4.	Portée des règles de prescription	30
6.2.	Les créances inférieures à 8 €	30
CHAPITRE 5 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX DÉPENSES PAYÉES SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE		31
1.	DÉPENSES PAYÉES PAR L'AGENT COMPTABLE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE	31
2.	DÉPENSES PAYÉES PAR LE RÉGISSEUR D'AVANCES	31
3.	LES AVANCES POUR MENUES DÉPENSES	32

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 :	Exemple d'écritures comptables relatives aux charges à payer.	33
ANNEXE N° 2 :	Exemple d'écritures comptables relatives aux factures non parvenues - technique de l'ordre de paiement.	34
ANNEXE N° 3 :	Modèle de mandat.	35
ANNEXE N° 4 :	Modèle de bordereau de transmission des mandats émis.	36
ANNEXE N° 5 :	Modèle de bordereau-journal des mandats.	37
ANNEXE N° 6 :	Modèle de bordereau de transmission des mandats non admis.	38
ANNEXE N° 7 :	Modèle d'ordre de commande et de paiement à distance par carte bancaire.	39
ANNEXE N° 8 :	Modèle de certificat de réimputation.	40
ANNEXE N° 9 :	Modèle d'ordre de reversement.	41

TITRE 1

LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES

CHAPITRE 1

L'ENGAGEMENT

1. DÉFINITION

L'engagement est l'acte par lequel l'établissement crée ou constate à son encontre une obligation dont il résultera une charge (article 29, 1^{er} alinéa du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Ainsi, toute opération qui entraîne une création ou une augmentation de dépense immédiate ou à venir constitue un engagement de dépense.

L'engagement doit être préalable, c'est-à-dire qu'il ne doit pas porter sur des décisions déjà prises, mais sur des projets qu'il est encore possible d'approuver ou de refuser.

La notion d'engagement des dépenses revêt un double aspect : juridique et comptable.

1.1. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'engagement comptable est l'affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense qui résulte de l'engagement juridique.

L'engagement comptable doit toujours précéder l'engagement juridique. Cette obligation résulte de l'article 168 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 qui précise que les engagements de dépenses sont limités soit au montant des crédits, soit au montant des autorisations de programmes inscrites au budget.

Cette opération a pour objet de s'assurer de la disponibilité des crédits avant la signature d'un contrat ou de tout autre engagement juridique.

1.2. L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement peut résulter d'un acte juridique (arrêté, contrat, marché, avenant, commande, décision d'attribution de subvention, ...) qui se traduira par une dépense immédiate ou future. L'engagement juridique peut également résulter de faits indépendants de la volonté de l'établissement (exemple : dommage causé par l'établissement).

2. LES AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR ENGAGER

Les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués sont seuls compétents pour engager l'établissement (article 167 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre I, chapitre 1) précise pour chaque catégorie d'EPSCP les compétences des ordonnateurs principaux, secondaires de droit, secondaires désignés et délégués et les conditions dans lesquelles des délégations de pouvoir et des délégations de signature peuvent être accordées.

Cette compétence s'exerce sous réserve des attributions reconnues au conseil d'administration ou aux autorités de tutelle sur certaines opérations. Ainsi, l'article 35 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 précise que l'avis conforme du conseil d'administration est requis pour les acquisitions d'immeubles.

3. LA COMPTABILITÉ DES ENGAGEMENTS

Les ordonnateurs doivent tenir une comptabilité des engagements (art 11 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994) dans les conditions fixées par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2). La comptabilité des engagements a notamment pour objet de permettre le pilotage et le suivi de l'exécution du budget ainsi que le déroulement des programmes autorisés, en respectant l'affectation des dotations qui y sont inscrites.

Les établissements doivent mettre en place une organisation efficiente qui permette une remontée et un enregistrement rapides des actes d'engagements. Cet enregistrement peut être effectué par l'ensemble des ordonnateurs, qu'ils soient ordonnateur principal, ordonnateurs secondaires de droit, ordonnateurs secondaires désignés ou ordonnateurs délégués. L'enregistrement des actes d'engagement relève de la compétence de l'ordonnateur qui peut l'exercer personnellement ou en déléguer l'exécution à un agent de ses services ; il peut également la confier à l'agent comptable, s'il est chef des services financiers, dans les conditions prévues par le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre I, chapitre 3) et par la circulaire CD-0685 du 8 avril 2002 de la Secrétaire d'Etat au Budget relative aux conditions dans lesquelles les agents comptables des établissements publics nationaux peuvent se voir confier des tâches relevant de la compétence des ordonnateurs.

L'agent de l'établissement chargé de la tenue de la comptabilité des engagements doit recevoir communication de toutes les décisions correspondantes.

La bonne tenue de la comptabilité des engagements accélère le dénouement des opérations de la période d'inventaire, car le suivi régulier, tout au long de l'année, des engagements et des services faits simplifie l'identification des charges à payer à la fin de l'exercice.

4. LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE D'ENGAGEMENT

4.1. LIMITES DE LA PÉRIODE D'ENGAGEMENT

4.1.1. Début de la période d'engagement

Il est procédé aux engagements à compter du 1^{er} janvier N (date de début de l'exercice) :

- soit sur les crédits prévus au budget de l'année N si ce budget est exécutoire à cette date,
- soit sur les crédits ouverts sur la base de l'exercice précédent, si ce budget n'est pas exécutoire à cette date : « Lorsque le budget n'est pas exécutoire le 1^{er} janvier de l'exercice, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées temporairement sur la base de 80 p. 100 des prévisions budgétaires de l'exercice précédent, déduction faite, le cas, échéant, des crédits affectés à des dépenses non renouvelables » (article 29 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994).

4.1.2. Fin de la période d'engagement

Les dates limites d'engagement ont été précisées par le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre II, chapitre 1).

L'article 14 du décret du 10 décembre 1953 dispose que la période d'engagement des « dépenses de matériel » se termine le 15 décembre, sauf en cas de nécessité dûment justifiée.

L'appellation « dépense de matériel » utilisée en 1953 est devenue par la suite celle de dépense ordinaire. Il s'agit des dépenses de la section de fonctionnement.

Des engagements de dépenses de fonctionnement peuvent se révéler nécessaires après le 15 décembre. Par dérogation, la limite d'engagement est fixée au 31 décembre pour :

- les dépenses de personnel, c'est-à-dire toutes les dépenses imputées aux subdivisions du compte 64 « Charges de personnel », ainsi que les impôts y afférents ;
- les crédits ouverts après le 15 décembre (la décision d'ouverture emporte implicitement autorisation de procéder à l'engagement des dépenses correspondantes) ;
- les engagements de régularisation (par exemple, lorsque la liquidation d'une facture est supérieure à l'engagement qui s'y rattache) ;
- les dépenses qui s'engagent automatiquement sans intervention de l'établissement public (notamment, impôts...) ;
- les dépenses payées par l'intermédiaire de régisseurs d'avances. Il est rappelé que l'avance initiale versée au régisseur d'avances est enregistrée dans la comptabilité des engagements pour réserver les crédits correspondants.

Lorsque d'autres situations exceptionnelles nécessitent des engagements de dépenses après le 15 décembre, la dérogation est accordée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

En revanche, le décret du 10 décembre 1953 ne détermine pas de période d'engagement des dépenses des opérations en capital. La date limite est donc le 31 décembre.

En conclusion, la période d'engagement des dépenses se termine :

- pour les dépenses de la section de fonctionnement : au 15 décembre, sauf dérogation permettant d'engager des dépenses jusqu'au 31 décembre ;
- pour les dépenses de la section des opérations en capital : au 31 décembre.

Le bon fonctionnement de la tenue des engagements permet le lissage et l'engagement régulier des crédits tout au long de l'année.

4.2. CAS DES DÉPENSES RÉSULTANT DE DÉCISIONS ANTÉRIEURES

Les dépenses qui résultent de décisions antérieures et qui sont reconduites aussi longtemps qu'une nouvelle décision ne vient pas les modifier (dépenses de personnel et loyers par exemple) sont engagées pour l'année entière et décrites dans la comptabilité des engagements dès le début de l'exercice.

En revanche, les autres dépenses, notamment celles qui résultent de marchés de travaux ou de fournitures, acquisitions immobilières ou mobilières font, pour chaque marché, acquisition ou commande, l'objet d'engagements spécifiques.

4.3. ENGAGEMENTS ET CRÉDITS BUDGÉTAIRES

Quelles que soient les procédures particulières auxquelles ils sont soumis, les engagements de dépenses ne peuvent en aucun dépasser :

- soit le montant des crédits ouverts pour le paiement de ces dépenses lorsque les autorisations correspondantes ont un caractère limitatif ;
- soit, lorsque des autorisations de programmes ont été inscrites au budget, le montant des autorisations prévues pour la réalisation de ces opérations.

S'agissant de la gestion des investissements pluri-annuels, les établissements se référeront à l'instruction n° 95-023-M9 du 15 février 1995 relative aux programmes d'investissement pluri-annuels et à la comptabilité de programme des établissements publics nationaux.

4.4. FORME DE L'ACTE D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

Outre son caractère préalable, l'acte d'engagement doit prendre la forme d'un document écrit. La décision d'attribution d'une subvention, un contrat, un marché public sont des actes d'engagement, de même que les bons de commande.

Les bons de commande doivent être établis en trois exemplaires au minimum :

- le premier exemplaire est destiné au fournisseur ou à l'entrepreneur ;
- le deuxième est conservé par l'ordonnateur ; il est utilisé pour suivre et justifier les différentes phases de liquidation. Il sera annexé au double de la facture lors du mandatement de la dépense.
- le troisième doit être conservé dans les archives de l'ordonnateur : il correspond à la souche si l'établissement emploie un carnet à souches.

Lorsque l'ordonnateur a procédé à une délégation de signature ou simplement en raison de la situation géographique du service, il peut être utile de prévoir un quatrième exemplaire. Dans ce cas, l'exemplaire supplémentaire sera destiné aux archives du service.

Chaque bon de commande comporte un numéro d'ordre exclusif qui sert à l'identifier.

L'exemplaire du bon de commande conservé par l'ordonnateur comporte des colonnes destinées à recevoir les indications relatives à la réception des fournitures et travaux : description sommaire des fournitures livrées ou des travaux exécutés, quantité faisant l'objet de la réception, prix unitaires, date de livraison ou d'exécution, compte d'imputation, etc.

Le bon de commande et la facture du créancier permettent de procéder à la rédaction du mandat et de l'ordre de virement.

Ce bon doit en outre permettre, le cas échéant, le règlement de la dette de l'établissement lorsque la dépense est inférieure à 230€ TTC.

Les établissements peuvent adopter les dispositions qu'ils jugent les plus pertinentes au regard de l'organisation interne de leurs services pour procéder au classement des bons de commande : classement chronologique, par subdivision budgétaire ou par services. Ce classement doit permettre de distinguer rapidement :

- les commandes en cours ;
- les commandes ayant fait l'objet d'une livraison partielle ;
- les commandes reçues mais non réglées ;
- les commandes réglées.

Toute commande verbale doit être obligatoirement confirmée par l'envoi d'un bon établi dans les conditions ci-dessus.

