

Classement
B1

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

Sous-Direction C
BUREAU C1

INSTRUCTION N° 93-142-B1

du 17 décembre 1993

NOR : BUD R 93 00142 J

(Texte publié au Bulletin officiel de la Comptabilité publique)

Ce document a été modifié par les documents suivants :	
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
Ce document a été abrogé par le document :	
n°.....	du

**MODALITES DE PRESENTATION DE CLASSEMENT ET DE PRODUCTION
DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES DE L'ETAT
"Dépenses après ordonnancement"**

ANALYSE

- 1 - Modalités de classement et de récapitulation des pièces justificatives
- 2 - Présentation matérielle des liasses - Transmission au site central chargé de les déposer à la Cour des Comptes
- 3 - Numérotation des liasses à partir d'une application microinformatique gérant le fichier détaillé des mandats

DOCUMENTS A ANNOTER

Instruction n° 84-162-B du 27 novembre 1984
Instruction n° 86-187-B-R du 12 novembre 1986

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	TOM	CPE	PGA	TA	ACSR
TGCST	DF	IP	SIA	RIEP	DP	AAPP	ACPE					

Diffusion
CS
45

Les modalités d'établissement, de présentation et d'envoi à la Direction de la Comptabilité Publique des pièces justificatives des dépenses de l'Etat "Dépenses après ordonnancement" ont été définies par l'instruction 84162 B du 27 novembre 1984, qui visent également les dépenses sans ordonnancement ainsi que les extraits d'ordonnances de délégation de crédits de paiement.

A cet égard, il était jusqu'à ces dernières années d'usage que les pièces d'une gestion soient complètement transmises à la Cour des Comptes à la fin de la dite gestion après avoir été physiquement reclassées par Ministères.

Les retards croissants constatés dans l'exécution de ces opérations ont amené la Cour à rechercher, en liaison avec la Direction, les moyens d'une modernisation radicale de ces procédures.

Le nouveau dispositif dont le principe a été approuvé par échange de lettres entre le Ministère et le Premier Président de la Cour des Comptes a été mis au point par les services de la Direction et de la Direction du Personnel et des Services Généraux, avec l'aide d'une société de service.

Ses modalités pratiques ont été examinées en liaison avec l'ensemble des postes comptables et notamment neuf d'entre eux réunis en groupe de travail.

LES OBJECTIFS DE LA REFORME

La réforme répond à deux préoccupations majeures :

- *la première*, exprimée aussi bien par la Cour que par le Parlement : **accélérer très sensiblement le processus de production des comptes de l'Etat** de façon à ce que le Parlement puisse examiner, lors de l'ouverture du débat budgétaire d'automne, le rapport établi par la Cour des Comptes sur les résultats de l'exécution du budget de l'année précédente.

Or, pour établir ce rapport, la Cour doit être en possession :

- du compte général de l'administration des Finances, qui constitue la synthèse des comptes des comptables de l'Etat et qui sera produit au Parlement à l'appui du projet de loi de règlement ;
- des comptes de gestion individuels des comptables, qui doivent être déposés à la Cour, conformément à l'article 143 du décret n° 62-1587 du 25 décembre 1962 avant le 31 juillet de l'année suivant celle au titre de laquelle ils sont établis ;
- *des pièces justificatives de recettes et de dépenses* qui, en application de l'article 25 du décret n° 85-199 du 11 février 1985 et par dérogation du régime général de production des comptes visé par le décret du 29 décembre précité, **doivent être produites à la Cour trimestriellement.**

- la seconde, propre à la Cour : *doter les magistrats d'instruments modernes de contrôle.*

Le système informatisé de gestion des pièces mis en place permettra :

de sélectionner selon des accès multicritères le mandat ou l'ordonnance à examiner au sein des archives détenues par la Cour ;

de repérer dans quelle liasse se trouve précisément ce mandat ou cette ordonnance sans qu'il soit nécessaire d'explorer le contenu de toutes les liasses correspondant au chapitre d'imputation de la dépense en cause, comme c'était le cas jusqu'à présent.

LES CONSEQUENCES EN TERMES D'ORGANISATION DES SERVICES

Certes, sur le plan juridique la réforme ne change rien aux obligations de reddition des comptes des comptables.

Mais dans les faits, elle aura des conséquences directes sur l'organisation des travaux dans les services, car dans bien des cas, l'organisation adoptée jusqu'à présent tenait compte des retards chroniques dans le dépôt des pièces justificatives.

** La première de ces conséquences, c'est que les pièces justificatives des dépenses des trois premiers trimestres ne seront plus en possession des services au moment où interviendra l'arrêté annuel des comptes.*

Les opérations de dépense devront donc désormais, et de façon systématique être vérifiées au fur et à mesure qu'elles s'exécuteront (et pas seulement en fin de trimestre ou en fin d'année).

La réalisation *effective* d'accords en fin de mois avec les ordonnateurs, sur la base notamment des états d'ajustements locaux donne les moyens de vérifier la concordance entre les dépenses émises par les ordonnateurs et les dépenses visées comptabilisées dans vos écritures.

Il vous appartient donc, si cela n'est déjà fait, de sensibiliser vos propres services et les services ordonnateurs à la nécessité de ces accords mensuels qui *préparent* et *facilitent* l'accord donné à l'appui du bordereau sommaire produit à la Cour au moment de l'envoi des pièces justificatives.

En tout état de cause, il est rappelé que chaque mois, le comptable doit s'assurer de l'accord CAD/CGE et de la conformité entre les écritures et les pièces justificatives, de manière à identifier et corriger d'éventuelles erreurs de saisie.

Ces contrôles internes facilitent le rapprochement avec les ordonnateurs et dans les cas exceptionnels, où pour des raisons particulières, l'accord mensuel avec certains ordonnateurs ne peut être réalisé, ils évitent tout retard dans la procédure de fin de trimestre.

** La seconde conséquence, concerne l'organisation du classement des pièces de dépenses.*

Les pièces devront désormais être traitées par les divers services des trésoreries générales dans la perspective du traitement rapide des liasses en fin de trimestre.

Compte tenu des délais très brefs qui seront impartis pour les dépôts, il est fortement déconseillé d'attendre la clôture des opérations du trimestre pour entamer le classement final des pièces. En fait, ces opérations peuvent être démarrées dès la clôture de chaque mois, après accord avec les ordonnateurs et corrections éventuelles, sur la base de l'EAL.

