

INSTRUCTION

N° 95-061-B2 du 18 mai 1995

NOR : BUD R 95 00036 J

Texte publié au BOCP

**COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DE LA DÉPENSE - REJETS D'ÉCRITURES
DE DÉPENSES PAYABLES SANS ORDONNANCEMENT**

ANALYSE

Rejets d'écritures des dépenses payables sans ordonnancement : Mise à jour.

Date d'application : 01/03/1995

MOTS-CLÉS

DÉPENSE ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; DÉPENSE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE ;
COMPTABILITÉ AUXILIAIRE ; REJET ; INFORMATIQUE

DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 70-124-B-L-R du 17 décembre 1970 -
Instruction n° 88-140-B-R du 13 décembre 1988 -
Instruction n° 91-108-B-R du 19 septembre 1991

DOCUMENTS À ABROGER

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPGR	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	RF	TOM	CPE	PGA
ACSR	IP	SIA	DP	ACPE								

DIFFUSION

GT 36

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-direction C - Bureau C1

SOMMAIRE

REJETS EFFECTUÉS PAR LA DIRECTION - ÉCRITURES DE DIMINUTION.	4
1. TRANSMISSION DES REJETS EFFECTUÉS PAR LA DIRECTION.	4
2. ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET JUSTIFICATION DES ÉCRITURES.....	4
3. COMPTABILISATION.....	5
4. PRÉSENTATION DES DEMANDES DE REJETS.	5

Les rejets de dépenses sans ordonnancement effectués par la Direction interviennent dans les conditions fixées par l'instruction n° 70-124-BLR du 17 décembre 1970.

Face à l'accroissement du nombre de demande de rejets et afin d'assurer une meilleure exploitation des demandes, la Direction a mis en oeuvre une procédure de traitement informatisé de ces rejets. Cette application désignée sous le sigle *ASTRE* "Application de Suivi et de Traitement des REjets" vise à assurer un traitement plus rapide des demandes émanant des comptables tout en facilitant le suivi et la confection des dossiers des rejets. Elle permet d'effectuer désormais une série bimensuelle de rejets contre actuellement une série mensuelle.

La mise en application de cette nouvelle procédure de traitement des rejets de dépenses nécessite l'adoption de nouvelles dispositions qui viennent compléter celles prévues par l'instruction n° 70-124-BLR du 17 décembre 1970 (paragraphe 63 à 66).

REJETS EFFECTUÉS PAR LA DIRECTION - ÉCRITURES DE DIMINUTION¹

1. TRANSMISSION DES REJETS EFFECTUÉS PAR LA DIRECTION²

Les rejets effectués par la direction sont transmis aux comptables destinataires le 15 et le dernier jour de chaque mois à l'exception de l'envoi du 30 janvier.

A l'appui de la lettre d'envoi des rejets sont annexés :

- *Les bordereaux d'accompagnement des pièces comptables appuyés des pièces justificatives;*
- *Les avis de rejets ventilant par compte, ministère, chapitre, article, paragraphe et gestion d'origine;*
- *La récapitulation bimensuelle des rejets;*
- *L'accusé de réception destiné à être adressé à la Direction;*
- *L'état récapitulatif des avis de rejets pour les rentes;*

2. ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET JUSTIFICATION DES ÉCRITURES³

L'accusé de réception doit être renvoyé à la Direction, Bureau C1, au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le rejet a été notifié.

Les *récapitulations* des rejets sont comptabilisées sans délai aux rubriques budgétaires intéressées.

Les écritures de diminution passées par les comptables à la suite des rejets effectués par la Direction, soit à son initiative, soit à la demande des comptables eux-mêmes, seront justifiées par la collection trimestrielle des récapitulations des rejets établies bimensuellement par le Bureau C1 de la Direction, et revêtues de la signature du comptable certifiant la diminution de ses écritures.

A cet effet, ces récapitulations seront comprises dans les envois trimestriels sous forme d'une liasse spéciale dont la chemise portera le titre « *Justification des écritures de diminution* ».

S'agissant des rejets effectués par le Bureau E1A il est précisé que la récapitulation doit être adressée au Bureau C1-Vérification.

Le montant total, par rubrique budgétaire d'imputation, des bordereaux adressés à chaque comptable centralisateur doit correspondre aux sommes qui apparaissent dans la colonne « *Rejets* » des bordereaux sommaires propres à l'arrondissement financier.

De même, le montant total par rubrique budgétaire d'imputation, des récapitulations de rejets de l'ensemble du département doit correspondre aux sommes qui apparaissent dans la colonne « *Rejets* » des bordereaux sommaires de l'ensemble du département.

Les Receveurs des Finances adresseront chaque trimestre au Trésorier-Payeur Général dont ils dépendent, les récapitulations de rejets qu'ils auront comptabilisées ; ceux-ci seront compris par le Trésorier général dans la liasse visée ci-dessus.

¹ Cf. Instruction n° 70-124-BLR du 17 décembre 1970 - Chapitre 4 - Paragraphes 63 à 66.

² Cf. Chapitre 4 - Paragraphe 63.

³ Cf. Chapitre 4 - Paragraphe 64 (le paragraphe 65 est supprimé).

3. COMPTABILISATION¹

Les rejets doivent obligatoirement être comptabilisés au titre du mois au cours duquel la Direction a établi la récapitulation des rejets. La date limite de comptabilisation est précisée sur le document.

Le dernier envoi des rejets de la gestion en cours sera effectué le 15 janvier.

Les écritures correspondantes seront comptabilisées au titre de décembre complémentaire et apparaîtront dans les bordereaux sommaires du 4ème trimestre.

Les premiers rejets au titre de la nouvelle gestion seront adressés le 15 février.

Le montant des rejets effectués par la Direction ne doit pas être déduit des opérations normales du trimestre sur les relevés 12.101, 12.103 ou autres et sur les relevés détaillés A qui comportent le détail des acquits.

Enfin, le montant des rejets apparaissant sur les récapitulations des rejets établis par la Direction pour les Recettes des Finances (cf. paragraphe 64 ci-dessus) ne doit pas être comptabilisé par les Trésoreries générales auxquelles ces postes sont rattachés, mais uniquement par les Recettes des Finances intéressées.

4. PRÉSENTATION DES DEMANDES DE REJETS

La demande de rejet est présentée selon les modalités définies par l'instruction n° 91-108-BR du 19 septembre 1991 à laquelle il convient de se référer.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LE DIRECTEUR ADJOINT CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION C

J. PERREAULT

¹ Cf. Instruction n° 70-124-BLR - Chapitre 4 - Paragraphe 66.