CHAPITRE 2

LA LIQUIDATION

1. DÉFINITION

Aux termes de l'article 30 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, la liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations :

- la constatation du service fait ;
- la liquidation proprement dite.

La constatation du service fait et la liquidation proprement dite interviennent soit simultanément, soit successivement, la constatation précédant logiquement la liquidation. Mais, elles sont étroitement liées.

1.1. LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération, a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels l'établissement a traité, ont bien accompli les obligations qui leur incombent (exemple : que les biens commandés ont été livrés). L'ordonnateur doit certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

Le principe est que le paiement intervient après service fait (article 33 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Des textes de portée générale permettent toutefois, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- de la loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours et du décret d'application n° 94-490 du 15 juin 1994 ;
- du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;
- du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement sur le territoire métropolitain ;
- du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- du code des marchés publics.

De nombreuses dérogations à la règle du paiement après service fait sont acceptées, en outre, notamment en matière de :

- location immobilière (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité (abonnements et avances sur consommations) ;
- achats d'ouvrages et de publications (instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990) ;
- achats de logiciels ;
- achats de chèques-vacances ;
- prestations de voyage ;

- inscription à des colloques (instruction n° 95-078-M9 du 21 juillet 1995), à des conférences ou à des formations ;
- achats auprès de fournisseurs étrangers quand ceux-ci exigent le paiement à la commande ;
- primes d'assurances ;
- abonnements téléphoniques ;
- avances sur traitement.

Enfin, certains paiements exigés avant la mise à disposition d'un bien ne relèvent pas d'une dérogation à la règle du paiement après service fait. Ainsi, lors de la location d'un véhicule, une caution peut être versée sans méconnaître la règle du paiement après service fait.

1.2. LA LIQUIDATION PROPREMENT DITE

La liquidation consiste à procéder au calcul du montant de la dette de l'établissement. L'ordonnateur doit notamment s'assurer que la dette n'est pas éteinte en totalité ou en partie par un paiement antérieur ou par la prescription.

La liquidation est effectuée soit d'office (exemple : traitements), soit sur la demande des créanciers qui doivent produire les justifications nécessaires (article 30 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

2. LES AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR LIQUIDER

Le principe est que l'ordonnateur est seul habilité à liquider les dépenses de l'établissement.

Toutefois, l'agent comptable quand il exerce également les fonctions de chef des services financiers dans les conditions fixées par le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre I, chapitre 3) et la circulaire CD-0685 du 8 avril 2002 de la Secrétaire d'État au Budget, peut être chargé par l'ordonnateur de procéder à l'exécution matérielle de certaines liquidations, lorsque celles-ci résultent de décisions prises préalablement par l'ordonnateur.

CHAPITRE 3

L'ORDONNANCEMENT

1. PRINCIPES

1.1. DÉFINITION

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'EPSCP à un ou plusieurs créanciers, en application des dispositions de l'article 31, 1^{er} alinéa du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

1.2. UNE COMPÉTENCE DE L'ORDONNATEUR

La procédure d'ordonnancement incombe aux seuls ordonnateurs (art 32 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre I, chapitre 1) précise pour chaque catégorie d'EPSCP les compétences des ordonnateurs principaux, secondaires de droit, secondaires désignés et délégués et les conditions dans lesquelles des délégations de pouvoir et des délégations de signature peuvent être accordées.

2. LES LIMITES DE L'ORDONNANCEMENT

2.1. DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE N

Tous les services faits avant le 31 décembre de l'exercice doivent être comptabilisés au titre de cet exercice (principe de comptabilisation en droits constatés) (tome I, titre II, chapitre 1 de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998. L'exercice de rattachement d'une dépense résulte donc de la date du service fait.

Les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées avant la clôture de l'exercice auquel elles sont imputables.

L'accent doit être mis sur une émission régulière des mandats tout au long de l'année afin d'éviter tout afflux en fin d'exercice qui retarderait les opérations d'inventaire et de clôture des comptes.

2.2. À PARTIR DU 1^{ER} JANVIER N+1, LA PÉRIODE D'INVENTAIRE

2.2.1. Principe

La période d'inventaire est utilisée pour rattacher l'ensemble des services faits au 31 décembre à l'exercice qui s'achève, selon la procédure des charges à payer.

La durée de la période d'inventaire est fixée par chaque établissement en fonction de la nature de son activité et de sa structure. La durée habituelle est de trois semaines.

Les charges à payer rattachées au budget de l'exercice N se dénouent sur l'exercice N+1, dans le respect du principe de l'annualité budgétaire.

La technique dite des « charges à payer » (CAP) pour les dépenses de fonctionnement, et celle des « factures non parvenues » pour les dépenses d'investissement, permet le rattachement à l'exercice N des dépenses dont le service est fait avant le 31 décembre N mais pour lesquelles, à cette même date, l'établissement n'a pas reçu les justificatifs nécessaires au paiement.

La technique des « factures non parvenues » est réservée aux acquisitions d'immobilisations dont le transfert de propriété a eu lieu, ou totalement achevées sur la période close.

2.2.2. Comptabilisation

Des exemples d'écritures comptables figurent aux annexes 1 et 2.

☞ Exercice N

En exécution, l'ordonnateur émet un mandat sur les crédits de l'exercice qui se termine, par nature de compte intéressé.

☞ Exercice N+1

Les CAP constatées en N doivent être régularisées en N+1. Deux méthodes sont possibles.

- l'ordre de paiement

Au fur et à mesure de la réception des justifications définitives, l'ordonnateur émet les ordres de paiement correspondants (opération non budgétaire).

En cas de différence entre l'évaluation initiale de la charge à payer et la liquidation définitive, l'ordonnateur émet, le cas échéant, un mandat complémentaire (évaluation inférieure à la liquidation définitive) ou un titre de recettes (évaluation supérieure à la liquidation définitive) sur les crédits de l'exercice N+1.

Les dépenses d'investissement comptabilisées en CAP sont obligatoirement régularisées selon la méthode de l'ordre de paiement.

- la contre-passation ou extourne

Au début de l'exercice N+1, les écritures de CAP sont systématiquement contre-passées (ou extournées). Cette opération donne lieu à émission par l'ordonnateur, d'un mandat d'extourne qui vient rétablir les crédits sur le compte intéressé. Il est précisé que ces crédits ne peuvent être utilisés que pour le dénouement des opérations de CAP. Il est en outre souligné que le mandat d'extourne est une opération technique de contre-passation. Il n'y a pas émission matérielle d'un mandat par opération, mais émission de la liste des opérations extournées, signée par l'ordonnateur.

A réception des factures définitives, l'ordonnateur émet un nouveau mandat sur le compte par nature intéressé, imputé sur les crédits extournés.

Dans l'hypothèse où la CAP a été sous-évaluée par rapport à la facture reçue, le mandat définitif s'impute sur les crédits extournés pour le montant correspondant à celui de la CAP et sur les crédits de l'exercice N+1 pour le montant correspondant à la différence entre le montant de la CAP et celui de la facture.

Dans l'hypothèse où la CAP a été surévaluée par rapport à la facture reçue, les crédits extournés non utilisés ne pourront être utilisés pour le dénouement d'autres opérations de CAP ou pour le dénouement d'engagements relatifs à N+1.

☞ Charges à payer non régularisées sur N+1

Les cas de non régularisation des CAP en N+1 doivent demeurer l'exception. En effet, la CAP correspond à une dépense engagée et pour laquelle le service est fait : l'établissement doit faire preuve de vigilance pour relancer les fournisseurs tardant à envoyer leur facture.

- CAP non régularisées sur N+1 dans le cadre de la régularisation par l'ordre de paiement

Si à la fin de l'exercice N+1 la CAP n'a pas été régularisée, son suivi sera effectué par le biais des comptes de tiers concernés jusqu'à extinction de l'obligation.

- CAP extournées non régularisées en N+1

Si la CAP n'est pas régularisée pendant l'exercice N+1, il y aura lieu de procéder à un nouveau rattachement de la CAP à la fin de l'exercice.

En effet, une dette doit être maintenue en comptabilité tant que l'obligation correspondante n'est pas éteinte juridiquement.

En outre, il résulte du principe d'indépendance des exercices que le rattachement des CAP à l'exercice est obligatoire (article 444 PCG).

Dans ce cas exceptionnel, les crédits extournés lors de l'opération de contre-passation au début de N+1 de la charge à payer concernée seront utilisés à nouveau pour le rattachement à la fin de N+1.

2.3. CAS PARTICULIERS DE DÉTERMINATION DE L'EXERCICE DE RATTACHEMENT DES DÉPENSES

L'exercice de rattachement est déterminé par le fait générateur. Dans les cas particuliers énumérés ci-après, l'exercice de rattachement des dépenses est ainsi déterminé :

☞ Dépenses de personnel

Exercice de la date du service fait.

☞ Acquisitions immobilières

Lorsqu'il y a eu adjudication publique, date du jugement ou du procès-verbal d'adjudication ;

Lorsqu'il y a eu acquisition amiable ou accord sur une indemnité d'expropriation, date du contrat ;

Lorsqu'il y a eu expropriation non suivie de convention amiable ou cession amiable sans accord sur le prix, date de la décision en vertu de laquelle a été fixé le montant de l'indemnité.

☞ Loyers

Date du jour précédant l'échéance de chaque terme. Ainsi, le mandatement d'un terme échéant le 1er janvier N+1 doit être imputé à l'exercice N tandis que si le terme échoit le 2 janvier N+1, le mandatement doit être imputé à l'exercice N+1.

☞ Travaux, fournitures, prestations de service

Date de réception ou de la constatation des opérations ouvrant droit à paiement.

☞ Secours temporaires et accidentels

Date de décision d'attribution.

☞ Subventions à des collectivités, des établissements publics et institutions diverses

Date portée sur la notification au bénéficiaire ou la date de signature des conventions (en cas de convention pluriannuelle, date prévue par le calendrier fixé ou l'avenant annuel).

☞ Dettes qui ont fait l'objet de transactions, lorsque l'établissement public est autorisé à transiger

Date de la transaction conclue avec le créancier.

☞ Condamnations prononcées contre l'établissement

Date de décision de justice devenue définitive ou de l'acte administratif d'acquiescement si la décision de justice n'est pas définitive.

☞ Prêts et prises de participations financières

Date de l'approbation de la décision définitive engageant l'établissement.

3. ABSENCE DE MANDATEMENT

L'abstention de l'ordonnateur d'engager ou de mandater une dépense peut léser les droits du créancier. Aussi, deux procédures sont prévues.

3.1. L'ENGAGEMENT ET LE MANDATEMENT D'OFFICE

L'article 43 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 décrit la procédure d'engagement et de mandatement d'office des dettes que l'établissement peut avoir à l'égard d'un créancier.

Lorsque l'ordonnateur ne procède pas, en temps utile, à l'engagement des dépenses de l'établissement, le recteur d'académie, chancelier, ou, pour les établissements qui lui sont directement rattachés, le ministre chargé de l'enseignement supérieur peut, à la demande du créancier ou de sa propre initiative et après mise en demeure restée sans effet, se substituer à lui pour procéder d'office à l'engagement et au mandatement de ces dépenses ; il peut, à cet effet, désigner un délégué spécial.

