

INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 99-084-M91 du 4 août 1999

NOR : BUD R 99 00084 J

Référence publiée au BOCF

INSTRUCTION M 91 : RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX À CARACTÈRE ADMINISTRATIF

ANALYSE

Tome 3 : comptabilité - Titre 9 : le compte financier

Date d'application : 04/08/1999

MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC NATIONAL ; ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE ADMINISTRATIF ;
COMPTABILITÉ ; COMPTE FINANCIER

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice 82-XXX-M91 du 1er janvier 1982 -
Instruction codificatrice 82-XXX-M91 du 1er juin 1982

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EPA	EPST											

DIFFUSION

CS 23

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

5ème Sous-direction - Bureau 5B

Avertissement

Cette instruction codificatrice constitue le titre 9 de l'instruction codificatrice M 91 relative à la réglementation financière et comptable des établissements publics nationaux à caractère administratif.

Elle fait donc partie du tome 3 de l'instruction M 91 et doit être classée à la fin du volume 2, après l'intercalaire « Titre 9 »

Préambule

Le compte financier des établissements publics nationaux appréhende la totalité de la gestion de ces établissements pour un exercice donné.

En effet, l'ensemble des opérations réalisées par l'ordonnateur et l'agent comptable au titre de l'exécution du budget se cristallisent en un document unique, le compte financier annuel.

Toutefois, le compte financier ne doit pas être uniquement considéré comme le compte-rendu de l'exécution budgétaire mais aussi comme un instrument indispensable à la prise de décision par l'ordonnateur, le conseil d'administration et les tutelles.

Le compte financier constitue donc une étape fondamentale de la vie des établissements publics et il intéresse chacun des acteurs en charge de la gestion de ces établissements.

C'est pourquoi un titre entier de l'instruction M 91 lui a été consacré.

Le présente instruction a pour objectif de présenter en un seul document synthétique les différentes règles présidant à l'élaboration du compte financier, à sa composition, jusqu'à son adoption et son jugement par le juge des comptes.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

JEAN BASSÈRES

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : ELABORATION DU COMPTE FINANCIER.....	3
1. RÈGLES D'ÉLABORATION DU COMPTE FINANCIER	3
1.1. Le principe : un compte financier unique	3
1.2. Réalisation du compte financier par l'agent comptable.....	3
1.2.1. La préparation du compte financier incombe à l'agent comptable en fonctions	3
1.2.2. En cas de changement de statut de l'EPN en cours d'exercice	4
1.2.3. La signature du compte financier	4
1.2.3.1. L'obligation de signature	4
1.2.3.2. En cas de changement d'agent comptable.....	4
1.2.3.3. En cas de décès de l'agent comptable en fonctions.....	6
CHAPITRE 2 : LA COMPOSITION DU COMPTE FINANCIER.....	7
1. LE COMPTE FINANCIER SUR CHIFFRES	7
1.1. Cadre 1 : balance définitive des comptes du grand-livre.....	7
1.2. Cadre 2 : développement des dépenses budgétaires	10
1.2.1. Présentation par nature seule	10
1.2.2. Présentation par codes budgétaires	10
1.2.3. Précisions communes aux deux présentations	10
1.3. Cadre 3 : développement des recettes budgétaires	13
1.3.1. Présentation par nature seule	13
1.3.2. Présentation par codes budgétaires	13
1.3.3. Précisions communes aux deux présentations	13
1.4. Cadre 4 : exécution du budget	16
1.5. Cadre 5 : tableau de concordance entre la balance définitive du grand-livre et le développement des dépenses et recettes de la section des opérations en capital	22
1.6. Cadre 6 : balance des comptes de valeurs inactives	24
1.7. Cadre 7 : les documents de synthèse	26
1.8. Dernière page du compte financier	26
2. LE COMPTE FINANCIER SUR PIÈCES	26
2.1. Les documents généraux.....	26

2.1.1. Les pièces obligatoires.....	26
2.1.2. Les pièces à produire avec le premier compte financier d'un nouvel agent comptable	27
2.1.3. Les pièces à produire en cas de changement d'agent comptable en cours de gestion	27
2.2. Les pièces justificatives	27
2.2.1. Comptes de charges	27
2.2.2. Comptes de produits	28
2.2.3. Dispositions communes aux comptes de charges et aux comptes de produits	28
3. PRÉSENTATION MATÉRIELLE DU COMPTE FINANCIER.....	28
3.1. La confection des liasses de pièces justificatives	28
CHAPITRE 3 : ADOPTION DU COMPTE FINANCIER.....	30
1. PROCÉDURE D'ADOPTION INTERNE	30
1.1. Visa de l'ordonnateur.....	30
1.2. Passage devant le conseil d'administration	30
1.2.1. Présentation par l'ordonnateur avant le 30 juin N+1	30
1.2.2. Délibération du conseil d'administration.....	30
2. APPROBATION DU COMPTE FINANCIER	31
3. PRÉSENTATION DU COMPTE FINANCIER AU JUGE DES COMPTES	31
3.1. Autorité chargée de la mise en état d'examen.....	31
3.2. Envoi du compte financier pour mise en état d'examen	32
3.3. Opérations de mise en état d'examen.....	32
3.4. Transmission au juge des comptes.....	32
4. DÉFAUT DE PRODUCTION DU COMPTE FINANCIER.....	32
4.1. Amendes pour retard.....	32
4.2. Agent chargé de la reddition des comptes	33
4.2.1. Situation conduisant à la désignation d'un commis d'office.....	33
4.2.2. Procédure de nomination du commis d'office.....	33
4.2.3. Modalités de fixation de la rémunération du commis d'office	33
4.2.4. Paiement de la rémunération	34

CHAPITRE 4 : JUGEMENT DU COMPTE FINANCIER.....	35
1. DÉTERMINATION DU JUGE DES COMPTES COMPÉTENT	35
1.1. Compétence des Chambres régionales des comptes.....	35
1.2. Information des agents comptables.....	36
1.3. Droit d'évocation de la Cour des comptes	36
2. PROCÉDURE DE JUGEMENT DES COMPTES FINANCIERS	36
2.1. Examen des comptes financiers	36
2.2. Jugement des comptes	36
2.2.1. Arrêt provisoire.....	36
2.2.2. Arrêt définitif.....	37
2.3. Notification des arrêts de la Cour des comptes.....	37
3. RECOURS CONTRE UN ARRÊT OU UN JUGEMENT DÉFINITIF	37
3.1. Procédure d'appel d'un jugement définitif d'une Chambre régionale des comptes.....	37
3.2. Révision d'un arrêt ou d'un jugement définitif.....	38
3.3. Recours en Conseil d'Etat	38
4. PIÈCES JUSTIFICATIVES DÉTENUES PAR LE JUGE DES COMPTES.....	38
4.1. Délai de conservation.....	38
4.2. Consultation des pièces justificatives	39
5. JUGEMENT DES COMPTES DES COMPTABLES DE FAIT.....	39
5.1. Rappel des obligations incombant aux comptables de fait.....	39
5.2. Arrêts de la Cour.....	39

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Principaux textes cités.....	40
ANNEXE N° 2 : Modèle de dernière page du compte financier	41
ANNEXE N° 3 : Modèle de certificat établi par l'ordonnateur attestant qu'il n'a aucune réclamation à formuler contre l'agent comptable.....	42

TITRE 9

LE COMPTE FINANCIER

CHAPITRE 1 : ÉLABORATION DU COMPTE FINANCIER

1. RÈGLES D'ÉLABORATION DU COMPTE FINANCIER

1.1. LE PRINCIPE : UN COMPTE FINANCIER UNIQUE

Selon la nature de ses missions, un établissement public peut être structuré de façon plus ou moins complexe. Pour autant, quelle que soit la structure retenue, un établissement ne produira jamais qu'un seul compte financier.

Pour illustrer cette règle, les règles de constitution du compte financier des EPA sont détaillées ci-après en fonction des différentes structures possibles (étant précisé qu'un même établissement peut réunir plusieurs de ces possibilités) :

- établissement doté d'agents comptables secondaires : les comptes sur chiffres des agents comptables secondaires sont intégrés tout au long de l'exercice ou intégrés en fin d'exercice au compte financier de l'agent comptable principal qui produit le compte financier général de l'établissement ¹ ;
- établissement doté de services à comptabilité distincte (SACD) : le SACD dégage un résultat propre et des réserves propres, respectivement intégrés au résultat et aux réserves de l'établissement principal, le SACD produit par ailleurs un compte rendu financier spécifique qui fait toutefois partie du compte financier unique de l'établissement ;
- établissement doté d'un budget annexe (BA)² : le BA dispose de ses propres résultats et réserves qui ne sont pas réincorporés dans ceux de l'établissement mais figurent pour mémoire au compte de résultat de l'établissement, le BA établit un compte rendu financier spécifique qui fait partie du compte financier unique de l'établissement (il n'y a donc pas de sommation des comptes de l'établissement principal et des comptes du BA) ;
- établissement doté de services spéciaux : les charges et les produits du service spécial sont agrégés à ceux de l'établissement en respectant leur classement par nature.

1.2. RÉALISATION DU COMPTE FINANCIER PAR L'AGENT COMPTABLE

1.2.1. La préparation du compte financier incombe à l'agent comptable en fonctions

L'article 183 du décret du 29 décembre 1962 prévoit que « à la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé. »

Le compte financier doit être confectionné selon les modalités fixées par le présent titre.

En cas de changement d'agent comptable entre deux exercices ou en cours d'exercice, c'est à l'agent comptable en poste à la période de confection du compte financier (normalement, entre le 28 février et le 30 juin de l'année N+1) que revient la tâche matérielle de préparation du compte financier. S'agissant de la signature de ce compte, il convient de se reporter aux règles décrites ci-dessous.

¹ Par ailleurs, les agents comptables secondaires élaborent un compte financier sur pièces qu'ils transmettent à l'agent comptable principal afin de lui permettre de confectionner le compte financier sur pièces unique de l'établissement.

² L'existence d'un budget annexe au sein d'un établissement doit être prévue par le texte créant et/ou organisant l'établissement.