A fortiori, la correction des écritures erronées d'un trimestre doit impérativement être effectuée avant l'envoi des pièces justificatives de ce trimestre.

CALENDRIER ET CHAMP D'APPLICATION

Le calendrier :

Le dispositif sera opérationnel dès 1994.

Le premier dépôt concerné sera celui des pièces justificatives du 1er trimestre 1994.

Le champ d'application :

La réforme concerne exclusivement les pièces justificatives de dépenses sur ordonnancement (DAO).

Elle ne s'applique ni aux dépenses sans ordonnancement (DSO), ni aux extraits d'ordonnances de délégation de crédits de paiement.

Elle est par ailleurs adaptée pour tenir compte des spécifications de certains comptables à l'étranger notamment (voir chapitre particulier consacré à ces opérations).

* *

*

Les difficultés d'application de la présente instruction devront être signalées sous le présent timbre : Bureau C1 - Vérification-Dépenses (Téléphone : 60.37.90.18 et 60.37.93.38 - Télécopie : 60.37.99.63).

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Alain DENIEL

SOMMAIRE

	<u>Pages</u>
Titre I - Economie générale du système.	6
Titre II - Classement et récapitulation des pièces justificatives des dépenses payées après ordonnancement.	7
Section 1. <i>Documents édités par le Département Informatique - DI</i>	7
Section 2. <i>Documents édités par l'application micro-informatique</i>	8
Section 3. <i>Production du fichier Etat détaillé des mandats - EDM</i>	8
Titre III - Production des justifications des dépenses payées après ordonnancement.	9
Section 1. <i>Constitution des liasses</i>	9
Section 2. <i>Modalités de présentation matérielle et de traitement des liasses</i>	10
Section 3. <i>Modalités d'envoi</i>	14
Section 4. <i>Dispositions particulières</i>	15
Titre IV - Dispositions applicables au traitement des liasses des postes comptables non dotés de l'application.	18
Titre V - Dispositions spécifiques pour l'année 1994.	19
ANNEXES	21

TITRE I

- Economie générale du système -

Les liasses de pièces justificatives des dépenses après ordonnancement présentées comme actuellement par ministère, chapitre, ordonnateur font l'objet d'une numérotation automatique avec édition d'une feuille de liasse comportant les indications en clair et en code-barres, à partir d'une application micro-informatique implantée dans chaque poste comptable.

Cette application est alimentée trimestriellement par un fichier correspondant à l'image de l'état détaillé des mandats de chacun des mois composant le trimestre. Ce fichier "EDM" (Etat détaillé des mandats) est extrait de la comptabilité auxiliaire de la dépense tenue par le Département Informatique (DI).

Après numérotation des liasses, le fichier EDM est transmis au DI et centralisé à l'ACCT, la fusion des divers fichiers EDM constituant l'état détaillé des mandats national (EDMN).

Les liasses revêtues de la feuille de liasse en clair et en code-barres sont adressées trimestriellement à un site central chargé après lecture des code-barres, de leur attribuer un numéro national (Index) par ministère. Les liasses ainsi numérotées sont déposées dans cet ordre à la Cour des Comptes.

Parallèlement le fichier national des EDM (EDMN) centralisé à l'ACCT est complété de l'index (numéro national) et transmis à la Cour des Comptes.

Par consultation du fichier, les magistrats pourront déterminer les mandats qu'ils souhaitent vérifier et les numéros de liasses correspondantes.

L'architecture générale du système est présentée en annexe n°1.

TITRE II

**- Classement et récapitulation des pièces justificatives
des dépenses payées après ordonnancement -**

Section 1.

Documents édités par le Département Informatique - DI

Le récolement des justifications des dépenses de l'Etat après ordonnancement fait l'objet de deux documents papier édités par le DI.

1 - L'état détaillé des mandats (EDM) récapitulation mensuelle par rubrique budgétaire de base, édité en deux exemplaires, à partir de la comptabilité auxiliaire de la dépense.

L'état détaillé des mandats constitué à partir des enregistrements effectués dans la comptabilité auxiliaire de la dépense comprend toutes les opérations enregistrées au cours d'un mois donné, au titre d'un chapitre déterminé. Les opérations du chapitre sont classées sur l'EDM par ordonnateur dans l'ordre de leur comptabilisation pour les extraits d'ordonnances de délégation de crédits et par numéro pour les mandats, certificats de réimputation et bordereaux d'annulation (1).

En cas de mandat à imputation multiple, le chapitre de classement, auquel est joint le mandat, est précisé en regard de chacun des chapitres des mandats concernés.

2 - L'inventaire des pièces justificatives de dépenses, édité trimestriellement.

Cet inventaire, établi dorénavant en un seul exemplaire à la fin de chaque trimestre, est présenté, par comptable, compte, ministère, compte spécial du Trésor, chapitre et ordonnateur.

Il permet de s'assurer du traitement exhaustif des pièces par chapitre.

Il n'a plus à être complété par le nombre de mandats, le numéro d'ordre des liasses et le numéro de sacs.

(1) Le terme "mandat" vaut également pour les ordonnances de paiement établies par les ordonnateurs principaux.

En outre, dans les développements de la présente instruction, le terme "mandat" aura un sens général et vaudra également pour les certificats de réimputation et bordereaux d'annulation.

Section 2.

Documents édités par l'application micro-informatique

Après le traitement trimestriel des liasses, l'application micro-informatique édite :

- un **inventaire** en trois exemplaires, enrichi d'informations relatives au classement des liasses, qui comprend les informations suivantes (1) :
 - . Comptable, ministère, compte spécial du Trésor, chapitre ;
 - . Numéro d'ordre des liasses ;
 - . Nombre des mandats par chapitre ;
 - . Nombre total des mandats du trimestre et de la gestion.

Cet inventaire peut être utilisé pour le collationnement des liasses avant ensachage.

Il est complété *manuellement* par le numéro des sacs correspondants.

Deux exemplaires des inventaires des pièces justificatives sont adressés trimestriellement au bureau C1 section Vérification-Dépenses - 12, rue du Centre - 93196 NOISY-LE-GRAND CEDEX.

- un **état récapitulatif**, par comptable, présentant le nombre de liasses et le nombre de sacs, établi en trois exemplaires (Cf. modèle - annexe n° 3).

Un exemplaire, valant bordereau d'envoi, *est adressé au site central* sous pli séparé, lors de l'envoi des liasses du trimestre.