3.2. LA PROCÉDURE SPÉCIALE DE LA LOI N° 80-539 DU 16 JUILLET 1980¹

La loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public règle par son article 1^{er} - II la procédure d'exécution des décisions de justice passées en force de chose jugée prononçant une condamnation pécuniaire à l'encontre d'un établissement public à caractère national.

Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné un établissement au paiement d'une somme d'argent, celle-ci doit être mandatée ou ordonnancée dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de justice. A défaut, le recteur procède au mandatement d'office.

En cas d'insuffisance de crédits, le recteur adresse à l'établissement une mise en demeure de créer les ressources nécessaires ; si le conseil d'administration n'a pas dégagé ou créé ces ressources, l'autorité de tutelle y pourvoit et procède, s'il y a lieu, au mandatement d'office.

Ce dispositif ne s'applique que si la décision juridictionnelle :

- est passée en force de chose jugée : elle est donc définitive et insusceptible de recours. La créance ne peut plus être contestée dans son principe ou dans son montant ;
- condamne l'EPSCP au paiement d'une somme d'argent dont le montant est fixé par la décision elle-même. Toute décision qui se contente d'affirmer le principe du droit à indemnité sans en fixer le montant ne peut bénéficier de ce texte.

4. LES DOCUMENTS

Les bordereaux de mandats et les mandats, que ces derniers soient individuels ou collectifs, portent un numéro d'ordre dans une série unique ininterrompue par exercice, ouverte soit au niveau de l'établissement, soit au niveau de chaque composante ou service commun doté d'un budget propre intégré en fonction du choix de gestion retenu par l'établissement.

Les mandats sont individuels ou collectifs. Les mandats, classés dans l'ordre croissant des numéros de comptes sont inscrits sur des bordereaux journaux des mandatements, et accompagnés des pièces justificatives.

¹ relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public.

4.1. MENTIONS OBLIGATOIRES DES MANDATS

Les mandats doivent comporter les renseignements et références d'ordre administratif, budgétaire et comptable, propres à assurer l'exécution matérielle du règlement et le contrôle de la dépense.

Ces mentions obligatoires sont :

- l'exercice d'imputation.
- les comptes budgétaire et comptable d'imputation.

Le compte budgétaire est indiqué obligatoirement lors de l'émission du mandat par l'ordonnateur. Il est ensuite complété par le compte comptable qui est une subdivision plus fine du compte budgétaire dans la mesure où la nomenclature budgétaire est établie en conformité avec le plan comptable des EPSCP.

L'inscription du compte comptable relève de la responsabilité de l'agent comptable et ne relève pas de la compétence de l'ordonnateur. Par contre, l'ordonnateur en charge de l'exécution du budget est seul responsable de l'imputation budgétaire. Toutefois, si cette imputation comptable est connue de l'ordonnateur, elle peut alors être renseignée dès l'origine de l'émission du mandat. Dans le cas inverse, c'est à l'agent comptable de compléter l'imputation comptable lors de la prise en charge du mandat par ses soins. Dans ce cas, le mandat est soit rectifié manuscritement par l'agent comptable, soit complété d'un document complémentaire informatique retraçant les interventions du comptable. En tout état de cause, l'absence ou l'erreur du compte d'imputation comptable ne peut être un motif de suspension du mandat.

- l'objet de la dépense.
- le nom et l'adresse du ou des créanciers afin de permettre à l'agent comptable de s'assurer de leur identité et de leur capacité juridique.

Doivent être précisés, le nom et les qualités du créancier réel (auteur du service fait) et non pas le nom et les qualités de ses ayants droit ou de ses représentants. En conséquence, il convient d'indiquer le nom de la personne morale physique créancière, suivi, le cas échéant, de la mention inscrite par l'ordonnateur ou par l'agent comptable : « les héritiers », « M. X..., mandataire, représentant légal... ».

- le mode de règlement.
- les coordonnées bancaires ou postales du compte à créditer.
- la mention des pièces justificatives produites à l'appui du mandat ou les éléments de liquidation pour les dépenses inférieures à 230€ en cas de dispense de facture.
- le cas échéant, la nature et le montant des précomptes et retenues.

Par précompte, il faut entendre l'opération qui consiste, pour l'ordonnateur, à déduire d'office une somme sur le montant de celle due au créancier (exemples : cotisations de sécurité sociale à la charge des personnels de l'établissement, déductions faites à titre de pénalités infligées aux titulaires de marchés en cas de retard dans l'exécution des prestations).

Par retenue, il faut entendre l'opération qui consiste pour l'agent comptable, à opérer un prélèvement sur la somme ordonnancée (exemple : trop-perçu antérieur ayant donné lieu à émission d'un ordre de reversement). Ce dernier prélèvement est effectué soit d'après les indications de l'ordonnateur explicitées sur les documents transmis à l'agent comptable, soit à l'initiative de l'agent comptable.

Les précomptes et retenues ne doivent pas être confondus avec les oppositions traitées au chapitre 4 paragraphe 1.2.2.

Un modèle de mandat est proposé en annexe 3.

4.2. ARRÊTÉ DU MANDAT

Les mandats doivent être arrêtés en toutes lettres. Cependant, par analogie avec les titres de recettes, ils peuvent être arrêtés en chiffres à condition qu'il soit fait usage d'appareil donnant les garanties d'inscription au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres.

En revanche, l'arrêté en lettres continue à s'imposer dans le cas où il convient de prévenir toute incertitude ou risque d'erreur. Il en est ainsi notamment lorsque le document est rédigé manuscritement ou que, établi à l'aide d'une machine à écrire, il ne comporte que l'indication de la somme à payer sans aucun décompte ou arrêté de liquidation sur la ou les pièces correspondantes.

4.3. SIGNATURE DE L'ORDONNATEUR ET CERTIFICATION DU SERVICE FAIT

L'instruction n° 03-043-M9 du 25 juillet 2003 relative à la rénovation des procédures de certification du service fait et d'ordonnancement supprime l'obligation pour l'ordonnateur de certifier le service fait sur toutes les pièces justificatives qui accompagnent le mandat et l'obligation de visa de l'ordonnateur sur les pièces justificatives de la dépense.

Désormais, l'ordonnateur appose sa signature accompagnée de la mention « pour valoir certification du service fait et ordre de payer » sur le bordereau d'émission des mandats, pour valoir certification du service fait pour l'ensemble des pièces justificatives jointes et ordre de payer. L'agent comptable ne contrôle plus que la seule signature de l'ordonnateur accompagnée de la mention sur le bordereau.

L'absence de signature sur chaque mandat, ainsi que l'absence d'attestation du service fait sur chaque pièce justificative, ne constituent plus des motifs de suspension de la dépense.

Cette simplification s'applique pour autant qu'une réglementation plus contraignante ne soit opposable, comme en matière de marchés publics formalisés.

Il convient toutefois de préciser que l'ordonnateur dispose d'une totale liberté quant à l'organisation interne du circuit de la dépense puisqu'il conserve la faculté de maintenir la signature du mandat et/ou l'attestation du service fait sur la pièce justificative.

En revanche, la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures continue d'être portée sur les pièces justificatives par les fournisseurs, son absence étant constitutive d'un motif de suspension de paiement par le comptable.

Il convient de rappeler l'importance de la certification du service fait par l'ordonnateur. En effet, pour l'agent comptable, l'assurance que le service a été fait ne résulte pas de la seule livraison des biens ou de la réalisation des prestations, mais de cette certification par l'ordonnateur.

4.4. RATURES ET SURCHARGES

Lorsqu'un mandat comporte des ratures ou surcharges, l'agent comptable peut demander à l'ordonnateur d'approuver par une nouvelle signature les rectifications apportées, sauf lorsque celles-ci portent sur des indications ou mentions d'ordre telles que le numéro du mandat, la désignation de l'exercice, l'intitulé du chapitre ou de l'article, pourvu que les mentions biffées ou surchargées le soient d'une manière claire et lisible. Les modifications apportées aux sommes en chiffres doivent être effectuées de telle sorte que les indications primitives restent lisibles.

5. TRANSMISSION À L'AGENT COMPTABLE

L'ordonnateur adresse chaque jour, ou selon une périodicité adaptée à l'organisation et aux activités de l'établissement, à l'agent comptable le bordereau de transmission établi dans les conditions prévues par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (volume 1, titre I, chapitre 2), les mandats émis ainsi que les pièces justificatives pour prise en charge dans ses écritures.

Un modèle de bordereau est proposé en annexe 4.

CHAPITRE 4

LE RÈGLEMENT DES DÉPENSES

1. LES CONTRÔLES DE L'AGENT COMPTABLE

Préalablement à leur prise en charge, l'agent comptable doit procéder aux contrôles définis par les articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

Les contrôles sont effectués au vu des pièces justificatives.

1.1. LES CONTRÔLES EN TANT QUE PAYEUR

L'agent comptable s'assure :

☞ de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;

L'alinéa 2 de l'article 6 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 indique que « les ordonnateurs ainsi que leurs délégués et suppléants doivent être accrédités auprès des comptables assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution ». L'agent comptable doit donc être destinataire des actes de nomination et de cessation de fonctions des ordonnateurs, des délégations de pouvoir et de signature, des décisions mettant fin à ces délégations, et d'un spécimen des signatures.

☞ de la disponibilité des crédits dans les conditions précisées par le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre II, chapitre 3) ;

☞ de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature et leur objet ;

☞ de la validité de la créance, ce dernier contrôle portant à la fois sur :

- la justification du service fait ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- l'intervention préalable des contrôles réglementaires, et notamment le visa du contrôle financier si ce visa est obligatoire (article 172 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962) ;
- la production des justifications prévues ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

Le contrôle de la validité de la créance conduit l'agent comptable à s'assurer dans tous les cas de l'exacte observation des lois et règlements exigée par l'article 27 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962. Ainsi, la vérification des calculs de liquidation porte, non seulement sur leur exactitude, mais aussi sur leur conformité à la réglementation (exemple : application du taux réglementaire pour le calcul de l'indemnité de résidence). La nature des contrôles de l'agent comptable est limitée par deux règles :

En premier lieu, l'agent comptable ne peut se faire juge de la légalité des décisions de l'ordonnateur. Il ne peut donc suspendre le paiement d'une dépense pour ce motif.

En second lieu, l'agent comptable n'exerce qu'un contrôle sur pièces et n'a pas à vérifier la réalité des certifications délivrées par l'ordonnateur. Les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent (article 7 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962), le comptable s'assure seulement de la présence de ces certifications.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'agent comptable aurait connaissance du caractère inexact des certifications qui lui sont délivrées, il lui appartient de suspendre la dépense (article 37 alinéa 2 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

1.2. LES CONTRÔLES EN TANT QUE CAISSIER

En tant que caissier, l'agent comptable s'assure du caractère libératoire du paiement.

Le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient (article 35 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962) :

- selon l'un des modes de règlement prévus à l'article 34 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, c'est-à-dire par remise d'espèces, de chèques, par virement bancaire ou postal ;
- au profit du véritable créancier ou de son représentant qualifié.