1.2.2. En cas de changement de statut de l'EPN en cours d'exercice

Dans l'hypothèse où l'établissement public subit une modification de statut en cours d'exercice, il faut que le compte financier corresponde à une période homogène au plan juridique. Les cas suivants sont donnés en exemple :

- suppression de l'établissement en cours d'exercice :

Le compte financier doit être établi pour la période allant du 1er janvier à la date de dissolution de l'établissement.

- création de l'établissement en cours d'exercice :

Le compte financier doit être établi pour la période allant de la date de création au 31 décembre (avec ou sans journée complémentaire).

- transformation d'un EPA en toute autre catégorie d'EPN en cours d'exercice :

Un compte financier doit être établi pour l'EPA pour la période allant du 1er janvier à la date de changement de statut ;

Un autre compte financier doit être établi pour l'établissement pour la période allant de la date de changement de statut au 31 décembre (avec ou sans journée complémentaire).

1.2.3. La signature du compte financier

Les dispositions relatives à la signature des comptes financiers figurent dans les instructions n° 79-133-R-M-L8 du 10 septembre 1979 et n° 93-130-R-M du 29 novembre 1993 prises en application du décret n° 79-124 du 5 février 1979, modifié par le décret n° 93-283 du 1er mars 1993. Une synthèse de ces dispositions est présentée ci-dessous.

1.2.3.1. L'obligation de signature

L'article 1er du décret n° 93-283 du 1er mars 1993 modifiant le décret n° 79-124 du 5 février 1979 pose le principe que les comptes « doivent être affirmés sincères et véritables sous les peines de droit et être signés personnellement par les comptables dont ils relatent la gestion. »

La signature est apposée en bas du compte financier à l'endroit prévu à cet effet, et non sur chaque feuillet. Toutefois, si le compte financier comporte des ratures ou des renvois manuscrits, ils doivent être approuvés et signés par l'agent comptable ou la personne habilitée à signer le compte financier.

1.2.3.2. En cas de changement d'agent comptable

Lorsque le changement d'agent comptable intervient en cours d'exercice, le compte financier retraçant cette double gestion doit être signé par les deux agents comptables. Bien entendu, le juge des comptes attribuera la responsabilité des opérations litigieuses, s'il y a lieu, à l'agent comptable en fonctions lors de la réalisation de ces opérations.

Si le nouvel agent comptable entre en fonctions entre le 1er janvier et le 28 février N+1 dans un établissement public qui utilise la journée complémentaire, il doit signer le compte financier de l'année N conjointement avec l'agent comptable sortant.

☞ L'agent comptable sortant peut donner procuration :

Par mesure de simplification pratique, l'agent comptable sortant peut, lors de la remise de service ou ultérieurement, donner procuration à son successeur pour signer le ou les compte(s) financier(s) et répondre aux injonctions éventuelles du juge des comptes, à sa place. Il peut être prévu que cette procuration soit successivement transmise par l'agent comptable qui l'a reçue aux agents comptables qui lui succéderont, sous réserve de leur acceptation.

Il peut également donner procuration pour répondre aux injonctions sur les comptes financiers des années précédentes, signés par ses soins et non encore jugés.

La procuration est possible dans toute hypothèse :

- changement d'agent comptable entre deux exercices ;
- changement d'agent comptable au cours de l'exercice.

La procuration doit indiquer si elle est donnée seulement à l'agent comptable entrant, ou si elle peut être transmise à ses successeurs. (Un modèle de procuration figure en annexe de l'instruction n° 93-130-R-M du 29 novembre 1993.)

L'agent comptable ayant donné procuration demeure seul susceptible d'être mis en débet par le juge des comptes.

☞ L'agent comptable entrant reçoit procuration :

Pour que la procuration soit effective, elle doit être acceptée par l'agent comptable qui la reçoit. S'il la refuse, c'est l'agent comptable responsable du compte qui doit le signer et répondre aux injonctions du juge des comptes.

☞ La procuration peut être transmise aux successeurs de l'agent comptable entrant :

S'il s'agit d'une procuration transmissible, l'agent comptable entrant la transmet à son successeur si, au jour de son départ, il n'a pas effectué toutes les opérations décrites dans la procuration, et ainsi de suite. Pour effectuer ce transfert de procuration, il n'y a pas lieu de demander l'accord de l'agent comptable responsable du compte dès lors qu'il a indiqué sur sa procuration qu'elle pouvait être transmise.

Pour produire ses effets, la procuration doit être acceptée par les différents agents comptables successifs. Lorsqu'un agent comptable la refuse, il appartient au dernier agent comptable qui a accepté la procuration de signer le compte financier et de répondre aux injonctions.

Lors de chaque transmission de la procuration, une copie est adressée à l'agent comptable responsable du compte afin de l'informer de l'identité de la personne habilitée à signer son compte financier et à répondre aux injonctions de la Cour des comptes.

☞ L'agent comptable responsable doit être informé des réponses faites en son nom :

L'agent comptable qui, en définitive, répond au juge des comptes sur les injonctions faites sur le compte financier objet de la procuration, doit informer de la teneur de sa réponse l'agent comptable responsable de ce compte financier.

☞ La procuration devient caduque en cas de décès de l'agent comptable responsable du compte financier :

En cas de décès de l'agent comptable qui a donné procuration à l'origine, la procuration n'a plus de valeur juridique. Il appartient donc aux héritiers et ayants droit de signer le compte financier.

Toutefois, les mesures prévues ci-dessous au 1.1.2.3. en cas de décès de l'agent comptable en fonctions sont applicables.

1.2.3.3. En cas de décès de l'agent comptable en fonctions

☞ Signature du compte financier

En cas de décès de l'agent comptable en cours de gestion, le compte financier doit être signé par les héritiers et ayants droit, la responsabilité pécuniaire des comptables publics étant transmissible.

Lorsque leur signature ne peut être obtenue, quelle qu'en soit la raison, l'agent comptable qui établit le compte financier peut le signer en leur nom. Sa signature est alors précédée de la mention « Le présent compte est signé par M. pour le compte de M. héritier ou légataire de M. agent comptable en fonctions pour la période du au ».

Toutefois, avant d'accomplir cette formalité, l'agent comptable doit informer les héritiers et ayants droit de sa décision de signer le compte à leur place, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il doit également leur préciser qu'un exemplaire du compte financier sur chiffres peut être mis à leur disposition sur leur demande expresse, à l'agence comptable de l'établissement si l'ayant droit réside dans la même localité, sinon auprès du comptable du Trésor dont dépend son domicile, ou si l'ayant droit réside à l'étranger, auprès du payeur de l'ambassade, ou à défaut de poste comptable français, auprès de l'ambassade de France.

La notification aux héritiers et ayants droit doit être indiquée sur le compte financier, après la signature de l'agent comptable.

☞ Réponse aux injonctions du juge des comptes

L'agent comptable qui établit le compte financier en lieu et place de son collègue décédé, doit répondre aux injonctions prononcées par le juge des comptes sur ce compte financier, ou donner procuration à ses successeurs pour le faire.

Une copie des réponses faites au juge des comptes doit être adressée aux héritiers et ayants droit, par lettre recommandée avec accusé de réception.

☞ Procuration donnée à l'agent comptable décédé

Si l'agent comptable décédé avait reçu une procuration d'un agent comptable précédent et si cette procuration n'est pas transmissible, elle devient caduque : le nouvel agent comptable ne peut pas signer les comptes financiers et répondre aux injonctions sur les comptes de l'agent comptable à l'origine de la procuration.

Il faut donc demander à cet ancien agent comptable de donner procuration à l'agent comptable nouvellement nommé, s'il le souhaite.

CHAPITRE 2 :

LA COMPOSITION DU COMPTE FINANCIER

1. LE COMPTE FINANCIER SUR CHIFFRES

Selon les termes de l'article 183 du décret du 29 décembre 1962, « le compte financier comprend :

- la balance définitive des comptes ;
- le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;
- le développement des résultats de l'exercice ;
- le bilan ;
- la balance des comptes des valeurs inactives. »

Chacun des éléments composant le document unique du compte financier est désigné sous le terme de "cadre". C'est ainsi que :

- le cadre 1 correspond à la balance définitive des comptes du grand-livre ;
- le cadre 2 correspond au développement des dépenses budgétaires ;
- le cadre 3 correspond au développement des recettes budgétaires ;
- le cadre 4 correspond à l'exécution du budget (tableau récapitulatif) ;
- le cadre 5 correspond au tableau de concordance entre la balance définitive des comptes du grand-livre et le développement des dépenses et des recettes ;
- le cadre 6 correspond à la balance des comptes de valeurs inactives ;
- et le cadre 7 correspond aux documents de synthèse.

La forme et le fond de chacun de ces éléments sont décrits ci-après.

1.1. CADRE 1 : BALANCE DÉFINITIVE DES COMPTES DU GRAND-LIVRE

Tous les comptes et sous-comptes ouverts au grand-livre doivent figurer au cadre 1 sous leurs subdivisions les plus fines de la nomenclature de l'établissement.

Les opérations doivent être totalisées par classe. Les totalisations partielles par classe sont ensuite récapitulées à la dernière page afin d'obtenir le montant total des opérations des classes.

La balance définitive est établie à l'arrêté définitif des comptes, c'est-à-dire lorsque les comptes de classe 6 et 7 sont soldés par le compte de résultat.

Les soldes débiteurs et créditeurs qui apparaissent à la balance définitive constituent respectivement l'actif et le passif du bilan de sortie de l'exercice écoulé.

Si besoin, le cadre 1 peut faire l'objet d'une seconde présentation agrégée au niveau de la nomenclature comptable, désignée comme cadre 1 bis.

Un modèle du cadre 1 figure ci-après.