Simultanément, un exemplaire *est envoyé au bureau C1 - Vérification*.

Section 3.

Production du fichier Etat détaillé des mandats - EDM

Trimestriellement, le Département Informatique (DI) transfère à chaque comptable rattaché un fichier EDM comprenant les écritures des trois mois composant le trimestre (y compris la période complémentaire, pour le 4ème trimestre).

Après traitement et numérotation des liasses, le fichier EDM est transmis au DI pour être centralisé à l'ACCT.

Le descriptif du fichier EDM est donné en annexe n° 4 et les modalités pratiques de transfert sont précisées dans une note technique décrivant les procédures relatives à la transmission du fichier du DI au comptable et le retour du fichier du comptable au DI.

Pour les autres comptables, le fichier EDM est produit par l'application locale Dépense.

(1) Un modèle figure en annexe n° 2.

TITRE III

- Production des justifications des dépenses payées après ordonnancement -

Section 1.

Constitution des liasses

Les liasses des pièces justificatives des dépenses payées après ordonnancement sont confectionnées par chapitre en s'appuyant in fine sur l'inventaire édité par le DI.

Le regroupement des pièces justificatives s'effectuant au niveau du chapitre, à toute imputation budgétaire au niveau d'un chapitre, qu'il s'agisse du budget général ou des comptes spéciaux du Trésor correspond une ou plusieurs liasses.

Les pièces de chaque chapitre doivent être classées dans l'ordre de leur récapitulation sur le ou les état(s) détaillé(s) des mandats produits au titre du trimestre.

Lorsqu'un EDM donne lieu à confection de plusieurs liasses, l'EDM doit être placé en tête de la première.

Dans une liasse comprenant un seul EDM, celui-ci peut éventuellement tenir lieu de chemise dans laquelle sont insérés les mandats.

Chaque liasse ne peut et ne doit contenir que les pièces justificatives d'un seul chapitre budgétaire. Les liasses ne doivent faire l'objet d'aucun regroupement.

Pour éviter de multiplier les petites liasses, les mandats émis par plusieurs ordonnateurs doivent être regroupés dans une même liasse, sous la double condition :

- qu'ils concernent le même chapitre ;
- que la liasse respecte les normes fixées ci-après (Section 2 - Phase 1).

Dans ce cas, le classement dans l'ordre des ordonnateurs n'est pas indispensable. Les EDM papier sont placés en tête de liasse, dans l'ordre de présentation des pièces.

Pour les mandats comportant plusieurs imputations budgétaires au niveau du chapitre, un chapitre de classement doit obligatoirement être attribué. **Dans ce cas, c'est le chapitre de classement qui est le critère de présentation des liasses.** Ce chapitre de classement figure sur les documents établis par l'application micro-informatique.

- Dans l'application DEP et dans les applications micro, ce chapitre est attribué par le comptable au moment de la saisie en CAD de la dépense ;
- Pour les applications GEC, NDL et SIGMA, le numéro du chapitre de classement est attribué automatiquement par le système informatique.

S'agissant des dépenses de paye traitées informatiquement, la ventilation budgétaire étant introduite dans le fichier comptable au moyen d'une bande magnétique, un numéro de chapitre de classement est attribué automatiquement.

En accord avec la Cour, et par mesure de simplification, le chapitre de classement attribué porte le numéro 30-00 à l'intérieur de chaque ministère.

Les pièces justificatives de la paye informatique sont donc regroupées sous ce chapitre unique. A l'intérieur de ce chapitre unique, elles sont classées dans l'ordre par ordonnateur, chapitre budgétaire et mois.

Attention :

Aucune modification manuscrite ne peut désormais être apportée sur l'EDM papier (Celui-ci ne saurait être différent du fichier EDM produit à la Cour).

Section 2.

Modalités de présentation matérielle et de traitement des liasses

Une liasse se compose d'éléments matériels énumérés ci-après, dont le traitement doit s'opérer impérativement selon trois phases se succédant dans le temps :

- 1) 1ère phase : préparation matérielle de la liasse dans l'ordre de l'EDM édité par le DI
- 2) 2ème phase : Traitement micro = édition de la feuille de liasse comportant le numéro de liasse en clair et en code-barres
- 3) 3ème phase : Ficelage de la liasse après avoir ajouté la feuille de liasse sur le dessus de la liasse

L'application micro délivre alors un numéro de liasse qui correspond à un **numéro trimestriel par Ministère** (n° codique à 3 chiffres) et **compte spécial du Trésor** (n° codique à 5 chiffres) le cas échéant, et édite une feuille de liasse en clair et en code-barres selon le modèle ci-après :



Comptable	060000
Gestion	94
Trimestre	1
Ministere	102

Compte	00000
Chapitre	3495
Liasse	0023
Code-barre	94 1.060000 102.00000 0023.235



Il est précisé que la numérotation des liasses étant automatiquement attribuée par l'application micro, il n'est plus nécessaire, comme par le passé, d'avoir achevé le traitement des liasses d'un ministère avant d'entamer celui d'un autre ministère.

Cela permet notamment d'organiser le traitement des liasses au fur et à mesure que sont obtenus les accords mensuels au titre d'un chapitre déterminé.

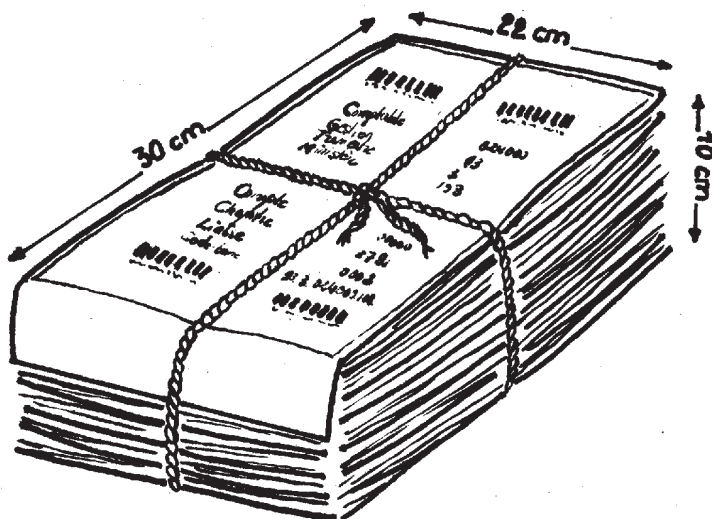
Les modalités du dispositif à utiliser sur le micro sont développées dans un guide qui fait l'objet de l'annexe n°5. Ce guide est complété par un guide utilisateur diffusé séparément.