1.2.1. La preuve du paiement

L'agent comptable doit conserver la preuve du paiement au véritable créancier ou à son représentant qualifié.

La justification des règlements est constituée soit (article 15 du décret n° 65-97 du 4 février 1965) :

- par l'acquit du bénéficiaire d'un paiement en espèces ;
- par une mention portée par l'agent comptable sur les mandats ou documents en tenant lieu et indiquant la date à laquelle a été opéré le règlement par virement ou par chèque ;
- par un état d'émargement édité après traitement informatique et détaillant les règlements.

Si la partie prenante est illettrée ou dans l'impossibilité de signer, la preuve testimoniale est admise jusqu'à 762,25€ (décret n° 59-946 du 3 août 1959, modifié par le décret n° 78-862 du 10 août 1978). Dans ce cas, la mention « pour la partie prenante illettrée » portée sur le moyen de règlement est signée par l'agent comptable et par deux témoins. Au-dessus de ce seuil, une quittance notariée doit être produite (article 1341 du Code civil).

1.2.2. Les oppositions

Conformément aux dispositions de l'article 36 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, toutes oppositions ou autres significations ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites entre les mains du comptable public assignataire de la dépense.

Le décret n° 93-977 du 31 juillet 1993 relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptables publics et aux centres de chèques postaux ou de la Caisse nationale d'épargne prévoit qu'à peine de nullité, tout acte de saisie doit être signifié au comptable public assignataire de la dépense (article 4) et que la notification d'une cession de créance en application de l'article 1690 du code civil ou d'un bordereau prévu par l'article L313-23 du code monétaire et financier relatif à la cession et au nantissement des créances professionnelles, est faite au comptable assignataire (article 6).

Par conséquent, les oppositions ou significations n'ont d'effet à l'égard de l'agent comptable que si elles sont faites entre ses mains.

Il est de bonne gestion que le comptable informe l'ordonnateur des oppositions.

En matière de marchés publics, une procédure spécifique, celle de l'exemplaire unique, est prévue par l'article 106 du code des marchés publics (décret n° 2004-15 janvier 2004 portant code des marchés publics). L'agent comptable ne peut procéder au paiement d'une créance cédée ou nantie que s'il détient l'exemplaire unique, copie certifiée conforme du marché revêtue de la mention d'exemplaire unique signée par l'ordonnateur.

1.3. LA SANCTION DES CONTRÔLES

1.3.1. La prise en charge

À l'issue de ses contrôles, l'agent comptable prend en charge la dépense par une écriture en partie double en comptabilité générale :

- au débit du compte de charge ou du compte de classe 2 par nature intéressé ;
- au crédit du compte de tiers destiné à être ultérieurement débité des paiements effectués des réductions ou annulations.

La prise en charge s'effectue au niveau le plus détaillée de la nomenclature comptable.

Les mandats pris en charge sont récapitulés sur des bordereaux- journaux des mandats établis dans les conditions précisées par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2). Un modèle de bordereau est proposé en annexe 5.

La prise en charge constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

1.3.2. La suspension de paiement

En cas de manquement à l'un des contrôles prévus aux articles 12, 13, 37 et 172 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, l'agent comptable doit suspendre le paiement des dépenses.

Toute suspension doit être écrite et motivée. Elle doit être exhaustive, c'est-à-dire comprendre l'ensemble des irrégularités contenues dans le mandat.

Avant de suspendre le paiement, l'agent comptable peut inviter l'ordonnateur à rectifier ou à compléter les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets.

Ce processus suppose une régularisation rapide des dossiers et ne saurait, en toute hypothèse, priver l'agent comptable du droit de recourir à la procédure de la suspension de paiement.

Les mandats non admis sont récapitulés sur un bordereau de transmission spécifique établi dans les conditions fixées par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2). Un modèle de bordereau est proposé en annexe 6.

À la suite d'une suspension de paiement, l'ordonnateur peut régulariser le mandat, le retirer ou utiliser son droit de réquisition dans les conditions prévues par le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre I, chapitre 3).

Il est rappelé que l'agent comptable doit refuser de déférer à la réquisition dans les cas prévus par l'article 160 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, c'est-à-dire quand la suspension de paiement est motivée par :

- l'indisponibilité des crédits ;
- l'absence de justification du service fait ;
- le caractère non libératoire du règlement ;
- le manque de fonds disponibles ;
- l'absence de visa du contrôleur financier lorsque ce visa est obligatoire.

En cas de refus de la réquisition, l'agent comptable rend compte immédiatement au ministre des finances.

1.3.3. L'insuffisance de disponibilités

Lorsque la trésorerie de l'établissement ne permet pas de régler la totalité des mandats régulièrement émis, l'agent comptable suspend la mise en paiement des dépenses excédant les disponibilités (article 172 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

L'agent comptable conserve les mandats dont le paiement est suspendu, sans recourir au formalisme de la suspension de paiement. Il notifie à l'ordonnateur la liste des mandats dont le paiement est ainsi différé. Il appartient alors à ce dernier d'indiquer à l'agent comptable l'ordre dans lequel il doit procéder au règlement des dépenses en instance.

Il est inutile d'essayer de résoudre cette situation par voie de réquisition de paiement, d'une part parce que l'impossibilité de payer résulte d'une situation de fait, d'autre part parce que l'agent comptable n'est pas autorisé à déférer à un ordre de réquisition dans ce cas.

2. LE PAIEMENT

Le paiement est l'acte par lequel l'établissement se libère de sa dette (article 33 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

2.1. LES PERSONNES HABILITÉES À PAYER LES DÉPENSES

Les comptables publics et les régisseurs d'avances ont seuls qualité pour exécuter les opérations de mise en paiement, dans la limite des attributions qui leur sont dévolues et dans les conditions fixées par le ministre des finances (article 12 du décret n° 65-97 du 4 février 1965 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics).

Les mandataires de l'agent comptable, les régisseurs d'avances, et les caissiers peuvent également payer les dépenses.

2.2. LES MOYENS DE RÈGLEMENTS AUTORISÉS

L'article 1^{er} du décret n° 65-97 du 4 février 1965 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics prévoit que les dépenses des organismes publics au sens du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 sont réglées par virement de compte ou par chèque sur le Trésor¹. Toutefois, elles peuvent être réglées, dans les cas prévus ci-dessous :

- par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ;
- en espèces ;
- par lettre-chèque postale ;
- par carte bancaire.

La remise de valeurs publiques ou d'effets de commerce mentionnés à l'article 9 du décret n° 65-97 du 4 février 1965 ne sont pas applicables aux EPSCP, en l'absence de décret fixant la forme et les conditions de remises aux créanciers.

2.2.1. Le virement

2.2.1.1. Domaine d'application

Les dépenses sont obligatoirement réglées par virement (article 2 du décret n° 65-97 du 4 février 1965) à un compte ouvert au nom du créancier soit dans une banque, soit chez un comptable du Trésor, soit dans un centre de chèques postaux :

- ☞ Pour toutes les dépenses (y compris les traitements et leurs accessoires) dont le montant net total dépasse 750 € (arrêté du 23 juillet 1991 relatif au règlement par virement de compte et au règlement d'office des dépenses des organismes publics modifié par l'arrêté du 26 septembre 1991 et par l'arrêté du 3 septembre 2001).

¹ Ce dernier moyen de paiement ne concerne pas les EPSCP.

Ce seuil s'entend de la dette nette de l'établissement vis-à-vis du créancier. Dans le cas des traitements, soldes, salaires et accessoires, ce montant net s'obtient en déduisant de la somme due pour un mois entier les prestations familiales et les indemnités versées en remboursant de frais.

Le virement s'impose pour le règlement par fractions inférieures au seuil de 750€ d'une dette totale supérieure à ce montant.

Le paiement par virement n'est pas obligatoire pour les dépenses suivantes, quel qu'en soit le montant (article 4 du décret n° 65-97 du 4 février 1965) :

- créances indivises ou dont le règlement est subordonné à la production par l'intéressé de son titre de créance ou pièces constatant ses droits et qualités ;
- arrérages de pensions et leurs accessoires qui ne sont pas à la charge de l'Etat ou qui, étant à la charge de l'État, sont payés à l'étranger ;
- secours et dépenses d'aide sociale ;
- sommes retenues en vertu d'oppositions ;
- restitutions ;
- remboursements de frais à des fonctionnaires et agents ;
- sommes dues à quelque titre que ce soit à des fonctionnaires ou agents quittant le territoire métropolitain pour raison de service.

L'article 1^{er} de l'arrêté du 23 juillet 1991 modifié prévoit que l'obligation de paiement par virement ne s'applique pas :

- lorsque le créancier produit une attestation justifiant qu'il n'est pas titulaire d'un compte de dépôt par suite soit de la clôture de son compte à l'initiative de sa banque en raison d'une activité jugée insuffisante, soit du refus d'ouverture de compte par les établissements financiers et dans l'attente de l'aboutissement de l'exercice du droit au compte ;
- ou lorsque l'intéressé est soumis à une interdiction bancaire le privant du droit d'émettre des chèques.

☞ Quel que soit le montant de la dépense si le créancier le demande par écrit à l'ordonnateur ou à l'agent comptable.

2.2.1.2. Procédure

Le mandat est revêtu par l'agent comptable d'une mention indiquant la date à laquelle le règlement a été constaté dans ses écritures.

☞ S'agissant des virements de masse (inférieurs à 800 000 €), le titulaire de compte est tenu de constituer les fichiers représentatifs des virements.

Les fichiers issus directement des applicatifs de gestion des établissements doivent respecter les normes interbancaires et les protocoles d'échange définis par le Trésor public et disponibles soit auprès de la trésorerie générale teneuse de compte, soit sur Magellan (« Epargne et dépôts de fonds »).

Ces fichiers sont ensuite remis à la trésorerie générale soit par disquette, soit par télétransmission (CFT ou TEDECO).

L'agent comptable peut également signer une convention ETEBAC 3 avec le comptable supérieur du Trésor teneur de compte. Le protocole interbancaire ETEBAC 3 met à la disposition de l'agent comptable un serveur bancaire, géré par les services du Trésor public, qui lui permet de télétransmettre, pour exécution, ses ordres de virements (et / ou de prélèvements) sous forme de fichiers aux normes interbancaires. Parallèlement, le serveur ETEBAC 3 permet de transmettre à l'agent comptable ses extraits de comptes, sous formes de fichiers informatiques, pour consultation et rapprochement bancaire.

Pour les titulaires de comptes de dépôts de fonds au Trésor dont les applicatifs ne permettent pas de constituer des fichiers de moyens de paiement automatisés (virements domestiques de masse et avis de prélèvement), l'application microinformatique DVP est mise à leur disposition. La transmission des données vers le teneur de compte se fait par disquette ou par télétransmission.

Enfin, pour les titulaires de compte de dépôts de fonds qui, exceptionnellement, ne disposeraient pas du matériel informatique nécessaire pour dématérialiser eux-mêmes leurs virements, les services de la trésorerie générale teneuse de compte peuvent, moyennant une rémunération et selon des modalités¹ particulières, dématérialiser les virements pour leur compte.