CADRE 1 - BALANCE DEFINITIVE DES COMPTES DU GRAND LIVRE

pages 1 à n

NUMÉROS ET LIBELLÉS DES COMPTES	DÉBITS			CRÉDITS			BALANCE DE SORTIE	
	Balance d'entrée	Opérations de l'exercice	Total	Balance d'entrée	Opérations de l'exercice	Total	Solde débiteur	Solde créditeur
Total classe								
Total classe								

CADRE 1 - BALANCE DEFINITIVE DES COMPTES DU GRAND LIVRE Dernière page

NUMÉROS ET LIBELLÉS DES COMPTES	DÉBITS			CRÉDITS			BALANCE DE SORTIE	
	Balance d'entrée	Opérations de l'exercice	Total	Balance d'entrée	Opérations de l'exercice	Total	Solde débiteur	Solde créditeur
Total classe 1								
Total classe 2								
Total classe 3								
Total classe 4								
Total classe 5								
Total classe 6								
Total classe 7								
Total classe 8								
TOTAUX GÉNÉRAUX								

1.2. CADRE 2 : DÉVELOPPEMENT DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES

La nomenclature budgétaire repose notamment sur un classement *par nature* des dépenses, établie par référence au plan comptable particulier de l'établissement, lui-même élaboré conformément au plan type fixé par la présente instruction (titre 8, chapitre 3)

Dans certains cas de figure et sous certaines conditions, *le chapitre peut être un code budgétaire*, c'est-à-dire un regroupement de dépenses correspondant à une fonction ou à une activité spécifique précisément identifiée.

Le cadre 2 peut donc revêtir deux présentations : une présentation par nature seule et une présentation avec code budgétaire.

Dans tous les cas, ce cadre est destiné à retracer le montant par chapitre¹, article et paragraphe des dépenses budgétaires.

Il est présenté et subdivisé comme le budget.

1.2.1. Présentation par nature seule

Les dépenses sont totalisées par chapitre par nature. Un sous-total est tiré par section (fonctionnement et opérations en capital).

1.2.2. Présentation par codes budgétaires

Pour les dépenses effectuées sur un code budgétaire, les dépenses sont subdivisées par code nature (exemple : 065 6155), totalisées par chapitre et totalisées par code (exemple : code 065).

Les dépenses par nature sont totalisées par chapitre par nature.

La colonne 8 retrace la ventilation par nature des dépenses exécutées sur un code budgétaire.

Le montant de la colonne 9 est égal à la colonne 4 plus la colonne 8.

1.2.3. Précisions communes aux deux présentations

Le montant des crédits ouverts, à décrire en colonne 5, est celui de l'ensemble des crédits prévus par le budget et les décisions modificatives.

Les crédits d'ordre budgétaire, à porter en colonne 6, concernent exclusivement les crédits ouverts pour des opérations n'affectant pas les comptes de disponibilités et entraînant seulement une modification des comptes de résultats (stocks, amortissements...).

Le montant des crédits non employés, à porter en colonne 7 est celui des crédits ouverts, engagés et non mandatés. Le montant de la colonne 7 est donc égal au montant de la colonne 5 plus la colonne 6 moins la colonne 4 (sauf liste exhaustive des crédits évaluatifs).

Le montant net des dépenses à porter en colonne 4 est égal au montant brut des ordres de dépenses (colonne 2) moins les reversements (colonne 3).

Un modèle du cadre 2 selon les deux présentations figure ci-après.

¹ Le chapitre pouvant être un code budgétaire.

CADRE 2 - DEVELOPPEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES (sans codes budgétaires)

1	DÉPENSES			MONTANTS DES CRÉDITS		
	2	3	4	5	6	7
NUMÉROS ET LIBELLÉS DES CHAPITRES ARTICLES ET PARAGRAPHES	Montant brut des ordres de dépenses	Reversements	Montant net des dépenses	Ouverts	D'ordre budgétaire	Non employés
TOTAL CHAPITRE						
TOTAL CHAPITRE						
Sous-TOTAL 1 : SECTION DE FONCTIONNEMENT						
TOTAL CHAPITRE						
Sous-TOTAL 2 : SECTION DES OPÉRATIONS EN CAPITAL						
TOTAL GÉNÉRAL : sous-total 1 + sous-total 2						

CADRE 2 - DEVELOPPEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES (avec codes budgétaires)

NUMÉROS ET LIBELLÉS DES CHAPITRES ARTICLES ET PARAGRAPHES 1	DÉPENSES BUDGÉTAIRES AVANT RÉPARTITION DES OPÉRATIONS EXÉCUTÉE SUR LES CODES BUDGÉTAIRES						DPÉENSES PAR NATURE APRÈS RÉPARTITION DES OPÉRATIONS EXÉCUTÉES	
	EXÉCUTION AVANT RÉPARTITION DES DÉPENSES EXÉCUTÉES			PRÉVISIONS : MONTANT DES CRÉDITS			SUR LES CODES BUDGÉTAIRES	
	2 Montant brut des ordres de dépenses	3 Reversements	4 Montant net des dépenses	5 Ouverts	6 D'ordre budgétaire	7 Non employés	8 Dépenses exécutées sur codes budgétaires	9 Total des dépenses
CODES SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL CODES								
NATURE SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL NATURE								
SOUS-TOTAL 1 : SECTION DE FONCTIONNEMENT								
Codes SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL CODES								
NATURE SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL NATURE								
SOUS-TOTAL 2 : SECTION DE S OPÉRATIONS EN CAPITAL								
TOTAL GÉNÉRAL : ss-total 1 + ss-total 2								

1.3. CADRE 3 : DÉVELOPPEMENT DES RECETTES BUDGÉTAIRES

Comme en matière de dépenses, la nomenclature budgétaire repose sur un classement *par nature* des recettes.

De même, *le chapitre peut être un code budgétaire*, c'est-à-dire un regroupement de recettes correspondant à une fonction ou à une activité spécifique précisément identifiée.

Le cadre 3 peut donc aussi revêtir deux présentations : une présentation par nature seule et une présentation avec code budgétaire.

Dans tous les cas, ce cadre est destiné à retracer le montant par chapitre¹, article et paragraphe des recettes budgétaires.

Il est présenté et subdivisé comme le budget.

1.3.1. Présentation par nature seule

Les recettes sont totalisées par chapitre. Un sous-total est tiré par section (fonctionnement et opérations en capital).

1.3.2. Présentation par codes budgétaires

Pour les recettes effectuées sur un code budgétaire, les recettes sont subdivisées par code nature (exemple : 075 706), totalisées par chapitre et totalisées par code (exemple : code 075).

Les recettes par nature sont totalisées par chapitre par nature.

La colonne 8 retrace la ventilation par nature des recettes exécutées sur un code budgétaire.

Le montant de la colonne 9 est égal à la colonne 4 plus la colonne 8.

1.3.3. Précisions communes aux deux présentations

Le montant des prévisions, à décrire en colonne 5, est celui de l'ensemble des prévisions inscrites dans le budget et dans les décisions modificatives.

Le montant de la colonne 4 est égal au montant de la colonne 2 moins la colonne 3.

Si le montant de la colonne 5 est supérieur au montant de la colonne 4, alors, la colonne 7 est égale à la colonne 5 moins la colonne 4.

Si le montant de la colonne 5 est inférieur au montant de la colonne 4, alors, la colonne 6 est égale à la colonne 4 moins la colonne 5.

Un modèle du cadre 3 selon les deux présentations figure ci-après.

¹ Le chapitre pouvant être un code budgétaire.

CADRE 3 - DEVELOPPEMENT DES RECETTES BUDGETAIRES (sans codes)

1	RECETTES			SITUATION		
	2	3	4	5	6	7
NUMÉROS ET LIBELLÉS DES CHAPITRES ARTICLES ET PARAGRAPHES	Montant brut des titres de recettes	Annulation de titres de recettes	Montant net des recettes	Montant des prévisions	Plus-values	Moins-values
TOTAL CHAPITRE						
TOTAL CHAPITRE						
SOUS-TOTAL 1: SECTION DE FONCTIONNEMENT						
TOTAL CHAPITRE						
SOUS-TOTAL 2 : SECTION DES OPÉRATIONS EN CAPITAL						
TOTAL GÉNÉRAL : sous-total 1 + soustotal 2						

CADRE 3 - DEVELOPPEMENT DES RECETTES BUDGETAIRES (avec codes budgétaires)

NUMÉROS ET LIBELLÉS DES CHAPITRES ARTICLES ET PARAGRAPHES 1	RECETTES BUDGÉTAIRES AVANT RÉPARTITION DES OPÉRATIONS EXÉCUTÉE SUR LES CODES BUDGÉTAIRES						RECETTES PAR NATURE APRÈS RÉPARTITION DES OPÉRATIONS EXÉCUTÉES	
	EXÉCUTION AVANT RÉPARTITION DES RECETTES EXÉCUTÉES			PRÉVISIONS			SUR LES CODES BUDGÉTAIRES	
	2 Montant brut des ordres de recettes	3 Annulations ou réductions	4 Montant net des recettes	5 Ouvertes	6 D'ordre budgétaire	7 Non employées	8 Recettes exécutées sur codes budgétaires	9 Total des recettes
CODES SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL CODES								
NATURE SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL NATURE								
SOUS-TOTAL 1 : SECTION DE FONCTIONNEMENT								
Codes SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL CODES								
NATURE SS/TOTAL/CHAPITRE								
TOTAL NATURE								
SOUS-TOTAL 2 : SECTION DE S OPÉRATIONS EN CAPITAL								
TOTAL GÉNÉRAL : ss-total 1 + ss-total 2								

1.4. CADRE 4 : EXÉCUTION DU BUDGET

Ce cadre, qui récapitule les opérations budgétaires effectives dans un tableau présenté sous une forme semblable à celle du budget, a un double objet:

- mettre en évidence le résultat de l'exercice, qui constitue la dernière rubrique de la première section,
- donner une vue d'ensemble de l'activité de l'établissement au cours de l'exercice, afin notamment de faciliter la comparaison des prévisions et des opérations effectives et de faire apparaître les conditions dans lesquelles s'est trouvé réalisé, en fait, l'équilibre des dépenses et des recettes.

L'utilisation du cadre 4 appelle les précisions suivantes.

Les comptes devant figurer au cadre 4 correspondent aux chapitres budgétaires portés au budget.