Phase 3 :

La feuille de liasse doit être posée sur la liasse correspondante, celle-ci est ensuite bouclée à l'aide de la ficelle.

Les liasses doivent être soigneusement ficelées, à l'aide de grosse ficelle, éventuellement avec un double ficelage.

DIMENSIONS
MAXIMALES



Attention :

Ces opérations engagent la responsabilité des comptables : elles doivent être effectuées de façon extrêmement soignée, faute de quoi la Cour pourrait rejeter les liasses dont le contenu ne correspondrait pas à l'identification figurant dans le fichier.

*

* *

Les liasses doivent être placées dans des sacs n'excédant pas un poids de 20 kilogrammes.

Une étiquette cartonnée (modèle n° 12200) rappelant le département d'origine des sacs et indiquant leur destination doit être solidement attachée à l'extérieur de chaque sac. Pour des raisons de sécurité, au cas où cette étiquette viendrait à être détachée, une étiquette identique doit être placée dans chaque sac au-dessus des liasses.

Les sacs sont ensuite adressés au site central (Cf. section 3).

*

* *

L'attention des comptables est particulièrement appelée sur la bonne présentation des liasses ; les liasses qui ne seraient pas exploitables par le site central seront systématiquement renvoyées au comptable concerné.

Section 3.

Modalités d'envoi

Les pièces justificatives de dépenses payées après ordonnancement doivent être impérativement transmises au site central à la date et à l'adresse précisées par le bureau C1.

Tout envoi prématuré risque en effet de provoquer un engorgement paralysant le traitement des liasses.

Tout retard conduit :

- à empêcher l'achèvement du reclassement d'un trimestre avant l'arrivée des liasses du trimestre suivant ;
- à traiter les liasses en retard au titre du trimestre en cours, ce qui se traduit par une numérotation spécifique signalée à la Cour des Comptes.

Les cas de force majeure doivent être immédiatement signalés par écrit au bureau C1, et seront systématiquement répercutés à la Cour.

L'envoi des pièces donne lieu le même jour aux envois ci-après, à deux destinataires différents :

- d'une part, au site central :
 - les liasses de pièces justificatives présentées selon les modalités définies ci-dessus (Titre III-Sections 1 et 2) ;
 - et, par pli séparé, l'état récapitulatif des liasses, valant bordereau d'envoi établi dans les conditions précisées supra (Titre II - Section 2) ;
- d'autre part, au bureau C1 - Section Vérification-Dépenses :
 - . l'inventaire des pièces justificatives en double exemplaire défini ci-dessus (Titre II - Section II) ;
 - . un exemplaire de l'état récapitulatif des liasses visé ci-dessus adressé au site central ;
 - . l'état des paiements effectués sur réquisition.

Un exemplaire de ce dernier état est également transmis par le comptable au bureau C3 dans les conditions fixées par l'instruction 84162 B du 27 novembre 1984.

Le calendrier général de traitement et de dépôt des liasses est joint en annexe. Il fait apparaître la période au cours de laquelle les liasses de chaque trimestre sont appelées auprès des comptables (Cf. annexe n° 6).

Chaque comptable est directement informé par le bureau C1 du calendrier le concernant.

Section 4.

Dispositions particulières

1 - Les écritures rectificatives

Les erreurs de saisie du comptable et les anomalies détectées après les arrêtés d'écritures font l'objet d'état de discordances joint à l'état d'ajustement local mensuel EAL ou au bordereau sommaire trimestriel.

Les écritures rectificatives correspondantes sont passées en date courante avec utilisation d'un code correction qui reprend la date de l'écriture erronée.

Les écritures initiales demeurent donc intangibles et les écritures rectificatives sont repérées grâce au code correction qui permet de faire le lien avec l'écriture erronée.

Ces dispositions sont prévues par l'instruction 86-137 BR du 12 novembre 1986 "Comptabilité de la dépense : Règles d'enregistrement et d'ajustements comptables".

Il est rappelé que le fichier EDM issu du fichier comptable qui va être transmis à la Cour des comptes ne doit jamais être corrigé. Il en est de même de l'EDM papier.

Or, les pièces justificatives du trimestre doivent être présentées conformément aux écritures comptables.

Des dispositions particulières doivent donc être adoptées :

- pour suivre les rectifications d'erreurs intervenues à l'intérieur d'un même trimestre (qui figurent par construction sur un des EDM du trimestre) ;
- pour suivre les rectifications d'erreurs opérées après clôture des opérations du trimestre au cours duquel l'erreur a été commise ou après la clôture de la gestion ;

Pour les écritures d'un trimestre corrigées dans le même trimestre, le classement des pièces justificatives doit être conforme aux écritures rectifiées, c'est-à-dire que le mandat doit être classé dans la bonne imputation ;

Dans le fichier chaque ligne de l'EDM devant être affectée d'un numéro de liasse, sauf si elle comporte un code correction du trimestre antérieur, il convient d'établir un certificat administratif précisant que le mandat est classé à la bonne imputation. Ce certificat administratif est inclus dans une liasse du chapitre erroné (1).

(1) Dans l'hypothèse où dans le trimestre aucune liasse n'existerait au titre de ce chapitre, il convient de créer physiquement une liasse comprenant le certificat administratif.

Exemple : mandat n° 100 du chapitre 35-01 imputé à tort au chapitre 37-01
en janvier 1994

Corrections au mois - chapitre 37-01 } Code correction : janvier 1994
de février 1994 + chapitre 35-01 }

Classement du mandat n° 100 dans les pièces correspondant au chapitre 35-01

EDM de janvier 1994 }
Mandat n° 100 + chapitre 37-01 }
} N° de liasse (une
} même liasse compre-
EDM de février 1994 }
Mandat n° 100 - chapitre 37-01 } Code correction : } administratif
} janvier 1994 }

Mandat n° 100 + chapitre 35-01 } Code correction : } N° de liasse
} janvier 1994 } (comprenant le
} mandat n° 100)

En résumé, le mandat n° 100 (chapitre 35-01) est bien classé parmi les pièces justificatives du chapitre 35-01. L'écriture erronée et sa rectification sont affectées d'un même numéro de liasse et justifiées par un unique certificat administratif.