☞ Les virements urgents et les virements de gros montants (supérieurs ou égaux à 800 000 €) sont échangés sur un circuit financier spécifique. À ce titre, ils sont exécutés, sur demande de l'établissement, par le service du pôle « Dépôts de fonds et services financiers » de la trésorerie générale teneuse de compte sur un applicatif dédié et sont facturés à l'établissement.

Les demandes d'émission doivent impérativement être présentées à la trésorerie générale avant 11h00 afin que les virements puissent être exécutés le jour même.

Les virements de gros montants (VGM) supérieurs à 1 million d'euros sont soumis à annonce préalable à la trésorerie générale, la veille de leur exécution, avant 16h00. A défaut d'annonce dans ces délais, leur exécution est soumise à autorisation de l'Agence France Trésor.

L'agent comptable se rapprochera du comptable supérieur du Trésor teneur de compte pour tout renseignement complémentaire.

2.2.2. Le prélèvement automatique

Le prélèvement est un moyen de paiement automatisé qui permet au créancier d'agir directement sur le compte du débiteur, sous réserve de disposer de son autorisation préalable et permanente. Les EPSCP peuvent recourir au prélèvement automatique pour le paiement de leurs dépenses.

La mise en œuvre pratique de ce moyen de paiement doit néanmoins respecter la règle du paiement après service fait et la règle du paiement après ordonnancement.

2.2.3. Le chèque

En application des articles 7 et 8 du décret n° 65-97 du 4 février 1965, les dépenses qui ne sont pas obligatoirement réglées par virement peuvent être payées soit par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor, soit par chèque bancaire ou postal (sous réserve de l'autorisation prévue par l'article 40 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 de détenir un compte autre que le compte de dépôt de fonds au Trésor).

Les chèques sont adressés aux créanciers par l'agent comptable.

Dans le cas de règlement par chèque bancaire, le mandat ou le document en tenant lieu, est revêtu par l'agent comptable d'une mention indiquant la date à laquelle le règlement a été constaté dans ses écritures.

Lorsque le chèque est remis au guichet, il convient de vérifier l'identité du bénéficiaire.

Le chèque est régi par les articles L.131-1 et suivants du code monétaire et financier. Les chèques tirés sur un compte de dépôt de fonds au Trésor sont barrés lorsqu'ils excèdent 750€ (article 7 du décret n° 65-97 du 4 février 1965).

2.2.4. Les espèces

Le paiement en espèces est possible pour toutes les dépenses qui ne doivent pas être obligatoirement payées par virement (article 7 du décret n° 65-97 du 4 février 1965).

¹ Décrites dans la lettre collective E3 n° 47979 du 13 mai 1997.

Lorsque le règlement est effectué en numéraire, un avis de paiement est établi par l'ordonnateur ou l'agent comptable dans les conditions fixées par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2).

Avant de procéder à des paiements en numéraire, l'agent comptable doit s'assurer :

- que le montant de la dépense ne doit pas être obligatoirement payé par virement ;
- de l'identité, de la qualité et de la capacité des parties prenantes.

Dans la mesure où aucun texte législatif ou réglementaire n'a rendu obligatoire la possession sur le territoire français de la carte nationale d'identité ou du passeport français, il est admis que tout document officiel délivré par une autorité administrative après vérification de l'identité et dotée d'une photographie ressemblante puisse être produit par le créancier pour justifier de son identité (permis de chasser, cartes d'identité délivrées par les autorités militaires, livret de solde des officiers marinières, cartes de séjour des étrangers résidant en France, ...) (circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques).

L'agent comptable est tenu de veiller à ce qu'il y ait conformité absolue entre les acquits des parties prenantes et les signatures apposées sur les déclarations éventuellement produites à l'appui des pièces justificatives.

L'acquit du bénéficiaire est en principe donné sur l'avis de paiement (article 15 du décret n° 65-97 du 4 février 1965). Il ne doit comporter ni restriction ni réserves. En cas de paiements multiples, si les créanciers ne peuvent signer sur le mandat faute de place, les acquits sont donnés sur un état d'émargement annexé au mandat.

2.2.5. La carte bancaire

2.2.5.1. Cadre général

Le décret n° 90-1071 du 30 novembre 1990 modifiant le décret n° 65-97 du 4 février 1965 a introduit la carte bancaire comme mode de règlement de la dépense publique. En conséquence, peuvent être payées par carte bancaire les dépenses dont le montant net total est inférieur à 750 €.

Seuls les régisseurs, leurs mandataires et les agents comptables des EPSCP peuvent être titulaires d'une carte bancaire Trésor public adossée au compte ouvert au nom de l'établissement public ou au nom de la régie.

La carte délivrée est une carte bancaire professionnelle à débit immédiat d'une durée de validité de deux ans. Elle peut être nationale au logo CB ou internationale appartenant au réseau VISA.

Le paiement par carte bancaire peut revêtir deux formes : le paiement de proximité (paiement sur place) et le paiement à distance.

Le paiement de proximité met en présence l'agent comptable, titulaire de la carte et le créancier ; dans ce cas, le porteur valide alors la transaction par code confidentiel ou apposition de sa signature sur le ticket.

Le paiement à distance s'effectue par courrier, téléphone, minitel ou internet ; dans ce cas, seuls le numéro de la carte et la date d'expiration de validité sont demandés au titulaire de la carte.

La mise en œuvre du paiement par carte bancaire à distance, notamment par l'intermédiaire du réseau internet, nécessite le respect de précautions particulières, compte tenu des risques inhérents à ce mode de paiement.

En effet, l'agent comptable est exposé au risque de capture de ses coordonnées carte bancaire non seulement au moment du transit de ces informations sur internet, mais également dans le cadre de l'archivage des données relatives à la carte sur le site du commerçant. En outre, le numéro et la date d'expiration de validité de la carte peuvent être rapidement connus au sein de l'établissement.

La communication de ces informations à un fournisseur ou l'utilisation de la carte bancaire par une personne non habilitée à effectuer des règlements pourraient être analysées par le juge des comptes comme des paiements effectués par un comptable de fait.

Pour renforcer la sécurité, il convient donc de prendre toutes les mesures de confidentialité nécessaires afin de réduire le risque de divulgation au sein de l'établissement des informations relatives à la carte bancaire professionnelle.

Il importe de procéder au paiement à distance par carte bancaire en délivrant uniquement le numéro inscrit sur la carte, et non le code confidentiel, réservé au seul paiement de proximité.

De plus, il est indispensable que le relevé du compte auquel est attaché la carte soit vérifié régulièrement. Le porteur dispose d'un délai de réclamation de 120 jours, à compter de la date de l'opération en cause, pour adresser une réclamation écrite à son teneur de compte (article 13 du contrat porteur).

2.2.5.2. Cadre réglementaire du paiement par carte bancaire à distance.

Des dérogations et assouplissements sont accordés par la Direction Générale de la Comptabilité Publique pour permettre aux agents comptables et régisseurs des EPSCP de régler des dépenses par carte bancaire à distance.

Le respect de la notion de paiement après service fait

Le paiement à distance par carte bancaire s'oppose à la règle de paiement après service fait, dès lors que très souvent la livraison du bien ou du service ne coïncide pas avec le règlement. Cependant la notion de service fait pour des achats à distance peut être aménagée dans la mesure où de nombreuses dérogations existent déjà, notamment en matière d'abonnements ou de paiements à la commande pour l'achat d'ouvrages (instruction n° 90-122-B1-MO-M9 du 7 novembre 1990 modifiée par l'instruction n° 01-082-B1 du 4 septembre 2001). L'achat de logiciels en ligne peut également être assimilé à l'achat d'ouvrages ou de publications, pour lesquels le paiement à la commande est déjà autorisé.

Paiement sans ordonnancement préalable

Les agents comptables et les régisseurs des EPSCP peuvent être autorisés à payer des dépenses sans ordonnancement préalable dans les conditions fixées par l'article 31 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994.

Justification de la dépense

Le paiement par carte bancaire, sur place ou à distance, ne dispense pas l'agent comptable ou le régisseur de produire les pièces justificatives prévues par les nomenclatures en vigueur.

Pour permettre à l'agent comptable ou au régisseur de procéder simultanément à la commande et au paiement, l'ordonnateur doit émettre un ordre de commande et de paiement à distance (OCPD), selon le modèle joint en annexe 7, et sur lequel figurent la nature et le montant de la dépense.

En cas d'impossibilité d'obtenir une facture, l'ordonnateur produit un certificat administratif attestant du service fait et du paiement par carte bancaire à distance. L'OCPD précité peut valoir certificat administratif et attester du service fait.

Une fiche technique sur les conditions d'utilisation de la carte bancaire à distance pour le règlement des dépenses publiques est remise par la trésorerie générale teneuse de compte lors de la signature du contrat porteur carte bancaire. Ce document mentionne notamment le cadre réglementaire du paiement par carte bancaire à distance et les précautions indispensables à prendre pour ce mode de paiement.

2.2.6. Paiement en numéraire par un comptable autre que l'agent comptable

Les avis de paiements payables à une caisse autre que celle de l'agent comptable, par l'intermédiaire du réseau des comptables du Trésor sont préalablement visés par le comptable supérieur dont relève territorialement l'agent comptable et qui tient le compte dépôt de fonds de l'EPSCP. Les ordres de paiements déplacés et payés sont transférés par les comptables payeurs au comptable supérieur qui a délivré le visa « Vu bon à payer ».

Le comptable supérieur, teneur du compte de l'agent comptable assignataire de la dépense, débite d'office du montant des dépenses constatées ce compte de dépôts et joint à l'avis de débit, envoyé au titulaire du compte, l'avis de paiement justifiant de ce débit.

2.2.7. La lettre-chèque proposée par la Poste

Les services de la Poste proposent la lettre-chèque à la place du mandat-carte. Sous réserve de détenir l'autorisation prévue par l'article 40 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994, l'établissement peut utiliser la lettre chèque comme moyen de paiement. Ce service est facturé sous le couvert d'un contrat entre la Poste et l'établissement. Il convient de se rapprocher du teneur de compte à la Poste afin d'en établir les conditions.

3. LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES

3.1. PAIEMENT DANS LE CAS D'UNE PROCÉDURE COLLECTIVE

Le jugement d'ouverture de la procédure de redressement judiciaire, le jugement arrêtant la plan de continuation et le jugement prononçant la liquidation judiciaire font l'objet d'une publication avec l'indication des pouvoirs conférés à l'administrateur dans les formes prévues par l'article 21 du décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985 relatif au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises.

En conséquence, il appartient à l'agent comptable de vérifier les pouvoirs respectifs du débiteur et de l'administrateur et de demander, le cas échéant, l'acquit libératoire de l'administrateur.

3.1.1. Le redressement judiciaire

Le jugement d'ouverture de la procédure de redressement judiciaire désigne deux mandataires de justice qui sont l'administrateur et le représentant des créanciers.

La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé :

- soit de surveiller les opérations de gestion ;
- soit d'assister le débiteur pour tous les actes concernant la gestion ou certains d'entre eux. Dans ce cas, tout paiement fait entre les mains de l'entreprise après jugement d'ouverture de la procédure devra comporter l'acquit conjoint du débiteur et de l'administrateur ;
- soit d'assurer seuls, entièrement ou en partie, l'administration de l'entreprise. Dans ce cas, tout paiement devra comporter l'acquit du seul administrateur.