Si l'établissement comporte des services spéciaux dotés de budgets distincts dont les opérations sont décrites avec le code budgétaire 0694 et 0794, un deuxième tableau, produit en annexe du cadre 4, présente la ventilation du résultat de la première section entre l'établissement proprement dit et chacun des services spéciaux.

La ligne d'équilibre "augmentation du fonds de roulement" (déterminée par différence) doit être utilisée lorsque le total des recettes en capital (y compris, le cas échéant, l'excédent de la première section) est supérieur au total des dépenses en capital (y compris, le cas échéant, la couverture du déficit de la première section).

Inversement, la ligne d'équilibre "diminution du fonds de roulement" (déterminée par différence) doit être utilisée lorsque le total des dépenses en capital (y compris, le cas échéant, la couverture du déficit de la première section) est supérieur au total des recettes en capital (y compris, le cas échéant, l'excédent de la première section).

Il est précisé que pour comparer la variation du fonds de roulement comptable et la variation du fonds de roulement issue de l'exécution budgétaire, il convient de corriger cette dernière du montant des opérations sur dépôts et cautionnements reçus et versés, ces opérations étant réalisées hors budget.

Ainsi, on doit obtenir l'égalité suivante :

Variation du fonds de roulement budgétaire

- + Opérations annuelles créditrices du compte 165
- Opérations annuelles débitrices du compte 165
- + Opérations annuelles créditrices du compte 275
- Opérations annuelles débitrices du compte 275
- = **Variation du fonds de roulement comptable**

Par ailleurs, les dépenses "internes" à déduire du total brut des dépenses pour obtenir le total net des dépenses et les recettes "internes" à déduire du total des recettes pour obtenir le total net des recettes correspondent aux opérations suivantes :

- amortissements et provisions ;
- neutralisation des amortissements ;
- excédent ou déficit de l'exercice ;
- production d'immobilisations par l'établissement lui-même ;
- diminution de stocks ;

- pertes sur cessions de valeurs mobilières de placement ;
- utilisation de provisions ou reprises sur provisions ;
- imputation de subventions d'équipement aux comptes de résultat ;
- transferts de charges aux comptes de bilan.

Un modèle du cadre 4 figure ci-après.

Cadre 4 - Exécution du budget (tableau récapitulatif)

N° des comptes	Intitulé des comptes	Montant des dépenses	N° des comptes	Intitulé des comptes	Montant des dépenses	N° des comptes	Intitulé des comptes	Montant des recettes	N° des comptes	Intitulé des comptes	Montant des recettes
1ÈRE SECTION - FONCTIONNEMENT											
	Charges d'exploitation (autres que financières) Coût d'achat des marchandises vendues dans l'exercice (HT)			Autres charges :			Produits d'exploitation (autres que financiers)			Autres produits	
607,608, 6026 604	Achats de marchandises (et emballages) y compris frais accessoires externes (- 6097)		606	Achats non stockés de matières et fournitures (-6096)		707	Ventes de marchandises (HT) (-7097)		708	Produits des activités annexes (-7098)	
605	Achats d'études et de prestations de services (- 6094)		65	Autres charges de gestion courante (sauf charges spécifiques)		70 (sauf 707 et 708)	Production vendue Ventes (-7091, -7092, -7903) Montant net du chiffre d'affaires		75	Autres produits de gestion courante (sauf produits spécifiques)	
6037	Achats de matériel, équipement et travaux (-6095)		657	Charges spécifiques		71	Production stockée [variation]		757	Produits spécifiques	
	Variations de stocks de marchandises : En moins : virement à la 2ème section En plus : virement de la 2ème section		686	Charges financières : Dotations aux amortissements et aux provisions - Charges financières : virement à la 2ème section					786	Produits financiers : Reprises sur provisions : virement de la 2ème section	
	Consommation de l'exercice en provenance de tiers (HT)		66	Charges financières dont 667 : charges nettes sur valeurs mobilières de placement virement à la 2ème section		72	Production immobilisée : virement de la 2ème section		796	Transfert de charges financières	
	ACHATS D'APPROVISIONNEMENTS (y compris frais accessoires externes)			Charges exceptionnelles : SUR OPÉRATIONS DE GESTION		74	Subventions d'exploitation		76	Produits financiers (dont 767, produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement. Virement de la 2ème section)	
601 608	Achats stockés de matières premières (-6091)		671	Charges exceptionnelles sur opérations de gestion			Reprises sur charges d'exploitation :		771	Produits exceptionnels : SUR OPÉRATIONS DE GESTION	
602 608	(-6026) Achats d'autres approvisionnements [matières et fournitures consommables] (-6092)		678	Autres charges exceptionnelles		781	Reprises sur amortissements et provisions. Virement de la 2ème section (charges d'exploitation)		778	Produits exceptionnels	
6031 6032	Variations des stocks		675	SUR OPÉRATIONS EN CAPITAL					775	SUR OPÉRATIONS EN CAPITAL	
	AUTRES CHARGES EXTERNES		678	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés		791	Transfert de charges d'exploitation (virement de la 2ème section)		776	Produits issus de la neutralisation des amortissements (virement de la deuxième section)	
611	Sous-traitance générale (-619, -629)		687	Autres charges exceptionnelles sur opérations en capital					777	Subventions d'investissement virées au résultat de l'exercice : virements de la 2ème section	
61 (sauf 611) 62	Achats de services extérieurs (-619, -629)		0694	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS (charges calculées) virement à la 2ème section					787	REPRISES SUR PROVISIONS	
63 (sauf 631, 632 et 633)	Impôts, taxes et versements assimilés (sauf impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations)		695	Dotations aux amortissements et aux provisions (charges exceptionnelles)					0794	Virement de la 2ème section	
641	Charges de personnel (1)		697	Services spéciaux						Reprises sur provisions (produits exceptionnels)	
643	Rémunérations du personnel permanent et du personnel sur emplois bloqués			Impôt sur les bénéfices						Services spéciaux	
644	Rémunérations du personnel recruté sur conventions			Imposition forfaitaire annuelle							
645	Charges de sécurité sociale et de prévoyance										
646	Rémunérations diverses										
647	Autres charges sociales										
648	Autres charges de personnel										
631,633, 632	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations										
681	Dotations aux amortissements et aux provisions (charges calculées) Virement à la 2ème section										
				Total des dépenses						Total des recettes	
				Mode de réalisation de l'équilibre :						Mode de réalisation de l'équilibre	
				Excédent de l'exercice (virement à la deuxième section)						Déficit de l'exercice (virement de la deuxième section)	
				Totaux égaux en recettes et en dépenses							

(1) Non compris le personnel mis à disposition dont le coût total s'élève à :

Annexe A au cadre 4 : ventilation du résultat de la première section (exemple chiffré)

		Excédent	Déficit
Fonctionnement proprement dit			12.045
Services spéciaux :			
A			1.825
B		3.050	
C		4.275	
	Totaux	7.325	13.870
Résultat d'ensemble	Excédent		
	Déficit	6.545	

ANNEXE AU CADRE 4 (à remplir par l'agent comptable)

N° des comptes	Intitulé des comptes et code budgétaire	Montant dépenses	N° des comptes	Intitulé des comptes et code budgétaire	Montant dépenses	N° des comptes	Intitulé des comptes et code budgétaire	Montant recettes	N° des comptes	Intitulé des comptes et code budgétaire	Montant recettes
2ÈME SECTION - OPÉRATIONS EN CAPITAL											
20, 237	(0695-2) Acquisitions d'immobilisations : Incorporelles		29	Provisions pour dépréciation des immobilisations			(0795-2) Aliénations d'immobilisations (valeur nette comptable) :		39	Dépréciation des stocks et en cours	
21, 231, 232 238	Corporelles, dont 231 et 232 (production d'immobilisations par l'établissement : virement à la 1ère section)		39	Provisions pour dépréciation des stocks et en cours		20	Incorporelles		49	Dépréciation des comptes de tiers	
26, 271, 272, 276	Financières		49	Provisions pour dépréciation des comptes de tiers		21	Corporelles		59	Dépréciation des comptes financiers	
			59	Provisions pour dépréciation des comptes financiers							
				(0695-9) Autres dépenses en capital :							
			102	Neutralisation des amorts. (virt. à la 1ère section)						(0795-9) Autres recettes en capital	
			481	Charges à répartir sur plusieurs exercices (virt à la 1ère section)							
139	(0695-4) Quote-part des subventions d'investissement inscrite au compte de résultat (virement à la 1ère section)			Total des dépenses de la 2ème section :		131	(0795-4) Subventions d'investissement reçues			Total des recettes de la 2ème section :	
				Mode de réalisation de l'équilibre :		138				Mode de réalisation de l'équilibre :	
274	(0695-5) Prêts			Déficit de l'exercice (virement à la 1ère section)		274	(0795-5) Remboursement de prêts			Excédent de l'exercice (virement de la 1ère section)	
16	(0695-6) Remboursement des emprunts et dettes assimilées (sauf compte 165)			Augmentation du fonds de roulement		16	(0795-6) Emprunts et dettes assimilées (sauf 165)			Diminution du fonds de roulement	
						50	(0795-7) Aliénations de valeurs mobilières de placement (virement de la 1ère section : pertes sur réalisation des valeurs mobilières de placement)				
50	(0695-7) Acquisitions de valeurs mobilières de placement			Totaux égaux en recettes et en dépenses			(0795-8) Amortissements et provisions (virements de la 1ère section)				
						28	Amortissements des - immobilisations				
						481	- charges à répartir sur plusieurs exercices				
				Total général			Provisions pour :			Total général	
				Total brut des dépenses		157,	Risques et charges			Total brut des recettes	
				A déduire : dépenses internes (virements entre sections)		157, 158				A déduire : recettes internes (virements entre sections)	
151, 157, 158	Provisions pour risques et charges			TOTAL NET DES DÉPENSES (égal au total net des recettes)		29	Dépréciation des immobilisations			TOTAL NET DES RECETTES (égal au total net des dépenses)	

1.5. CADRE 5 : TABLEAU DE CONCORDANCE ENTRE LA BALANCE DÉFINITIVE DU GRAND-LIVRE ET LE DÉVELOPPEMENT DES DÉPENSES ET RECETTES DE LA SECTION DES OPÉRATIONS EN CAPITAL

Ce tableau est destiné à établir la concordance entre la balance définitive des comptes et le développement des opérations de la section en capital. Y figurent l'intégralité des comptes des classes 1, 2 et 3. Pour les classes 4 et 5, ne sont repris que les comptes 481 (charges à étaler sur plusieurs exercices) et 50 (valeurs mobilières de placement).