Pour les écritures d'un trimestre dont la correction n'a pas pu intervenir dans le cadre du même trimestre, les pièces justificatives sont produites conformément aux écritures du trimestre considéré et donc maintenues classées dans le chapitre erroné.

Il en est de même pour les écritures du dernier trimestre (y compris la période complémentaire) qui font l'objet de rectifications manuelles, introduites dans le fichier national dépenses, par l'ACCT après visa du bureau C1.

Dans ce dernier cas, les mandats ayant fait l'objet de corrections, après arrêté des écritures du comptable doivent être accompagnés d'un certificat administratif auquel est joint une copie du bordereau de corrections.

Exemple : mandat n° 100 du chapitre 35-01 imputé à tort au chapitre 37-01 en janvier 1994 (erreur détectée après l'arrêté des écritures du 1er trimestre 1994). Le mandat n° 100 (chapitre 35-01) reste classé par les pièces justificatives du chapitre 37-01.

Correction au mois d'avril 1994 - chapitre 37-01 } Code correction :
+ chapitre 35-01 } janvier 1994

EDM de janvier 1994
Mandat n° 100 + chapitre 37-01 } N° de liasse
(mandat n° 100)

Etat de discordance joint - chapitre 37-01
au BS du 1er trimestre 1994 + chapitre 35-01

EDM d'avril 1994
Mandat n° 100 - chapitre 37-01 } Code correction : (sans N°
Mandat n° 100 + chapitre 35-01 } janvier 1994 de liasse)

Les écritures rectificatives comportant un code correction du trimestre précédent ne sont pas affectées d'un numéro de liasses, les pièces justificatives ayant été classées dans le trimestre précédent.

2 - Les mandats émis pour ordre

Les mandats émis pour ordre lors du règlement définitif des marchés font l'objet d'une comptabilisation et le traitement des pièces justificatives correspond au même dispositif que les autres mandats.

Dans l'hypothèse où ces mandats seraient établis sur une imputation budgétaire n'existant plus à la nomenclature, aucune écriture ne peut être passée.

En conséquence, le traitement des pièces correspondantes ne peut relever de l'application micro-informatique. Le mandat et les pièces justificatives doivent alors être adressés sous pli particulier, au bureau C1 - Section Vérification Dépenses.

3 - Les mandats qui n'auraient pas pu être comptabilisés en CAD avant l'arrêté définitif des écritures mais qui néanmoins auraient été réglés avant les dates limites d'arrêté des écritures fixées par le calendrier annuel, et qui feraient donc l'objet de demandes de corrections manuelles

Le fichier EDM du 4ème trimestre n'est pas affecté par cette correction.

Les mandats correspondants feront l'objet d'un dépôt spécifique à la Cour par l'intermédiaire de la Direction (Bureau C1).

TITRE IV

**- Dispositions applicables au traitement des liasses
des comptables non dotés de l'application -
(liste en annexe n° 7)**

La présentation des liasses de ces comptables est conforme à celle définie pour tous les autres comptables (Titre III), sous les particularités suivantes :

Les liasses ne comporteront pas de carton préplié.

Elles doivent être numérotées manuellement selon le dispositif actuel à partir de l'inventaire papier édité localement. Les liasses doivent comporter une étiquette papier (type 12226) sur laquelle sont ajoutés manuscritement le ou les numéros des mandats inclus dans la liasse (1).

Chaque liasse ne doit comporter les pièces que d'un seul chapitre. Néanmoins, pour faciliter les envois, plusieurs petites liasses peuvent être regroupées par ficelage, en tête doit alors figurer l'imprimé 12215.

La numérotation des liasses, l'édition des feuilles de liasses en clair et en code-barres, la mise à jour du fichier EDM telle que définie ci-dessus, sont assurées pour leur compte par une cellule spécifique créée, à cet effet, au sein du bureau C1 (Vérification-Dépenses) et qui agit pour le compte de chacun de ces comptables.

Les pièces justificatives continuent donc d'être adressées au bureau C1 - Section Vérification-Dépenses à la date précisée par ce bureau. Parallèlement, l'inventaire papier est également adressé en 2 exemplaires.

Le fichier EDM est transmis sur disquette ou tout autre moyen de télétransmission à partir de l'application gérant la comptabilité de la dépense soit au niveau du poste comptable, soit au niveau du DI, directement au bureau C1 - Vérification.

Après traitement et numérotation des liasses par la cellule du bureau C1 - Vérification-Dépenses, les fichiers EDM sont adressés à l'ACCT et les liasses au site central pour être traitées avec les liasses des autres comptables.

(1) Eventuellement, sous la forme X à Y (exemple : mandats 36 à 42).

TITRE V

- Dispositions spécifiques pour l'année 1994 -

Il est rappelé que le nouveau dispositif s'applique à compter des dépenses de la gestion 1994.

Le dépôt des pièces justificatives de la gestion 1993, selon les modalités anciennes doit se poursuivre au cours de l'année 1994.

Ainsi les dépôts effectués pendant l'année 1994, et qui concernent les deux gestions 1993 et 1994, seront traités de façon différente.

Les comptables doivent veiller tout particulièrement à ce que les calendriers et les procédures concernant les deux dispositifs soient parfaitement respectés.