3.1.2. Le plan de continuation de l'entreprise

Le jugement arrêtant le plan, fixe la mission du ou des administrateurs et leur attribue les pouvoirs nécessaires à la mise en œuvre du plan.

3.1.3. La liquidation judiciaire

Le jugement qui prononce la liquidation judiciaire emporte de plein droit, à partir de la date du jugement, le dessaisissement du débiteur pour l'administration et la disposition de ses biens. Les droits et actions du débiteur sont alors exercés pendant toute la durée de la liquidation par le liquidateur nommé par le jugement qui ouvre la liquidation judiciaire. Toutefois, lorsque l'activité du débiteur est poursuivie, l'administration de l'entreprise demeure assurée par l'administrateur qui reste en fonction, ou, à défaut, par le liquidateur.

3.2. PAIEMENT AUX HÉRITIERS ET INDIVISAIRES

Les héritiers des créanciers de l'établissement peuvent percevoir les sommes qui leur sont dues, en justifiant de leur qualité par un certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune ou encore celle de la résidence du défunt (circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques, instruction n° 01-123-E du 17 décembre 2001).

Toutefois, il est souligné que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats et que c'est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes a été admise. Les maires apprécient souverainement l'opportunité de délivrer de tels actes, en fonction des informations dont disposent les services d'état civil.

A défaut de production d'un certificat d'hérédité, il convient de recourir à l'un des modes de preuve admis par le code civil, à savoir :

- le certificat de propriété ;
- l'acte de notoriété ;
- l'intitulé d'inventaire ;
- le jugement d'envoi en possession.

Le certificat de propriété est en principe délivré par le notaire. Toutefois, il est également permis aux greffiers de tribunaux de grande instance ou des cours d'appel ainsi qu'aux juges d'instance de dresser cet acte.

L'acte de notoriété ne peut être dressé que par un juge ou un notaire. Il constitue la pièce essentielle des règlements successoraux et c'est sur cette base qu'est établi le certificat de propriété. Dans cet acte, l'officier public affirme, sur déclaration de deux témoins, qu'il est de notoriété publique et à leur connaissance personnelle que l'intéressé est héritier, ou encore qu'il n'existe pas d'héritier réservataire en cas de succession testamentaire.

L'intitulé d'inventaire est le préambule d'un inventaire dans lequel le notaire indique, sous sa responsabilité, les noms des héritiers.

Enfin, le jugement d'envoi en possession permet de justifier de la qualité d'ayant cause universel, de faire inventaire et d'obtenir le paiement des créances.

3.3. PAIEMENT AUX MANDATAIRES DE DROIT COMMUN

Le créancier d'un établissement peut donner procuration à un tiers pour encaisser le règlement. Les procurations peuvent résulter soit d'actes notariés soit d'actes sous seing privé. Le seuil en dessous duquel un mandat sous seing privé peut être admis est fixé à 5 300 € (circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques, instruction n° 01-123-E du 17 décembre 2001).

Cette limite de 5 300€ n'étant fixée par aucun texte législatif ou réglementaire opposable, il est désormais simplement recommandé pour les créances d'un montant important de solliciter de la part du mandataire un acte authentique ; en cas de refus de sa part, un mandat sous seing privé servira de pièce justificative au paiement.

3.4. PAIEMENT PAR L'INTERMÉDIAIRE DES AVOCATS

En vertu des articles 416 et 420 du nouveau code de procédure civile, l'avocat remplit les obligations de son mandat sans nouveau pouvoir jusqu'à l'exécution du jugement sous réserve que celle-ci soit entreprise moins d'un an après que ce jugement soit passé en force de chose jugée. Ainsi :

- dans le délai d'un an, le paiement peut être effectué par l'agent comptable entre les mains de l'avocat sur présentation du RIB ouvert au nom de la CARPA (sans présentation d'un éventuel mandat) ;
- au-delà du délai d'un an, le paiement ne peut être effectué entre les mains de l'avocat que sur présentation d'un mandat sous seing privé ou authentique.

Ces dispositions ne font pas obstacle au paiement direct à la partie de ce qui lui est dû.

3.5. PAIEMENT AUX PROMETTANTS DE PORTE-FORT

La promesse de porte-fort est une exception au principe selon lequel on ne peut stipuler pour autrui. La promesse de porte-fort est un acte unilatéral qui n'engage le véritable créancier que pour autant que ce dernier ratifie l'acte ainsi conclu. L'obligation du tiers prend naissance au jour de l'engagement du porte-fort.

L'utilisation de cette procédure délicate est limitée au seuil maximum de 2 400 € (circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques, instruction n° 01-123-E du 17 décembre 2001).

Ce plafond n'est pas applicable dans l'hypothèse où le notaire est le promettant de porte-fort.

3.6. PAIEMENT ENTRE LES MAINS DES NOTAIRES

L'agent comptable est autorisé à payer entre les mains des notaires chargés du règlement de la succession d'un créancier décédé et se portant fort pour leurs clients toute somme due au titre d'une succession, sans limitation de montant (circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques, instruction n° 01-123-E du 17 décembre 2001).

Naturellement, l'héritier ou l'ayant cause peut obtenir le paiement direct si cette formule lui paraît préférable.

3.7. PAIEMENT AUX ÉPOUX

Sous le régime de la communauté légale, chacun des époux a le pouvoir d'administrer seul les biens communs et d'en disposer. Seuls quelques actes particuliers nécessitent l'accord des deux époux. Il en est ainsi des donations entre vifs de biens communs, des aliénations, dons en garantie ou à bail d'immeubles, fonds de commerce ou exploitations dépendant de la communauté.

Toutefois, les époux peuvent dans leur contrat de mariage modifier le régime légal par toute forme de convention non contraire à la loi.

Il importe donc que le comptable vérifie les pouvoirs de l'époux bénéficiaire du paiement en exigeant la production du livret de famille, et le cas échéant, copie du contrat de mariage.

Ainsi, s'il s'agit d'une dépense consécutive à un acte juridique conclu par un seul des époux, il appartient au comptable de vérifier que ce dernier avait les pouvoirs de conclure cet acte. Le règlement pourra alors être effectué entre les mains de l'époux auteur de l'acte à moins que son conjoint ne justifie de ses pouvoirs en prouvant, soit qu'il s'agit d'un bien commun de la communauté légale, soit que le régime adopté par les époux le permet.

3.8. PAIEMENT DES COMMANDES PUBLIQUES DANS LE CADRE D'UN CONTRAT D'AFFACTURAGE

Les dispositions afférentes au contrat d'affacturage sont régies par les instructions n° 70-094 B1 du 4 septembre 1970 et n° 74-116 B1 du 7 août 1974. Ces instructions précisent les conditions dans lesquelles les agents comptables sont autorisés à payer au « factor » les mandats émis au nom du créancier et fournissent un modèle de mention devant figurer sur les factures et mémoires correspondants.

3.9. PAIEMENT À L'ÉTRANGER

La procédure de règlement des dépenses publiques à l'étranger est décrite dans l'instruction n° 74-076-O3 du 22 mai 1974 modifiée par les instructions n° 94-083-B-O-M du 30 juin 1994 et n°96 -001 B O M du 3 janvier 1996.

Le décret n° 89-535 du 28 juillet 1989¹ et son arrêté d'application en date du 28 mars 1991 étend aux comptables du Trésor en métropole, dans les départements et territoires d'outre-mer la possibilité d'exécuter directement des dépenses publiques à l'étranger. Ceux-ci en tant que teneurs de compte des établissements peuvent exécuter le virement des dépenses à l'étranger ordonnancées par les ordonnateurs des établissements publics nationaux, par l'intermédiaire de la Banque de France ou des instituts d'émission d'outre-mer et des départements d'outre-mer. Ainsi, les dépenses dont le règlement est assuré par les comptables du Trésor pour le compte des agents comptables des établissements publics nationaux, ne transitent plus systématiquement par le Trésorier-payeur général pour l'étranger ou par les payeurs généraux auprès des ambassades de France.

Il convient de rappeler que conformément aux termes de l'instruction précitée de 1994, les opérations de dépenses à l'étranger émises par l'établissement ne constituent pas des dépenses payables avant ordonnancement. Le mandat ou le document en tenant lieu doit donc être émis dans les conditions habituelles.

Par ailleurs, le logiciel DVINT, mis à disposition sur simple demande de l'établissement par la trésorerie générale teneuse de compte, permet la saisie et la télétransmission d'un fichier des ordres internationaux Banque de France et supprime l'échange d'ordres par voie papier. Ce logiciel garantit une exécution fiable et rapide des virements.

Les applicatifs de gestion des établissements peuvent éventuellement produire eux-mêmes des fichiers de virements internationaux. Il convient alors, pour les établissements, de prendre contact avec la trésorerie générale teneuse de compte qui se rapprochera des bureaux compétents de la Direction Générale de la Comptabilité Publique (7B et 7D) afin de préciser les formats de fichiers nécessaires et des modalités de transmissions de ceux-ci.

4. LES OFFRES RÉELLES

Par application des articles 18 du décret n° 65-97 du 4 février 1965 et 38 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, lorsqu'un créancier refuse de recevoir paiement, les offres réelles prévues par l'article 1257 du code civil peuvent lui être valablement faites par la présentation d'un moyen de règlement égal à la somme que l'organisme estime devoir en principal, augmentée éventuellement du montant des intérêts dus et des frais lui incombant.

Les offres réelles suivies d'une consignation permettent au débiteur de se libérer de sa dette. Elles tiennent lieu à son égard de paiement, lorsqu'elles sont valablement faites, et la chose ainsi consignée demeure aux risques du créancier.

¹ complétant le décret n° 66-912 du 7 décembre 1966 relatif aux comptables et régisseurs des recettes et d'avances chargés d'exécuter les recettes et dépenses publiques à l'étranger

Deux cas peuvent se présenter :

- le créancier refuse de recevoir le moyen de règlement qui lui est remis : le montant en est aussitôt consigné à la caisse des dépôts et consignations (par exemple, à l'occasion d'un litige, le refus du créancier est motivé par la volonté de ne pas valider le montant de dette de l'établissement),
- le créancier s'abstient d'encaisser le moyen de règlement qui lui a été remis : le montant de la créance peut être déposé, après avis obligatoire au créancier, à la caisse des dépôts et consignations. Ce dépôt ne peut pas être effectué avant l'expiration du délai d'un mois à compter de la date de notification du préavis par lettre recommandée. Ce préavis par lettre recommandée a pour but de s'assurer que le moyen de paiement n'a pas été simplement égaré ou de connaître les raisons du refus du créancier d'encaisser ce moyen de paiement.

La consignation des sommes dues peut être également effectuée lorsqu'un paiement est suspendu en raison d'un litige portant sur la validité de la quittance. Elle doit être faite si elle a été prescrite par le juge.

5. LES PROCÉDURES DE RÉGULARISATION

La mise en œuvre par l'ordonnateur des mesures de régularisation n'exonère pas le comptable de sa responsabilité. En effet, le juge des comptes apprécie la régularité des opérations à la date du paiement, date à laquelle le comptable a exercé les contrôles prévus aux articles 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962.