Un modèle de cadre 5 figure ci-après.

**CADRE 5 - TABLEAU DE CONCORDANCE ENTRE LA BALANCE DEFINITIVE DES COMPTES DU GRAND-LIVRE
ET LE DEVELOPPEMENT DES RECETTES ET DES DEPENSES DE LA SECTION DES OPERATIONS EN CAPITAL**

Opérations budgétaires de dépenses		Numéro et intitulé du compte		Opérations budgétaires de recettes		Opérations non budgétaires		Total		Opérations de l'exercice à la balance	
1	2	Numéro de compte	Intitulé du compte	3	4	5	6	des débits	des crédits	Débits	Crédits
Montant des ordres de dépenses	Reversements			Annulation et réduction de titres de recettes	Montant des titres de recettes	Débit	Crédit	1+3+5	2+4+6		

1.6. CADRE 6 : BALANCE DES COMPTES DE VALEURS INACTIVES

Voir modèle ci-après.

CADRE 6 - BALANCE DES COMPTES DE VALEURS INACTIVES

NUMÉROS ET LIBELLÉS DES COMPTES	DÉBITS			CRÉDITS			SOLDES	
	Balance d'entrée	Opérations de l'exercice	Total	Balance d'entrée	Opérations de l'exercice	Total	débiteurs	créditeurs
TOTAL CLASSE 8								

1.7. CADRE 7 : LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

Les règles de présentation et d'élaboration des documents de synthèse figurent au chapitre 8 du titre 8 de la présente instruction.

1.8. DERNIÈRE PAGE DU COMPTE FINANCIER

La dernière page du compte financier comporte les certifications et les signatures de l'agent comptable et de l'ordonnateur, ainsi que la mention de son adoption par le conseil d'administration et la signature de son président, selon la forme décrite en annexe 2.

2. LE COMPTE FINANCIER SUR PIÈCES

Le compte financier sur chiffres est toujours accompagné de documents généraux et de pièces justificatives qui constituent le compte financier sur pièces.

2.1. LES DOCUMENTS GÉNÉRAUX

2.1.1. Les pièces obligatoires

Doivent être produites les pièces ci-après :

- une copie certifiée par l'ordonnateur, du budget primitif et des décisions modificatives.
Si la dernière décision modificative ne donne pas la situation définitive du total des crédits ouverts pour chaque compte, il convient de produire en outre, un tableau récapitulatif reprenant dans des colonnes distinctes les montants figurant au budget et dans chaque décision modificative, et faisant ressortir l'ensemble des prévisions par compte budgétaire.
- lorsque le budget et les décisions modificatives font l'objet d'une approbation expresse¹, une copie certifiée conforme par l'autorité ayant pris l'acte initial, des arrêtés d'approbation ;
- une copie de la délibération du conseil d'administration sur le compte financier s'il a été adopté avec des réserves. Dans le cas contraire, le visa du président du conseil d'administration sur le compte financier suffit.
- une copie de la procuration donnée par l'agent comptable responsable du compte financier pour signer le compte en son nom, s'il y a lieu . Un exemplaire supplémentaire sera obligatoirement adressé au service chargé de la mise en état d'examen du compte financier ;
- le procès-verbal de caisse et de portefeuille ;
- l'ensemble des documents justifiant les soldes des comptes de bilan, notamment l'état de l'actif², prévus au chapitre 7 du titre 8 du présent tome (les pièces justificatives sont rangées dans l'ordre de la nomenclature des comptes.) ;

¹ Le décret n° 99-575 du 8 juillet 1999 prévoit désormais, sauf dispositions réglementaires postérieures contraires, que les décisions financières des conseil d'administration des EPA (budgets, décisions modificatives, compte financier), sont exécutoires à l'expiration d'un délai d'un mois au plus à compter de la réception, par la ou les tutelles, des documents correspondants;

² Les soldes de la classe 2 sont justifiés par la production de l'état de l'actif, qui devrait être établi et mis à jour annuellement.

Dans le cas où cette obligation alourdirait considérablement les travaux de confection du compte financier, les établissements publics pourront à l'instar du secteur public local, ne produire l'état de l'actif que tous les cinq ans (années se terminant par 0 ou 5). Dans la période intermédiaire, ils fourniront les autres justifications des soldes des comptes de la classe 2.

- l'arrêté d'approbation du compte financier par l'autorité de tutelle, lorsqu'il fait l'objet d'une approbation expresse ;
- toutes autres pièces qui pourraient être prévues par instruction du ministre chargé du budget ou demandées par la Cour des comptes.

2.1.2. Les pièces à produire avec le premier compte financier d'un nouvel agent comptable

Tout agent comptable nouvellement nommé doit joindre, à l'appui du compte financier :

- une copie de l'acte qui l'a nommé ;
- une copie de l'acte de prestation de serment ou la justification d'une prestation antérieure de serment ;
- une copie du certificat constatant la réalisation du cautionnement ou l'affectation à la nouvelle gestion d'un cautionnement antérieur régulièrement constitué ;
- une copie du procès-verbal d'installation et des pièces qui l'accompagnent (état sommaire des restes à recouvrer et des restes à payer, balance générale des opérations, inventaire du poste comptable)¹ ;
- les réserves qu'il formule éventuellement sur la gestion de son prédécesseur.

2.1.3. Les pièces à produire en cas de changement d'agent comptable en cours de gestion

Dans le cas où un agent comptable cesse ses fonctions en cours de gestion, le compte financier doit être appuyé, en plus des pièces prévues au 2.1.2. au titre du nouvel agent comptable, de :

- une copie du procès-verbal de la remise de service, certifiée par le trésorier-payeur général présent lors de la remise, accompagnée de la balance générale des comptes du grand-livre ;
- l'original de la procuration du comptable précédent au comptable arrivant et autorisant celui-ci à signer le compte financier, ainsi qu'à répondre aux éventuelles injonctions du juge des comptes ;
- un certificat établi par l'ordonnateur constatant que l'établissement n'a aucune réclamation à formuler contre l'agent comptable (voir modèle en annexe 3).

2.2. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Il convient de se reporter au chapitre 7 du titre 8 du présent tome, pour avoir le détail des pièces justificatives à produire. Il est rappelé que les documents justifiant les soldes des comptes sont à produire au titre des documents généraux, alors que ceux justifiant les débits et les crédits sont répertoriés en tant que pièces justificatives.

2.2.1. Comptes de charges

Tous les mandats doivent être produits à l'appui du compte financier de l'exercice considéré, qu'ils soient ou non réglés. Ils sont appuyés des pièces justificatives établissant les droits des créanciers.

Les crédits éventuellement constatés aux comptes de charges à la suite de l'émission d'ordres de reversement sont justifiés dans les conditions indiquées ci-après pour les comptes de recettes budgétaires.

Le premier exemplaire des certificats de réimputation est annexé à la fiche récapitulative du compte erroné où il est inscrit en réduction, le second exemplaire est annexé au mandat portant l'ancien numéro de compte réimputé au nouveau compte.

¹ Les dispositions relatives au procès-verbal d'installation figurent au tome 1 - titre 2 - chapitre 3 - § 1.5.3.

2.2.2. Comptes de produits

En vue d'assurer les poursuites éventuelles, les ordres de recettes non soldés doivent être conservés par l'agent comptable. Il importe cependant que le juge des comptes soit renseigné sur l'ensemble des produits constatés. A cet effet, les titres non soldés sont remplacés par une copie.

Le premier exemplaire des certificats de réimputation est annexé à la fiche récapitulative du compte erroné où il est inscrit en réduction, le second exemplaire est annexé au titre de recette portant l'ancien numéro de compte réimputé au nouveau compte.

2.2.3. Dispositions communes aux comptes de charges et aux comptes de produits

Les titres de recettes, les ordres d'annulations et de réductions, les mandats et les ordres de reversement sont récapitulés dans l'ordre chronologique des émissions sur une fiche établie au titre de chaque compte d'imputation (subdivision la plus poussée).

Cette fiche récapitulative peut également être présentée par chapitre, avec une ventilation des pièces par subdivision d'imputation.

Quelles que soient les modalités de présentation, la fiche récapitulative doit faire obligatoirement apparaître les indications suivantes :

- numéro du titre, mandat ou ordre ;
- montant du titre, mandat ou ordre ;
- référence aux pièces produites à l'appui d'un autre compte.

Les ordres d'annulations et de réductions et les ordres de reversement sont inscrits de manière distincte sur les fiches récapitulatives (par exemple, dans des colonnes appropriées) et sont totalisés.

3. PRÉSENTATION MATÉRIELLE DU COMPTE FINANCIER

3.1. LA CONFECTION DES LIASSES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les modalités matérielles de présentation des pièces justificatives au juge des comptes sont prévues par les instructions n° 74-70-T2 du 13 mai 1974 et n° 84-162 B du 27 novembre 1984. Elles sont brièvement rappelées ci-dessous.

Les pièces justificatives transmises à l'appui du compte financier sont regroupées en liasses, confectionnées le plus solidement possible pour éviter la détérioration des documents. Leur poids moyen ne doit pas excéder 3 kilogrammes et leur dimension ne doit pas dépasser : 30 centimètres de longueur, 22 centimètres de largeur et 10 centimètres d'épaisseur.

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

Aucune liasse ne pourra être transmise par « boîte archive ».

Chaque liasse doit être muni d'une étiquette comportant obligatoirement les mentions suivantes écrites de préférence à l'encre indélébile :

- nom de l'établissement ;
- exercice ;
- numéro d'ordre de la liasse.