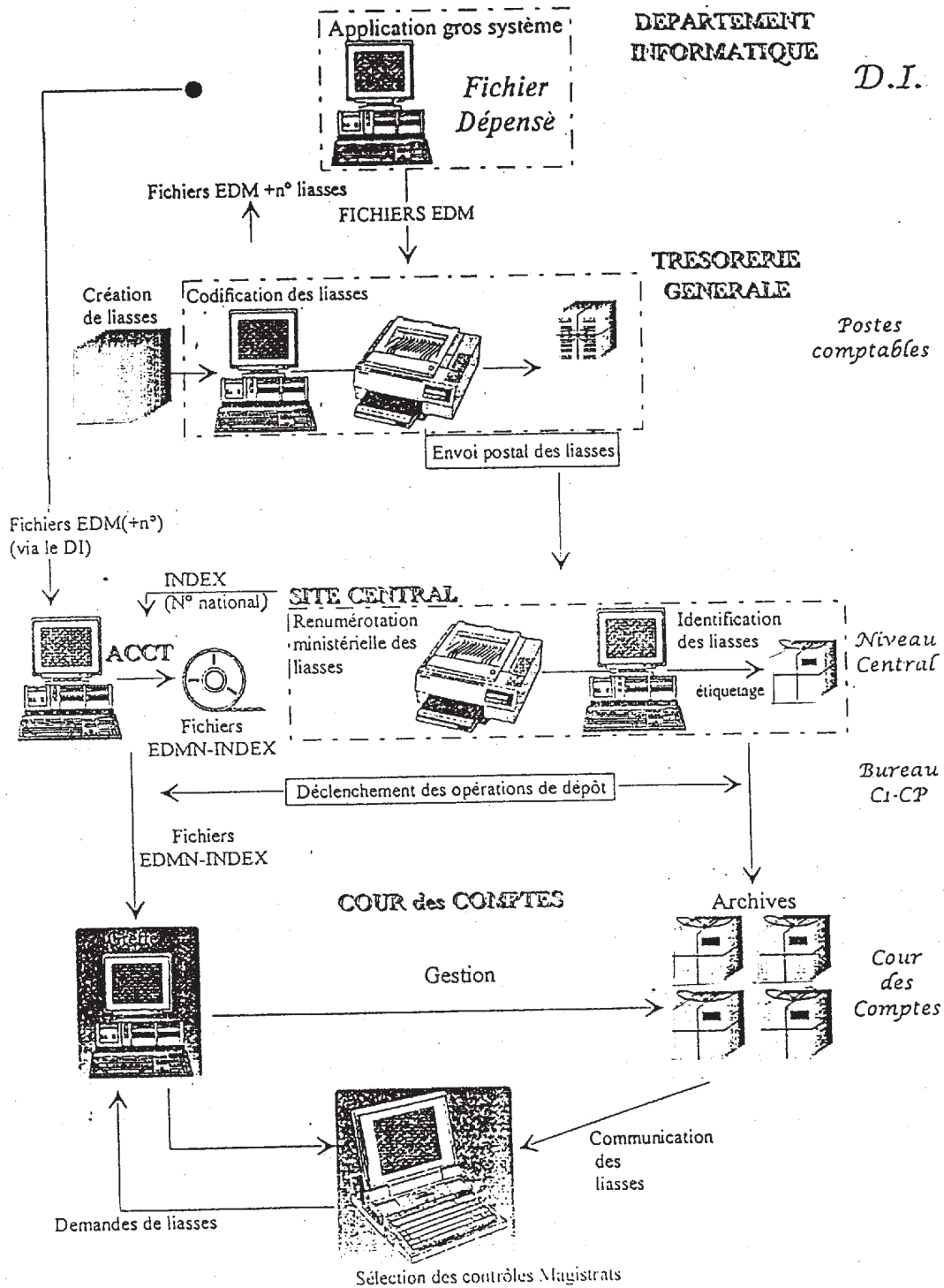
Les dépôts au titre de la gestion 1993 durant l'année 1994 font l'objet d'un calendrier spécifique figurant en annexe n° 8. Il est toutefois précisé que les dates relatives au 4ème trimestre 1993 sont données à titre indicatif, compte tenu de la mise en place du nouveau dispositif.

ANNEXES

Annexe n°1 Architecture générale du système	23
Annexe n°2 Inventaire des liasses de pièces justificatives des dépenses payées avec ordonnancement	25
Annexe n°3 Etat récapitulatif des liasses	27
Annexe n°4 Descriptif du fichier EDM	29
Annexe n°5 Guide sommaire de l'utilisation de l'application micro-informatique	35
Annexe n°6 Calendrier prévisionnel de traitement des liasses	41
Annexe n°7 Liste des comptables non dotés	43
Annexe n°8 Calendrier prévisionnel des dépôts au titre de la gestion 1993 durant l'année 1994	45

ARCHITECTURE GENERALE DU SYSTEME

Annexe n°1



TRESORERIE GENERALE :

INVENTAIRE DES LIASSES DE PIECES JUSTIFICATIVES

DES DEPENSES PAYEES AVEC ORDONNANCEMENT

Poste :

AU COURS DU TRIMESTRE GESTION

Compte spécial	Ministère	Chapitre Classement	Numéros d'ordre (1 à ...)	Numéro de sac	Nb mandats trimestre	Observations

NOMBRE DE MANDATS DU TRIMESTRE :
NOMBRE DE MANDATS DES TRIMESTRES PRECEDENTS :
NOMBRE DE MANDATS DEPUIS LE DEBUT DE LA GESTION :

COMPTABILITE PUBLIQUE
INSTRUCTION
N° 93-142-B1
du 17 décembre 1993

Annexe n° 2

Annexe n°3

TRESORERIE GENERALE
DE :

POSTE :

ETAT RECAPITULATIF
DES LIASSES DES PIECES JUSTIFICATIVES
DES DEPENSES PAYEES
APRES ORDONNANCEMENT

GESTION : TRIMESTRE :

Nombre de liasses (1) :
Nombre de sacs :

Date d'envoi au site central :

Adresse :

(1) Application micro-informatique

Annexe n°4

**DESCRIPTIF DU FICHER EDM
(Etat détaillé des mandats)**

NOM	NOMBRE DE CARACTERES	SIGNIFICATION
COMPTABLE	6	Code comptable assignataire 063000 (TG du Puy-de-Dôme)
IMPUTATION DEPENSE	1	Code imputation dépense 0 : comptes spéciaux 1 : fonctionnement civil 2 : investissement civil 3 : fonctionnement militaire 4 : investissement militaire
SECTION	2	Code section budgétaire 09 : Intérieur
ORDONNATEUR	6	Code de l'ordonnateur émetteur code qualité : 070 (Préfet de département) code résidence : 063 (Puy-de-Dôme)
TYPE EVENEMENT	3	Code type événement 600 : mandat fonctionnement 605 : paye informatique 610 : mandat investissement 612 : réimputation mandat 613 : rétablissement de crédit au niveau local
GESTION	2	Année de gestion
NUMERO D'ORDRE MANDAT	6	Numéro d'ordre du mandat
COMPTE SPECIAL	5	Code du compte spécial
ANNEE OPERATION	2	Année d'origine de l'opération d'investissement
NUMERO OPERATION	6	Numéro d'ordre de l'opération d'investissement
<i>ANNEE ENGAGEMENT</i>	2	Année du compte d'engagement
<i>NUMERO ENGAGEMENT</i>	6	Numéro d'ordre du compte d'engagement
CHAPITRE	4	Code du chapitre budgétaire 4 caractères pour Budget général 00 + 2 caractères pour compte spécial
ARTICLE	2	Code de l'article budgétaire d'exécution