5.1. RÉIMPUTATION

Les erreurs d'imputation de dépenses constatées au cours de l'exercice sont rectifiées dans les écritures de l'ordonnateur et dans celles de l'agent comptable par l'émission d'un certificat de réimputation établi en double exemplaire (un 3^{ème} exemplaire peut être conservé par l'ordonnateur pour justifier la correction effectuée dans la comptabilité des engagements) et comptabilisé dans les conditions fixées par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2).

Un modèle de certificat de réimputation est proposé en annexe 8.

5.2. RÉDUCTIONS OU ANNULATIONS DE DÉPENSES

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles et sont constatées au vu d'un document rectificatif établi par l'ordonnateur et comportant la référence du mandat initial et l'indication des motifs et des bases de liquidation.

Les procédures de régularisations sont décrites dans le tome III de l'instruction codificatrice n° 00 076 M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2).

Il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

5.2.1. Régularisation au cours de l'exercice : les ordres de reversement

L'ordre de reversement est une procédure qui, en constatant un trop perçu par un créancier de l'établissement permet le rétablissement de crédits sur le compte budgétaire qui a initialement supporté la dépense budgétaire.

Les ordres de reversements sont portés au crédit du compte qui avait enregistré la dépense initiale, par le débit :

- du compte de tiers qui avait pris en charge le mandat initial si ce dernier n'a pas été payé ;
- du compte 463 « autres comptes débiteurs – ordres de recettes ou ordres de reversement à recouvrer » dans le cas contraire.

Le total des mandats émis tel qu'il apparaît sur le dernier bordereau de mandats ne doit pas être modifié lorsque l'un des mandats émis vient de faire l'objet d'un ordre de reversement.

Les ordres de reversement sont établis dans les conditions prévues par l'instruction codificatrice n°00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2). Ils comportent la référence du mandat initial. Un modèle est proposé en annexe 9.

Le contrôle global des dépenses budgétaires s'effectue en retranchant du total des bordereaux de transmission des mandats émis le total des bordereaux de transmission des ordres de reversement.

L'ordre de reversement peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions que le titre de recettes.

5.2.2. Régularisation au titre des exercices antérieurs

Dans le cas de trop-payés constatés sur exercices antérieurs, les régularisations donnent lieu à émission de titres de recettes, dont le montant est inscrit en recettes au budget de l'exercice courant.

Ces titres de recettes sont émis et pris en charge suivant les mêmes procédures que les autres titres de recettes. Ils comportent la référence au mandat initial et les motifs de la régularisation.

Ces titres sont imputés au compte 77182 « produits exceptionnels provenant de l'annulation de mandats des exercices antérieurs ». En contrepartie, l'agent comptable débite soit le compte 463 « autres comptes débiteurs – ordres de recettes ou ordres de reversement à recouvrer » si le montant initial a été payé, soit le compte de restes à payer où figure le mandat, dans le cas contraire.

6. LA PRESCRIPTION

En matière de prescription, les dettes des EPSCP sont régies par la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics, sauf prescriptions particulières.

6.1. L'APPLICATION DE LA LOI N° 68-1250 DU 31 DÉCEMBRE 1968

6.1.1. Computation du délai de prescription

Aux termes de l'article 1^{er} de cette loi, est prescrite au profit de l'établissement, toute créance qui n'a pas été payée dans un délai de quatre ans à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les créanciers ont acquis leurs droits.

6.1.2. Interruption

Le cours de la prescription est interrompu (article 2) par :

- ☞ Toute demande de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier à l'établissement, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance.

Les demandes de paiement ou les réclamations adressées à une autre collectivité publique (État, collectivités locales et établissements publics) que l'établissement débiteur, ont également pour effet d'interrompre le délai de prescription. Ainsi, la saisine de l'autorité de tutelle interrompt la prescription courant à l'égard d'une créance de l'établissement.

- ☞ Tout recours formé devant une juridiction, relatif au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, quel que soit l'auteur du recours et même si la juridiction saisie est incompétente pour en connaître, et si l'administration qui aura finalement la charge du règlement n'est pas partie à l'instance.

- ☞ Toute communication écrite de l'établissement, même si cette communication n'a pas été faite directement au créancier qui s'en prévaut, dès lors que cette communication a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance.
- ☞ Toute émission de moyen de règlement, même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance ou si le créancier n'a pas été exactement désigné.

L'interruption du délai de prescription a pour conséquence de faire courir un nouveau délai de quatre ans à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle a eu lieu l'interruption. Toutefois, si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel, le nouveau délai court à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle la décision est passée en force de chose jugée.

6.1.3. Suspension

Par ailleurs, la loi institue deux causes de suspension du délai de prescription :

- le créancier ne peut agir, en raison d'une incapacité ou d'un cas de force majeure, ou n'a pas connaissance de l'existence de sa créance (article 3) ;
- les créances au paiement desquelles il a été fait opposition entre les mains d'un comptable public ne sont plus soumises à la prescription à partir de la date de l'opposition (article 5).

Contrairement à l'interruption, la suspension n'a pas pour effet d'annuler la partie de délai déjà écoulée. Celle-ci est en quelque sorte placée entre parenthèses pendant la période de suspension, et sera retirée du calcul du délai restant à courir.

6.1.4. Portée des règles de prescription

L'établissement ne peut renoncer a priori à opposer la prescription (article 6, 1^{er} alinéa).

Toutefois, de manière gracieuse, l'établissement peut relever un créancier de la prescription (article 6, 2^{ème} alinéa). Cette décision qui relève du conseil d'administration doit être motivée et être approuvée par l'autorité compétente pour approuver le budget. Lors du contrôle de la validité de la créance, l'agent comptable doit vérifier l'application des règles de prescription et de déchéance (article 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Aussi, le dossier d'ordonnancement transmis par l'ordonnateur doit faire apparaître :

- l'année au cours de laquelle les droits du créancier ont été acquis ;

et, le cas échéant :

- le fait interruptif de la prescription et l'année au cours de laquelle il est intervenu ;
- le fait suspensif, l'année au cours de laquelle il est intervenu ainsi que celle où il a pris fin ;
- la délibération du conseil d'administration relevant le créancier de la prescription.

L'établissement doit, pour pouvoir se prévaloir de la prescription, à propos d'une créance litigieuse, l'invoquer avant que la juridiction saisie du litige au premier degré ne se soit prononcée sur le fond (article 7, 1^{er} alinéa). En aucun cas, la prescription ne peut être invoquée par l'établissement pour s'opposer à l'exécution d'une décision de justice passée en force de chose jugée. Ainsi, une condamnation pécuniaire ne sera jamais prescrite (article 7, 2nd alinéa).

6.2. LES CRÉANCES INFÉRIEURES À 8 €

Aux termes de l'article 21 de la loi de finances rectificative n° 66-948 du 22 décembre 1966 modifiée, toute créance inférieure à 8 € constatée dans les écritures d'un agent comptable et provenant de trop-perçus, consignations autres que celles effectuées à la Caisse des dépôts et consignations ou recouvrement pour le compte de tiers, est définitivement acquise à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de sa notification au créancier.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX DÉPENSES PAYÉES SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

Avant d'être payées, toutes les dépenses de l'établissement doivent avoir été engagées, liquidées et, en règle générale, ordonnancées (article 28 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Aussi, le paiement sans ordonnancement préalable est-il une procédure exceptionnelle.

Cependant, certains règlements urgents ne peuvent, en pratique, faire l'objet d'un ordonnancement préalable. Par ailleurs, certaines catégories de dépenses, qui résultent d'actes de gestion déjà autorisés ou de l'application de lois et règlements appellent un traitement dérogatoire au principe de l'ordonnancement préalable.

1. DÉPENSES PAYÉES PAR L'AGENT COMPTABLE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

Les catégories de dépenses payables sans ordonnancement préalable sont déterminées conjointement par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et le ministre chargé du budget (article 31 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des EPSCP).

Un ordre de paiement est émis à l'initiative de l'ordonnateur. Il est établi dans les conditions prévues par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2).

La régularisation des sommes payées sans ordonnancement préalable est effectuée par l'émission d'un mandat. Cette régularisation doit être effectuée dans les délais les plus brefs.

Le recours au paiement sans ordonnancement préalable ne dispense pas l'agent comptable d'effectuer les contrôles prévus aux articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962. Avant d'enregistrer l'ordre de paiement, l'agent comptable doit notamment s'assurer de la disponibilité des crédits (article 31 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des EPSCP).

2. DÉPENSES PAYÉES PAR LE RÉGISSEUR D'AVANCES

Des régisseurs d'avances agissant pour le compte et sous la surveillance de l'agent comptable, peuvent être chargés d'opérations de paiement.

Les textes institutifs des régies doivent énumérer les dépenses que le régisseur est autorisé à payer.

Les modalités de création et de fonctionnement des régies dans les établissements publics nationaux sont fixées par l'instruction codificatrice n° 98-065 M9-R du 4 mai 1998 relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement, conformément aux dispositions du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992, et à l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des EPSCP et des directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et d'avances auprès de ces établissements, modifié par l'arrêté 9 juillet 2001.

3. LES AVANCES POUR MENUES DÉPENSES

Pour faciliter la réalisation des opérations nécessaires au fonctionnement du service, et ne nécessitant pas la création de régies en raison de leur caractère ponctuel et de leur montant peu important, l'agent comptable est autorisé à procéder à des avances pour menues dépenses dont le montant fixé par l'ordonnateur ne peut excéder 300€ par dépense (tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000, titre I, chapitre 5). L'agent qui reçoit cette avance doit en justifier l'emploi (par exemple, par la fourniture des tickets de caisse) et restituer la part de l'avance non utilisée à l'agent comptable. L'agent comptable transfère les pièces justificatives pour mandatement.

L'agent comptable doit veiller à la régularisation rapide des avances versées, soit par reversement de l'avance, soit par mandatement.

ANNEXE N° 1 : Exemple d'écritures comptables relatives aux charges à payer.

	Classe 6	4081 Factures non parvenues	401 Fournisseurs	Classe 5
Exercice N				
Rattachement de la charge à payer, estimation : 4000€	4000	4000		
Exercice N+1				
<i>A réception de la facture définitive :</i>				
1. Méthode de l'ordre de paiement				
a) Estimation exacte : facture=4000€				
- émission d'un ordre de paiement		4000		4000
b) Sous-estimation : facture = 4150€				
- émission d'un ordre de dépense complémentaire pour 150€	150		150	
- émission d'un ordre de paiement sur le 4081 et paiement		4000		4000
- paiement de l'ordre de dépense complémentaire			150	150
c) Sur-estimation : facture = 3950€				
	Classe 7		411 Clients	
- émission d'un ordre de recette pour 50€	50		50	
- apurement du compte 411		50	50	
- émission d'un ordre de paiement sur le 408 sur le solde		3950		3950
2. Méthode de l'extourne				
	Classe 6		401	Classe 5
a) Contrepassation (mandat d'extourne)	4000	4000		
b) Prise en charge de la facture définitive, quel que soit son montant				
- si facture = 4000€	4000		4000	
- paiement au fournisseur			4000	4000
- si facture = 4150€	4150		4150	
- paiement			4150	4150
- si facture = 3950€	3950		3950	
- paiement			3950	3950

ANNEXE N° 2 : Exemple d'écritures comptables relatives aux factures non parvenues - technique de l'ordre de paiement.