Les liasses sont récapitulées sur un inventaire qui comporte les indications ci-après :

- énumération des liasses avec indication de tous les numéros de comptes dont elles renferment les justifications ;
- désignation détaillée des documents généraux affectés d'un numéro d'ordre.

Cet inventaire est établi en deux exemplaires : l'un est joint au compte financier, l'autre aux documents généraux.

Enfin, les liasses doivent être expédiées dans des sacs ou autres emballages dont le poids ne doit pas excéder 20 kilogrammes.

CHAPITRE 3 :

ADOPTION DU COMPTE FINANCIER

1. PROCÉDURE D'ADOPTION INTERNE

1.1. VISA DE L'ORDONNATEUR

En application de l'article 184 du décret du 29 décembre 1962, le compte financier préparé et signé par l'agent comptable doit être « visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures. »

Le visa délivré par l'ordonnateur a donc pour objet de vérifier la conformité entre le compte financier et la comptabilité administrative tenue par les services ordonnateurs pour retracer les mandatements de dépenses et l'émission des titres de recettes.

1.2. PASSAGE DEVANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.2.1. Présentation par l'ordonnateur avant le 30 juin N+1

En vertu de l'article 185 du décret du 29 décembre 1962, il appartient à l'ordonnateur de soumettre le compte financier au conseil d'administration avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, c'est-à-dire *avant le 30 juin* de l'année qui suit celle à laquelle se rapporte le compte financier.

1.2.2. Délibération du conseil d'administration

L'article 185 précité prévoit que « le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable. »

Les discussions du conseil d'administration portent notamment sur :

- le montant global du compte financier,
- l'affectation des résultats.

La délibération du conseil d'administration donne lieu à un vote qui vaut arrêté global du compte financier et éventuellement à des observations qui sont communiquées aux tutelles à l'appui du compte financier.

Le compte financier est arrêté à un montant définitif qui correspond au montant total des opérations réalisées dans l'année, c'est-à-dire le total net des dépenses tant en fonctionnement qu'en investissement (égal au total net des recettes), après réalisation de l'équilibre par augmentation ou diminution du fonds de roulement.

Il est signé par le président du conseil d'administration.

2. APPROBATION DU COMPTE FINANCIER

L'article 186 du décret du 29 décembre 1962 prévoit que « le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est soumis à approbation dans les conditions fixées par le règlement¹ de l'établissement. »

Désormais, selon les termes de l'article 1er du décret n° 99-575 du 8 juillet 1999, relatif aux modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'État, sauf dispositions réglementaires spécifiques à un établissement, postérieures audit décret prévoyant que ses décisions financières font l'objet d'une approbation expresse, les délibérations des conseils d'administration des EPA portant notamment sur le compte financier, sont exécutoires, à défaut d'approbation expresse déjà notifiée, à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la date de réception par la ou les autorités de tutelle compétentes. Ce délai peut être inférieur à un mois si les textes applicables à l'établissement le prévoient.

Quand le conseil d'administration a adopté le compte financier dans des délais compatibles avec le délai d'approbation tacite (un mois au plus à compter de la réception, par les tutelles, du compte financier voté) et le délai de transmission pour la mise en état d'examen (31 août N+1 au plus tard), l'ordonnateur certifie sur le compte financier la date d'envoi et l'absence d'opposition notifiée par les tutelles dans le délai précité.

Quand l'adoption du compte financier par le conseil d'administration n'est pas intervenue dans ces délais, l'ordonnateur indique sur le compte financier la date de transmission du document aux tutelles.

Si le compte financier a fait l'objet d'une approbation expresse, l'arrêté d'approbation est joint au compte financier (§ 2.1.1 du chapitre 1 du présent titre).

En tout état de cause, un exemplaire du compte financier doit être transmis au contrôleur financier en vue de son envoi à la direction du budget au ministère chargé du budget.

3. PRÉSENTATION DU COMPTE FINANCIER AU JUGE DES COMPTES

Le compte financier doit être présenté au juge des comptes "en état d'examen", ainsi que le précise l'article 187 du décret du 29 décembre 1962. L'agent comptable doit donc présenter son compte financier conformément aux dispositions des chapitres 1 et 2 du présent titre.

La correcte application de ces dispositions est vérifiée lors de la "mise en état d'examen" du compte, qui intervient avant sa transmission au juge des comptes.

3.1. AUTORITÉ CHARGÉE DE LA MISE EN ÉTAT D'EXAMEN

La mise en état d'examen est effectuée :

- soit par le ministre chargé du budget (direction générale de la comptabilité publique, Bureau 5A)
- soit par le Trésorier-payeur général du lieu où se trouve le siège de l'établissement public.

Par note de service annuelle diffusée aux agents comptables, la direction générale de la comptabilité publique précise pour chaque établissement, le service chargé de la mise en état d'examen de son compte financier et les conditions d'envoi du compte.

¹ Par règlement, il faut entendre le texte ayant valeur réglementaire, c'est-à-dire le décret, organisant l'établissement.

3.2. ENVOI DU COMPTE FINANCIER POUR MISE EN ÉTAT D'EXAMEN

L'original du compte financier, appuyé des pièces justificatives, lorsque celles-ci ne sont pas adressées directement au juge des comptes, est adressé par l'agent comptable au service chargé de la mise en état d'examen, dès son approbation, expresse ou tacite, et en tout état de cause, *avant l'expiration du huitième mois suivant la clôture de l'exercice*, ainsi que l'impose le décret du 29 décembre 1962 à l'article 187.

Si, au 31 août, les conditions d'approbation du compte financier n'ont pas été remplies, il est néanmoins envoyé au service chargé de la mise en état d'examen, afin de ne pas retarder les opérations de mise en état d'examen ainsi que la transmission au juge des comptes. Toutefois, cet envoi pour mise en état d'examen ne peut intervenir qu'après que le compte financier ait été arrêté par le conseil d'administration.

Enfin, il est recommandé d'envoyer au service chargé de la mise en état d'examen :

- un exemplaire de la nomenclature particulière de l'établissement
- les modifications apportées à cette nomenclature sur autorisation de la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5B) ;
- un exemplaire supplémentaire de la balance définitive, lorsque c'est le bureau 5A de la direction générale de la comptabilité publique qui est chargé de la mise en état d'examen.

3.3. OPÉRATIONS DE MISE EN ÉTAT D'EXAMEN

La mise en état d'examen est une activité administrative qui précède l'intervention du juge des comptes et qui vise principalement à vérifier que le compte est établi en forme régulière, c'est-à-dire, conformément à la réglementation en vigueur (textes portant création et fonctionnement de l'établissement, instructions, nomenclature, cohérence des comptes, etc...) et qu'il est appuyé des pièces justificatives requises.

Cette vérification porte également sur la forme et les délais selon lesquels le compte est produit par l'agent comptable (signature de l'agent comptable et de l'ordonnateur, arrêté des comptes par le conseil d'administration, approbation et date de production du compte).

A la différence de l'apurement administratif, la mise en état d'examen ne comporte aucun élément de jugement du compte. Elle peut cependant révéler des omissions ou des insuffisances pouvant susciter une demande d'explications ou d'informations auprès de l'agent comptable concerné.

3.4. TRANSMISSION AU JUGE DES COMPTES

Dès que les opérations de mise en état d'examen sont terminées, le compte financier est adressé au juge des comptes par le service qui a procédé à ces opérations. Il n'existe pas de date limite d'envoi du compte financier, mais bien entendu, la transmission doit intervenir dans les meilleurs délais possible.

Il est précisé que la mise en état d'examen ne peut être considérée comme terminée que si tous les documents et pièces justificatives prévus par la réglementation ont été produits, et notamment l'arrêté d'approbation du compte financier, ou en cas d'approbation tacite, le document attestant que les conditions d'approbation ont été remplies.

4. DÉFAUT DE PRODUCTION DU COMPTE FINANCIER

4.1. AMENDES POUR RETARD

Il est rappelé que le compte financier de l'année N doit être présenté au conseil d'administration avant le 30 juin N+1 et transmis au service chargé de la mise en état d'examen avant le 31 août N+1.

En vertu des articles L.131-6 et L.231-10 du code des juridictions financières, le juge des comptes a la possibilité de condamner un agent comptable à amende s'il produit en retard son compte financier. L'amende est calculée sur le nombre de mois de retard, à compter du mois de septembre jusqu'au jour où le compte financier est remis au service chargé de la mise en état d'examen.

L'article L.131-13 du même code prévoit que les arrêts de la Cour prononçant une condamnation définitive à l'amende ou statuant en appel sur un jugement d'une Chambre régionale des comptes prononçant une telle condamnation sont délibérés après l'audition, à sa demande, de l'agent comptable concerné. La même possibilité d'audition existe pour l'agent comptable dont les comptes sont jugés par une Chambre régionale des comptes, en application de l'article L.231-12.

4.2. AGENT CHARGÉ DE LA REDDITION DES COMPTES

4.2.1. Situation conduisant à la désignation d'un commis d'office

L'article 188 du décret du 29 décembre 1962 prévoit que « faute de présentation dans le délai prescrit, le ministre des Finances peut désigner d'office un agent chargé de la reddition des comptes. »

Réglementairement, la désignation d'un agent chargé de la reddition des comptes appelé commis d'office peut intervenir immédiatement si, au 31 août N+1, le compte financier n'est pas établi. Dans la pratique, il convient d'apprécier l'état d'avancement des travaux de confection du compte financier et l'étendue réelle des difficultés rencontrées par l'agent comptable.

Il est cependant conseillé de ne pas laisser s'écouler plusieurs exercices sans production du compte financier, car les travaux de reconstitution des comptes sont d'autant plus délicats que les opérations sont anciennes.

Le recours à un commis d'office n'est pas réservé à la situation de défaillance de l'agent comptable de l'établissement : la nomination d'un commis d'office peut également intervenir pour établir un compte financier demandé par le juge des comptes à un comptable de fait et non produit par celui-ci.