Annexe n°4 (suite)

NOM	NOMBRE DE CARACTERES	SIGNIFICATION
PARAGRAPHE	2	Code du paragraphe budgétaire d'exécution
MONTANT	13	Montant de la dépense
SIGNE	1	Signe du montant + ou -
TRIMESTRE	1	Code du trimestre comptable 1 si le mois = 01, 02, 03 etc...
MOIS	2	Mois de l'état détaillé 02 : février 12 : décembre 13 : période complémentaire
DATE	8	Date d'écriture du mandat
CHAPITRE CLASSEMENT	4	Code du chapitre où sont classées les pièces justificatives lorsque le mandat est multi- chapitres
TYPE MANDAT	1	Mono/Pluri créanciers M ou P
TYPE PAIEMENT	3	Code type paiement 100 : dépenses de personnel 101 : URSSAF - IRCANTEC chapitres 3390- 3391 200 : dépenses hors marché 300 : dépenses sur marché 611 : dépenses sur régies
REQUISITION	1	Code réquisition du mandat R : réquisition par l'ordonnateur
MARCHE	7	Numéro du marché codification recensement des marchés
TYPE CREANCIER	2	Code type du créancier (mandat mono- créancier) 01 : personne morale publique ou privée 03 : personne physique commerçante (SIRET) 04 : personne physique non SIRET 05 : personne morale étranger 06 : personne physique étranger 12 : paiement à un comptable public

Annexe n°4
(Suite et fin)

NOM	NOMBRE DE CARACTERES	SIGNIFICATION
<i>SIRET</i>	14	Numéro SIRET (mandat mono-créancier)
<i>TYPE PAIEMENT SUR MARCHÉ</i>	1	Code type paiement sur marché (mandat mono-créancier) 1 : avance forfaitaire 2 : avances diverses 3 : acompte 4 : intérêts moratoires 5 : remboursement pénalités 6 : premier acompte (marché ou avenants) 7 : solde
<i>LIASSE LOCALE 1</i>	4	Numéro de liasse locale des pièces de dépense (début)
<i>LIASSE LOCALE 2</i>	4	Numéro de liasse locale des pièces de dépense (fin)
<i>TYPE SUMI 1</i>	2	Codes type suivi économique suivi de certaines politiques au niveau national (Contrat de Plan Etat-Région, Politique de la Ville, Fonds Social Européen...)
<i>TYPE SUMI 2</i>	2	
<i>TYPE SUMI 3</i>	2	
<i>CODE CORRECTION</i>	4	Date origine (MM-AA) de l'écriture erronée (ne sera servi que dans le cas de l'application DEPENSE - DEP)
<i>NUMERO LIASSE CENTRALE</i>	6	
	137	
<i>FILLER</i>	33	
	170	

En Italique et décalées par rapport à la marge figurent les informations qui seront fournies en phase 2 (NDL).

Annexe n°5

GUIDE SOMMAIRE DE L'UTILISATION DE L'APPLICATION MICRO-INFORMATIQUE

Il convient de préciser qu'un guide utilisateur détaillé de la procédure sur micro-ordinateur sera diffusé à l'ensemble des comptables ainsi qu'une note technique relative à la transmission du fichier EDM du DI aux comptables et le retour de ce fichier des comptables vers le DI après traitement des liasses.

A - Composition du fichier EDM

Fichier EDM du 1er mois du trimestre
Fichier EDM du 2ème mois du trimestre
Fichier EDM du 3ème mois du trimestre

B - Initialisation du système chaque trimestre

Enregistrer : numéro codique du comptable (pour les seuls comptables dotés de plusieurs numéros codiques)
gestion
trimestre

Le programme vérifie par lecture du 1er enregistrement du fichier stocké sur micro que le fichier implanté sur le micro-ordinateur est le bon :

- . si égalité : poursuite du traitement
- . si différent : arrêt, message "fichier erroné"
il convient pour l'opérateur d'introduire la bonne disquette - après avoir pris éventuellement, l'attache du DI - et de repartir en phase d'initialisation

C - Traitement des liasses

- Demande d'affectation d'un numéro de liasse :

L'opérateur compose :
. le ministère/compte spécial
. l'ordonnateur + résidence
. le chapitre de classement

L'application affiche à l'écran la liste des mandats concernés ;

L'opérateur repère les mandats figurant dans la liasse et les affecte d'un code.

- Edition de la feuille de liasse en clair et en code-barres (modèle ci-joint en annexe n° 5 bis).

Annexe n°5
(Suite et fin)

D - Clôture du traitement du trimestre

Le programme vérifie que **toutes les lignes du fichier EDM sont bien assorties d'un numéro de liasse (1)**.

Si tel n'est pas le cas, message à l'opérateur avec positionnement et visualisation des mandats non dotés d'un numéro de liasse.

Pour les mandats faisant l'objet d'écritures rectificatives voir le paragraphe spécifique.

Si toutes les lignes du fichier EDM ont un numéro de liasse, confirmation par l'opérateur de la fin de travail (fin de trimestre).

E - Editions de fin de trimestre

- inventaire des liasses des pièces justificatives du trimestre en 3 exemplaires

Modèle en annexe n° 2.

- état récapitulatif des liasses du trimestre en 3 exemplaires

Modèle en annexe n° 3.

(1) Sauf celles comportant un code correction d'un mois antérieur au trimestre en cours.