Sur N

	<u>21/23</u>	<u>4084</u>		
a) Factures non parvenues, estimation : 6000€	6000	6000		
Sur N+1 :				
<i>Balance d'entrée</i>	<i>6000</i>	<i>6000</i>		
A réception de la facture définitive :				
b) Facture = évaluation Émission d'un ordre de paiement et règlement :		6000		<u>5</u> 6000
c) Facture = 6 050 ⇒ Émission d'un ordre de paiement (apurement du compte 4084) pour 6 000€ et d'un mandat complémentaire pour 50€ puis règlement	50	6000	<u>404</u> 6000 50 6050	6050
d) Facture = : 5 980 ⇒ Émission d'un ordre de paiement pour 5 980€ et d'un titre sur le compte 21/23 pour 20€, puis règlement	20	20 5980		5980

Solde débiteur : 5 980 = valeur de l'immobilisation

ANNEXE N° 3 : Modèle de mandat.

ÉTABLISSEMENT		MANDAT		EXERCICE BUDGÉTAIRE							
ORDONNATEUR				STRUCTURE		code	intitulé				
COMPTABLE ASSIGNATAIRE				NUMÉRO MANDAT		NUMÉRO BORDEREAU					
				DATE D'ÉMISSION							
CRÉANCIER		DÉTAIL LIGNES DE LIQUIDATION						OBJET DE LA DÉPENSE			
code		dénomination		IMPUTATION	ENGAGEMENT		MONTANT HT	MONTANT TTC	MONT. MANDATÉ	Numéro de facture	
		BUDGÉTAIRE	N°	DATE VISA CF							
ADRESSE											
BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT		RÉCAPITULATIF DE LA LIQUIDATION						FAITS GÉNÉRATEURS			
(compte à créditer)		IMPUTATION		IMPUTATION		SOMME TOTALE		PRÉCOMPTES ET RETENUES		Numéro de convention	
dénomination		BUDGÉTAIRE		COMPTABLE		MANDATÉE		CODE	MONTANT		Numéro de marché
DOMICILIATION											
						TOTAL		TOTAL			
RÉCAPITULATION SOMME À PAYER		TVA						PIÈCES JOINTES			
		COMPTE DE COMPTABILISATION :									
MONTANT TOTAL HT		TAUX	TVA DÉDUCTIBLE		TVA NON DÉDUCTIBLE		TVA FACTURÉE				
MONTANT TOTAL TTC											
MONTANT TOTAL À RETENIR											
		TOTAL									
NET À PAYER		ARRÊTÉ À LA SOMME DE (total colonne « somme totale mandatée »)									
		L'ORDONNATEUR									

ANNEXE N° 4 : Modèle de bordereau de transmission des mandats émis.

ETABLISSEMENT		BORDEREAU DE TRANSMISSION DES MANDATS EMIS			EXERCICE BUDGETAIRE			
ORDONNATEUR					STRUCTURE	CODE	INTITULE	
COMPTABLE ASSIGNATAIRE					NUMERO DE BORDEREAU			
					DATE D'EMISSION			
MANDAT	CREANCIER	MONTANT HT	MONTANT TTC	MONTANT A RETENIR	NET A PAYER	IMPUTATION BUDGETAIRE	SOMME MANDATEE	
NUMERO	CREANCIER PRINCIPAL CODE DENOMINATION CREANCIER BENEFICIAIRE DU PAIEMENT DENOMINATION DOMICILIATION BANCAIRE							
NUMERO	CREANCIER PRINCIPAL CODE DENOMINATION CREANCIER BENEFICIAIRE DU PAIEMENT DENOMINATION DOMICILIATION BANCAIRE							
NUMERO	CREANCIER PRINCIPAL CODE DENOMINATION CREANCIER BENEFICIAIRE DU PAIEMENT DENOMINATION DOMICILIATION BANCAIRE							
						RECAPITULATION		
						IMPUTATION BUDGETAIRE	MONTANT EMIS	
						TOTAL		
	TOTAUX							
	L'ORDONNATEUR							

ANNEXE N° 5 : Modèle de bordereau-journal des mandats.

ETABLISSEMENT			<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> BORDEREAU JOURNAL DES MANDATS </div>						EXERCICE BUDGETAIRE					
ORDONNATEUR									STRUCTURE				CODE	INTITULE
COMPTABLE ASSIGNATAIRE									REFERENCE DU BORDEREAU DE TRANSMISSION DES MANDATS EMIS				NUMERO DE BORDEREAU	
MANDAT	ADMIS : NON ADMIS	CREANCIER	RECAPITULATION SOMME DUE			RECAPITULATION MANDATEMENT			RETENUES		TVA			
				MONTANT EMIS	MONTANT ADMIS	IMPUTATION BUDGETAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	SOMME MANDATEE	CODE	MONTANT	TAUX	MONTANT DEDUCTIBLE		
		CREANCIER PRINCIPAL	MONTANT HT											
		CODE	DENOMINATION	MONTANT TTC										
		CREANCIER BENEFICIAIRE DU PAIEMENT	MONTANT A RETENIR											
		DENOMINATION	NET A PAYER											
		DOMICILIATION BANCAIRE							TOTAL		TOTAL			

FIN DE BORDEREAU									
RECAPITULATION DU BORDEREAU			CUMULS						
IMPUTATION BUDGETAIRE	MONTANT EMIS	MONTANTS ADMIS	CUMUL MANDATS EMIS		CUMULS MANDATS NON ADMIS			CUMUL MANDATS ADMIS	
			REPORT BORDEREaux DE TRANSMISSION ANTERIEURS		REPORT BORDEREaux DE TRANSMISSION ANTERIEURS			REPORT BORDEREaux DE TRANSMISSION ANTERIEURS	
			TOTAL BORDEREau DE TRANSMISSION EN COURS		TOTAL BORDEREau DE TRANSMISSION EN COURS			TOTAL BORDEREau DE TRANSMISSION EN COURS	
			NOUVEAU TOTAL A REPORTER		NOUVEAU TOTAL A REPORTER			NOUVEAU TOTAL A REPORTER	
Arrêté le présent bordereau journal à la somme totale de									
TOTAUX			L'ORDONNATEUR						

ANNEXE N° 6 : Modèle de bordereau de transmission des mandats non admis.

ETABLISSEMENT		BORDEREAU DE TRANSMISSION DES MANDATS NON ADMIS			EXERCICE BUDGETAIRE		
ORDONNATEUR					STRUCTURE	CODE	INTITULE
COMPTABLE ASSIGNATAIRE					REFERENCE DU BORDEREAU DE TRANSMISSION DES MANDATS EMIS		
					NUMERO DE BORDEREAU		
					DATE D'EMISSION		
MANDAT	CREANCIER	MONTANT NON MIS EN PAIEMENT	IMPUTATION BUDGETAIRE	SOMME MANDATEE	MOTIFS		
NUMERO	CREANCIER PRINCIPAL CODE DENOMINATION CREANCIER BENEFICIAIRE DU PAIEMENT DENOMINATION DOMICILIATION BANCAIRE						
NUMERO	CREANCIER PRINCIPAL CODE DENOMINATION CREANCIER BENEFICIAIRE DU PAIEMENT DENOMINATION DOMICILIATION BANCAIRE						
NUMERO	CREANCIER PRINCIPAL CODE DENOMINATION CREANCIER BENEFICIAIRE DU PAIEMENT DENOMINATION DOMICILIATION BANCAIRE						
	TOTAUX				L'AGENT COMPTABLE		

ANNEXE N° 7 : Modèle d'ordre de commande et de paiement à distance par carte bancaire.

**ORDRE DE COMMANDE
ET DE PAIEMENT A
DISTANCE PAR CARTE
BANCAIRE**

Moyen de communication utilisé pour la commande	Références du correspondant
Téléphone	
Correspondance	
Minitel	
Internet	

Gestion :

Imputation budgétaire :

.....

Fournisseur	Nature de la dépense	Références articles	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Prix Total					

Le régisseur ou l'agent comptable voudra bien exécuter le présent ordre de commande et de paiement à distance par carte bancaire des articles sus référencés.

Cette pièce vaut certificat administratif et atteste le service fait.

Le

Signature du Gestionnaire

ANNEXE N° 8 : Modèle de certificat de réimputation.

ÉTABLISSEMENT ORDONNATEUR COMPTABLE ASSIGNATAIRE				<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CERTIFICAT DE RÉIMPUTATION </div>		EXERCICE STRUCTURE <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">CODE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">INTITULÉ</div> NUMÉRO NUMÉRO BORDEREAU DATE D'ÉMISSION					
IMPUTATION PRIMITIVE							RÉFÉRENCES DE LA PIÈCE D'ORIGINE				
IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	ENGAGEMENT		MONTANT HT	MONTANT TTC	MONTANT MANDATÉ	TYPE	N°	DATE	BORDEREAU	OBJET
		N°	DATE DE VISA								
NOUVELLE IMPUTATION							RAPPEL DES PIÈCES JOINTES				
IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	ENGAGEMENT		MONTANT HT	MONTANT TTC	MONTANT MANDATÉ					
		N°	DATE DE VISA								
							OBJET DE LA RÉIMPUTATION				
<i>L'ORDONNATEUR</i>											

ANNEXE N° 9 : Modèle d'ordre de reversement.

ÉTABLISSEMENT ORDONNATEUR AGENT COMPTABLE ASSIGNATAIRE		<div style="border: 3px double black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ORDRE DE REVERSEMENT </div>		EXERCICE BUDGÉTAIRE STRUCTURE code intitulé NUMÉRO DE L'ORDRE DE REVERSEMENT NUMÉRO DU BORDEREAU DATE D'ÉMISSION		
DÉBITEUR		DÉTAIL DE LA LIQUIDATION			OBJET	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> code dénomination </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 80px;"> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">adresse</div> </div>		IMPUTATION BUDGÉTAIRE <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Sous-total</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">TOTAL</div>	IMPUTATION COMPTABLE <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div>	MONTANT HT <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div>	MONTANT TTC <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60px; margin: 5px auto;"></div>	
					FAITS GÉNÉRATEURS	
TVA		DÉCOMPTE DU REVERSEMENT				
COMPTE DE COMPTABILISATION :					RÉFÉRENCES DU MANDAT	
TAUX	MONTANT TVA À COLLECTER					
TOTAL						
RÉCAPITULATION DE LA SOMME DUE		Titre exécutoire en application de l'article 98 de la loi n° 92-1476 du 31 décembre 1992, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article 1 ^{er} du décret n° 53-1092 du 5 novembre 1953 et de l'article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962. ARRÊTÉ À LA SOMME DE (montant total TTC) <div style="text-align: right;">L'ORDONNATEUR</div>				
MONTANT TOTAL HT						
MONTANT TOTAL TTC						
TOTAL À VERSER						

Impression : Imprimerie Nationale
27, rue de Convention - 75732 PARIS CEDEX

ISSN : 0984 9114