4.2.2. Procédure de nomination du commis d'office

Si le texte institutif de l'établissement ne prévoit pas de procédure particulière de nomination du commis d'office, celui-ci est désigné par le ministre chargé du budget (direction générale de la comptabilité publique, bureau 2A), conformément à l'article 188 précité.

4.2.3. Modalités de fixation de la rémunération du commis d'office

Il n'existe pas de texte donnant la base de calcul de la rémunération versée au commis d'office, celle-ci a longtemps été fixée de gré à gré entre l'agent comptable et le commis d'office.

Devant les difficultés que présente cette méthode, il est désormais demandé à l'ordonnateur de l'établissement public de fixer le montant de cette rétribution.

Le principe le plus objectif est celui d'une rémunération calculée sur le tarif des heures supplémentaires applicable dans l'établissement. Cette méthode a d'ailleurs été plusieurs fois citée par le Procureur général près la Cour des comptes.

Une autre base de calcul consiste à rétribuer le commis d'office sur la base de l'indemnité allouée aux agents comptables à temps partiel ou exerçant les fonctions d'agent comptable en adjonction de service. Le barème de cette indemnité est déterminé par des arrêtés interministériels pris en application du décret n° 88-132 du 4 février 1988 ¹.

Lorsque cette deuxième méthode de rémunération est choisie, il convient que l'ordonnateur fixe un délai maximum au terme duquel le commis d'office doit produire le (ou les) compte(s) financier(s).

4.2.4. Paiement de la rémunération

La rémunération du commis d'office est à la charge de l'agent comptable défaillant.

Si l'agent comptable refuse de payer cette somme, il incombe à l'établissement public de payer sur son budget la rémunération due au commis d'office et de se retourner ensuite vers l'agent comptable. La procédure mise en oeuvre à l'encontre de l'agent comptable est celle de la mise en débet par la voie administrative.

En effet, la responsabilité pécuniaire de l'agent comptable est engagée sur la base de l'article 60 - IV de la loi n° 63-156 du 23 février 1960 puisque « par la faute du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ».

Pour le déroulement de la procédure, il convient de se reporter au tome 1 de la présente instruction, titre 2 - chapitre 3 - § 3.1.2. Mise en jeu de la responsabilité de l'agent comptable par les ministres. L'ordonnateur demande au ministre de tutelle ou au ministre chargé du budget, l'émission d'un ordre de versement à l'encontre de l'agent comptable défaillant. En cas de contentieux persistant, un arrêté de débet peut être pris en remplacement de l'ordre de versement.

¹ décret relatif à l'indemnité pour rémunération de service allouée aux agents comptables d'EPN, de comptes spéciaux du Trésor, de budgets annexes, d'établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et d'écoles de formation maritime et aquacole.

CHAPITRE 4 :

JUGEMENT DU COMPTE FINANCIER

1. DÉTERMINATION DU JUGE DES COMPTES COMPÉTENT

Les comptes financiers des établissements publics nationaux dotés d'un agent comptable sont jugés par la Cour des comptes.

Toutefois, le jugement des comptes de certains établissements publics nationaux peut être confié aux chambres régionales des comptes en application de l'article L.131-1 du code des juridictions financières et de l'article 30 du décret n° 85-199 du 11 février 1985 modifié.

Le jugement des comptes par les chambres régionales des comptes intervient dans les conditions fixées par le décret n° 95-945 du 23 août 1995 relatif aux chambres régionales des comptes.

1.1. COMPÉTENCE DES CHAMBRES RÉGIONALES DES COMPTES

Les délégations de compétence aux Chambres régionales des comptes sont prévues par des arrêtés du Premier Président de la Cour des comptes.

Le transfert de compétence s'effectue sur un double critère :

- la nature de l'établissement public (ex : les universités)
- le montant des recettes ordinaires de l'établissement public.

L'arrêté du Premier Président précise donc les établissements publics nationaux sujets de la délégation et le seuil applicable à chaque catégorie d'établissements concernée.

Le seuil s'apprécie sur le montant des recettes ordinaires figurant au compte financier, c'est-à-dire sur le total des recettes indiqué à la fin de la première section du compte financier, intitulé "exécution du budget - tableau récapitulatif".

La révision des seuils intervient tous les cinq ans, par nouvel arrêté du Premier Président.

La Chambre régionale des comptes demeure compétente pour juger les comptes de l'établissement concerné jusqu'au terme de la période quinquennale, y compris si le montant des recettes ordinaires vient à dépasser le seuil durant cette période. Ce n'est qu'à l'issue de ces cinq ans que le transfert de compétence au bénéfice de la Cour peut être réalisé.

Exemple :

Par arrêté du 30 juin 1995, les Chambres régionales des comptes sont compétentes à compter de l'exercice 1994 et jusqu'à l'exercice 1998 pour juger en premier ressort les comptes des CROUS dont les recettes ordinaires de l'exercice 1992 sont inférieures à 195 millions.

Lorsqu'un établissement public national se trouve dans le ressort d'une Chambre régionale des comptes, celle-ci exerce à son égard les mêmes compétences que la Cour des comptes envers les établissements publics nationaux dont elle juge les comptes.

Dans ce cas, il convient, dans les développements qui suivent, de substituer l'action de la Chambre régionale territorialement compétente à celle de la Cour des comptes, sous réserve des compétences exclusives de la Cour en matière de droit d'évocation et de jugement en appel.

1.2. INFORMATION DES AGENTS COMPTABLES

Les arrêtés du Premier Président de la Cour des comptes portant transfert de compétence aux Chambres régionales, sont généralement publiés au Journal officiel de la République française. Ils font l'objet d'une diffusion aux agents comptables concernés par note de service de la direction générale de la comptabilité publique.

1.3. DROIT D'ÉVOCATION DE LA COUR DES COMPTES

La Cour des comptes peut, par arrêté du Premier Président, restaurer sa compétence sur les comptes d'un établissement public national relevant d'une Chambre régionale des comptes, lorsque la Chambre n'a pas statué définitivement sur ces comptes.

La Cour peut aussi demander communication des jugements, des comptes et autres pièces sur lesquelles ces jugements sont fondés, pour les gestions antérieures à la gestion évoquée.

2. PROCÉDURE DE JUGEMENT DES COMPTES FINANCIERS

Bien que les comptes financiers soient obligatoirement transmis annuellement au juge des comptes, dans la pratique le jugement n'intervient généralement pas chaque année : il porte sur plusieurs exercices afin de préserver une vue d'ensemble de la gestion.

2.1. EXAMEN DES COMPTES FINANCIERS

Le juge des comptes examine les comptes financiers qui lui ont été produits et procède à la vérification des pièces générales et justificatives qui l'accompagnent, afin de préparer le jugement des comptes et d'assurer le contrôle de la gestion.

Il est habilité à se faire communiquer tous les documents, de quelque nature que ce soit, relatifs à la gestion de l'établissement public dont il examine les comptes. Il procède à toutes les investigations qu'il estime utiles, sur pièces et sur place.

La Cour peut également être amenée à communiquer avec les ministres de tutelle de l'établissement ainsi que le ministre chargé du Budget, sous forme de référés du Premier Président ou de notes émanant du Procureur général.

A l'issue de ces investigations, intervient le jugement des comptes.

2.2. JUGEMENT DES COMPTES

Lorsqu'elle exerce ses compétences juridictionnelles, la Cour rend des "arrêtés" par lesquels elle statue à titre provisoire ou définitif. Dans les mêmes conditions, les Chambres régionales prononcent des "jugements".

La procédure est contradictoire et écrite.

2.2.1. Arrêt provisoire

Il peut être demandé à l'agent comptable par arrêt provisoire, de produire toutes explications ou justifications à sa décharge, dans un délai fixé par la Cour et qui ne peut être inférieur à un mois. L'agent comptable peut demander une prolongation de ce délai.

Le retard dans la réponse aux injonctions formulées par la Cour est passible d'une amende, prononcée par la Cour des comptes, en vertu de l'article L.131-6 du code des juridictions financières.

2.2.2. Arrêt définitif

Lorsque que l'agent comptable a satisfait à l'ensemble de ses obligations et qu'aucune disposition n'a été retenue à sa charge, la Cour, statuant par arrêt définitif, lui donne décharge de sa gestion au titre des exercices considérés.

Si l'agent comptable est sorti de fonctions, elle le déclare quitte.

Lorsque l'agent comptable n'a pas satisfait aux dispositions d'un arrêt provisoire lui enjoignant de rétablir la situation, ou ne justifie pas de l'obtention d'une décharge de responsabilité, la Cour le constitue en débet par arrêt définitif, selon les termes de l'article 27 du décret du 11 février 1985.

Il est à noter toutefois qu'en règle générale, à ce stade de la procédure, l'agent comptable ne peut produire de décharge de responsabilité puisque la pratique administrative conduit à n'étudier les demandes de décharge que sur des arrêts de débet définitifs et non provisoires. (sur la mise en jeu de la responsabilité, cf tome 1 - titre 2 - chapitre 3 - Agent comptable - § 3)

En application de l'article L.131-13 du code des juridictions financières, les arrêts prononçant une condamnation définitive à l'amende ou statuant en appel sur un jugement d'une Chambre régionale des comptes prononçant une telle condamnation sont délibérés après l'audition, à sa demande, de l'agent comptable concerné.

2.3. NOTIFICATION DES ARRÊTS DE LA COUR DES COMPTES

Les arrêts rendus par la Cour sont notifiés directement aux agents comptables intéressés par le Secrétaire général de la Cour. Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec avis de réception.

En cas d'incapacité, d'absence ou de décès de l'agent comptable, la notification est faite dans les mêmes conditions à ses représentants légaux ou à ses héritiers.

L'agent comptable qui cesse définitivement ses fonctions est tenu, tant qu'il n'a pas obtenu sa libération définitive sur sa gestion, de faire connaître son domicile dans le procès-verbal de remise de service et d'aviser le Secrétaire général de la Cour, de tout changement ultérieur de son domicile.

Les mêmes obligations incombent aux représentants légaux et héritiers de l'agent comptable.