COMPTABILITE PUBLIQUE
INSTRUCTION
N° 93-142-B1
du 17 décembre 1993

Annexe n°5 bis



941060000102000000023235



941060000102000000023235

Comptable	060000
Gestion	94
Trimestre	1
Ministere	102

Compte	00000
Chapitre	3495
Liasse	0023

Code-barre 94.1.060000.102.00000.0023.235

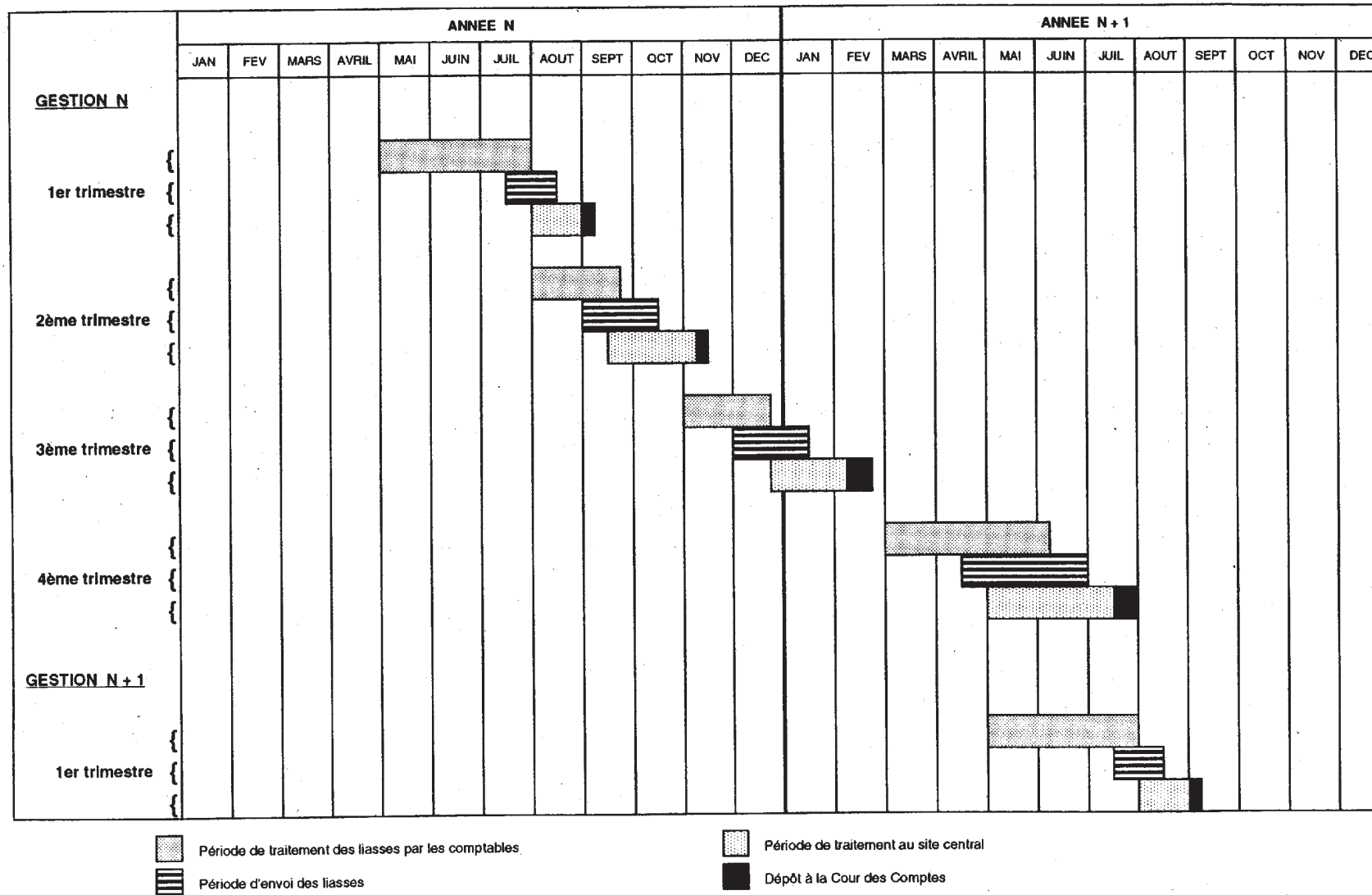


941060000102000000023235



941060000102000000023235

CALENDRIER PREVISIONNEL DE TRAITEMENT DES LIASSES



Annexe n° 6

COMPTABILITE PUBLIQUE
INSTRUCTION
N° 93-142-81
du 17 décembre 1993

Annexe n°7

LISTE DES COMPTABLES NON DOTES

COMPTABLES METROPOLITAINS :

075.0	RGFP
075.4	RP DOUANES de PARIS
075.9	AC RIEP
910.0	AC Documentation Française
920.0	AC du compte de commerce "Approvisionnement des Armées en produits pétroliers"
970.0	AC du Service de la Redevance
925.0	AC Opérations Industrielles et Commerciales des DDE
980.0	TG CST

COMPTABLES A L'ETRANGER (Paeries) :

111.0	Algérie
119.0	Tunisie
120.0	Mauritanie
122.0	Côte d'Ivoire
123.0	Bénin
124.0	Guinée
125.0	Burkina Faso
126.0	Niger
128.0	Mali
129.0	Togo
131.0	Congo
132.0	Gabon
135.0	Tchad
141.0	Madagascar
163.0	Wallis et Futuna

**CALENDRIER PREVISIONNEL
DES DEPOTS AU TITRE DE LA GESTION 1993 DURANT L'ANNEE 1994**

	JAN	FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
GESTION 1993												
2ème trimestre												
3ème trimestre												
4ème trimestre*												

* à confirmer

 Période de confection des liasses par les comptables (en 1994)

 Période d'envoi des liasses

Annexe n°8

COMPTABILITE PUBLIQUE
INSTRUCTION
N° 93-142-B1
du 17 décembre 1993

(a) The company has a long-term debt of \$100 million.

(b) The company has a long-term debt of \$100 million.

(c) The company has a long-term debt of \$100 million.

(d) The company has a long-term debt of \$100 million.

(e) The company has a long-term debt of \$100 million.

(f) The company has a long-term debt of \$100 million.

(g) The company has a long-term debt of \$100 million.

(h) The company has a long-term debt of \$100 million.

(i) The company has a long-term debt of \$100 million.

(j) The company has a long-term debt of \$100 million.

(k) The company has a long-term debt of \$100 million.

(l) The company has a long-term debt of \$100 million.

(m) The company has a long-term debt of \$100 million.

(n) The company has a long-term debt of \$100 million.

(o) The company has a long-term debt of \$100 million.

(p) The company has a long-term debt of \$100 million.

(q) The company has a long-term debt of \$100 million.

(r) The company has a long-term debt of \$100 million.

(s) The company has a long-term debt of \$100 million.

(t) The company has a long-term debt of \$100 million.

(u) The company has a long-term debt of \$100 million.

(v) The company has a long-term debt of \$100 million.

(w) The company has a long-term debt of \$100 million.

(x) The company has a long-term debt of \$100 million.

(y) The company has a long-term debt of \$100 million.

(z) The company has a long-term debt of \$100 million.