Les arrêts rendus par la Cour sont également notifiés par le Procureur général près la Cour des comptes, au ministre chargé du budget, ainsi qu'aux ministres de tutelle des établissements publics concernés.

3. RECOURS CONTRE UN ARRÊT OU UN JUGEMENT DÉFINITIF

3.1. PROCÉDURE D'APPEL D'UN JUGEMENT DÉFINITIF D'UNE CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES

La Cour des comptes statue en appel des jugements rendus par les Chambres régionales des comptes, soit des jugements définitifs, soit des dispositions définitives au sein d'un jugement provisoire. La procédure d'appel est fixée par les articles 64 à 75 du décret n° 95-945 du 23 août 1995 relatif aux chambres régionales des comptes.

La possibilité de faire appel est ouverte aux agents comptables ou à leurs ayants droit, aux directeurs des établissements publics nationaux intéressés, au ministère public près la Chambre régionale des comptes ainsi qu'au Procureur général près la Cour des Comptes.

L'appel doit être formé dans le délai de deux mois à compter de la notification du jugement. Il n'a pas d'effet suspensif, sauf s'il en est ordonné autrement par la Cour des comptes.

Le dossier de requête en appel, signé de l'intéressé, doit être déposé ou adressé par lettre recommandée, au greffe de la Chambre régionale des comptes. Il doit obligatoirement contenir, à peine de nullité, l'exposé des faits et des moyens ainsi que les conclusions de celui qui fait appel et être accompagné des documents sur lesquels s'appuie la requête et d'une copie du jugement attaqué.

Si la Cour considère que l'appel est recevable, elle peut statuer immédiatement au fond, ou ordonner les mesures d'instruction nécessaires par un arrêt provisoire qui est notifié à l'agent comptable et aux parties intéressées.

La Cour peut ordonner la production des comptes sur lesquels s'est prononcé le jugement attaqué ainsi que toutes les pièces qu'elle estime nécessaires pour lui permettre de statuer.

La Cour peut ordonner, d'office ou sur la requête de celui qui a fait appel, le sursis à exécution du jugement attaqué.

Si la Cour juge l'appel irrecevable, l'arrêt de la Cour prononçant l'irrecevabilité est définitif.

3.2. RÉVISION D'UN ARRÊT OU D'UN JUGEMENT DÉFINITIF

Le dispositif décrit ci-dessous pour la révision d'un arrêt de la Cour des comptes s'applique mutatis mutandis pour la révision d'un jugement définitif d'une Chambre régionale des comptes.

Deux procédures peuvent conduire à la révision d'un arrêt définitif :

☞ L'agent comptable peut demander à la Cour des comptes la révision d'un arrêt définitif, en produisant les justifications recouvrées depuis que la Cour a rendu cet arrêt.

La requête en révision est adressée au Premier Président de la Cour par lettre recommandée avec avis de réception. Elle doit comporter l'exposé des faits et moyens avancés par l'agent comptable, être accompagnée d'une copie de l'arrêt attaqué et des justifications sur lesquelles elle se fonde. La requête est produite en original et deux copies.

☞ La Cour des comptes peut procéder à la révision d'un arrêt définitif pour cause d'erreur, d'omission, faux ou double emploi.

Elle peut le faire d'office ou sur réquisition du Procureur général près la Cour des comptes. Celui-ci agit soit de sa propre initiative, soit sur demande du ministre chargé du budget, des ministres de tutelle des établissements publics nationaux, ou des directeurs de ces établissements.

3.3. RECOURS EN CONSEIL D'ETAT

Les agents comptables, le ministre chargé du budget et les directeurs des établissements publics nationaux peuvent demander au Conseil d'Etat la cassation des arrêts définitifs de la Cour pour vice de forme, incompétence ou violation de la loi.

Le pourvoi doit être introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêt définitif.

4. PIÈCES JUSTIFICATIVES DÉTENUES PAR LE JUGE DES COMPTES

4.1. DÉLAI DE CONSERVATION

La Cour des comptes est tenue de conserver les pièces justificatives qui lui sont produites pendant un délai de quatre années à partir de la clôture de l'exercice auquel se rattachent lesdites pièces.

Le Premier Président peut toutefois, avec l'agrément du Procureur général, décider de la suppression immédiate après jugement des pièces justificatives afférentes à certaines catégories de recettes ou de dépenses.

4.2. CONSULTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les agents comptables, les directeurs des établissements publics nationaux et les tiers intéressés peuvent demander la communication des pièces justificatives détenues par la Cour. La demande doit être adressée au Secrétaire général de la Cour des comptes.

Cette communication est effectuée soit sur place dans les bureaux de la Cour, soit par envoi de photocopies ou éventuellement des pièces originales. Dans le cas de la transmission de pièces originales, une ordonnance du président de chambre décide la communication et fixe le délai de réintégration des pièces.

Toute communication de pièces à des tiers étrangers à l'administration ne peut être faite que dans les bureaux de la Cour ou dans ceux d'un comptable public.

5. JUGEMENT DES COMPTES DES COMPTABLES DE FAIT

5.1. RAPPEL DES OBLIGATIONS INCOMBANT AUX COMPTABLES DE FAIT

S'agissant du rôle de la Cour et des Chambres régionales des comptes en matière de déclaration de gestion de fait, il convient de se reporter aux développements sur la gestion de fait figurant au chapitre Séparation de l'agent comptable et de l'ordonnateur (tome 2).

Il est rappelé que les gestions de fait entraînent les mêmes obligations et responsabilité que les gestions régulières, elles sont soumises aux mêmes juridictions.

En conséquence, les comptables de fait des établissements publics nationaux doivent produire des comptes pour leur gestion, qui sont jugés dans les mêmes conditions que les comptes financiers de ces établissements.

Les dispositions définitives des arrêts portant sur des gestions de fait sont délibérées après l'audition, à leur demande, des personnes déclarées comptables de fait.

En sus du jugement des comptes, la Cour des comptes peut condamner à amende les comptables de fait, en raison de leur immixtion dans les fonctions de comptable public.

5.2. ARRÊTS DE LA COUR

Les arrêts de la Cour des comptes relatifs à des gestions de fait (déclaration de gestion de fait, jugement du compte, amende) sont adressés par le Secrétaire général de la Cour au Trésorier-payeur général du département dans lequel les faits ont été constatés. Ils sont notifiés par le Trésorier-payeur général aux intéressés dans les quinze jours de la réception des expéditions, par lettre recommandée avec avis de réception.

Sur décision de la Cour, les arrêts peuvent être directement notifiés aux comptables de fait intéressés, le Trésorier-payeur général étant seulement informé. Cette pratique est assez fréquente.

ANNEXE N° 1 : Principaux textes cités

ADOPTION DU COMPTE FINANCIER

- décret du 25 octobre 1935 instituant le contrôle financier des offices et établissements publics autonomes de l'Etat
- décret du 20 mars 1939 relatif aux offices et portant simplification des formalités administratives
- décret n° 62 1587 du 29 décembre 1962 (art.186) portant règlement général sur la comptabilité publique
- décret n° 79-124 du 5 février 1979-
modifié par :
décret n° 93-283 du 1er mars 1993 relatif à la signature des comptes de gestion des comptables publics
- décret n° 88-132 du 4 février 1988 relatif à l'indemnité pour rémunération de service allouée aux agents comptables d'établissements publics nationaux, de comptes spéciaux du Trésor, de budgets annexes, d'établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelles agricoles et d'écoles de formation maritime et aquacole.
- instruction n° 79-133-R-M-L8 du 10/09/1979 signature des comptes de gestion
- instruction n° 93-130-R-M du 29/11/1993 idem

JUGEMENT DU COMPTE FINANCIER

DISPOSITIONS RELATIVES AU JUGEMENT DES COMPTES DES EPN

- code des juridictions financières - partie législative
(instauré par la loi n° 94-1040 du
2 décembre 1994)
- décret n° 62 1587 du 29 décembre 1962 (art.187) portant règlement général sur la comptabilité publique
- décret n° 69-366 du 11 avril 1969
modifié par :
décret n° 74-156 du 21 février 1974 fixant diverses mesures de procédure relatives à l'apurement des comptes publics
- décret n° 85-199 du 11 février 1985
modifié par :
décret n° 93-972 du 27 juillet 1993
décret n° 94-145 du 18 février 1994 relatif à la cour des comptes.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CHAMBRES RÉGIONALES DES COMPTES ET APPLICABLES AUX EPN

- décret n° 95-945 du 23 août 1995 (art. 45 à 62) relatif aux chambres régionales des comptes

ANNEXE N° 2 : Modèle de dernière page du compte financier

L'agent comptable soussigné, affirme véritable, sous les peines de droit, le présent compte financier.
Il affirme en outre, et sous les mêmes peines, que les opérations portées dans ce compte sont, sans exception, toutes celles qui ont été faites pour le service de l'Établissement et qu'il n'en existe aucune autre à sa connaissance.

A le,

L'AGENT COMPTABLE

L'ordonnateur soussigné certifie l'exactitude du montant des titres de dépenses et du montant des titres de recettes inscrits au présent compte financier.

A le,

L

Adopté par le Conseil d'Administration dans sa séance du

A le,

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE N° 3 : Modèle de certificat établi par l'ordonnateur attestant qu'il n'a aucune réclamation à formuler contre l'agent comptable

Ministère de

<p>Compte financier de l'exercice 19..</p> <p>Pièce n° ...</p>
--

Établissement

Attestation administrative

VU le procès-verbal de remise de service du

Le chef d'établissement soussigné, ordonnateur des dépenses et des recettes du (1) estime que M (2), agent comptable sortant a (3) n'a pas (4) satisfait à ses obligations réglementaires de comptable public.

Fait à; le

Le Chef d'établissement (5)

(1) Nom de l'établissement

(2) Nom, prénom et grade du comptable sortant

(3) Rayer la mention inutile

(4) Dans l'hypothèse où l'agent comptable n'a pas satisfait à ses obligations, établir un certificat de carence

(5) Indiquer nom et qualité

Directeur de la publication :
Jean BASSERES

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

ISSN : 0984 9114