111e ANNÉE — N° 3853 **NUMÉRO SPÉCIAL** LUNDI 31 OCTOBRE 1966

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISSANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque
Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 30 francs.

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE Six mois	VOIE NORMALE Un an	VOIE AÉRIENNE Six mois	VOIE AÉRIENNE Un an
Sénégal et autres États de l'ex-A. O. F.	1.700 frs	3.000 frs	2.800 frs	4.200 frs
France, ex-A. E. F., A. F. N.	1.800 frs	3.200 frs	3.300 frs	5.500 frs
Étranger	2.800 frs	4.000 frs	4.300 frs	8.000 frs

Prix du numéro : Année courante. 75 frs — Années antérieures. 100 frs
Recommandé : Année courante.. 170 frs — Années antérieures. 195 frs
Avion recom. : Année courante.. 195 frs — Années antérieures. 220 frs

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne..... 75 francs
Chaque annonce répétée..... moitié prix
(Il n'est jamais compté moins de 500 frs pour les annonces)

Compte postal : 45-20 — DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

MINISTÈRE DES FINANCES

1966
Instruction ministérielle sur la comptabilité des établissements publics (décret n° 66-413 du 10 juin 1966) 1389

PARTIE OFFICIELLE

MINISTÈRE DES FINANCES

INSTRUCTION MINISTÉRIELLE
sur la Comptabilité des établissements publics.
(Décret n° 66-413 du 10 juin 1966)

LIVRE PREMIER

ORGANISATION ET PROCÉDURE COMPTABLES

TITRE PREMIER

Organisation comptable

SECTION I

L'AGENT COMPTABLE CENTRAL - A. C. C.

1110 — 1. L'agent comptable central a la responsabilité de :

— La régularité et de l'exécution des opérations d'engagement, de paiement et de recouvrement;

— La tenue de la comptabilité budgétaire, de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique;

— L'inspection des régies financières des établissements.

1110 — 2. Il dispose d'un compte ouvert au Trésor. Ce compte est unique et centralise la totalité des mouvements de fonds des établissements sans qu'il y ait pour pour autant unité de caisse.

1110 — 3. Il ne passe directement aucune écriture comptable et ne fait que contrôler et constater celles qui lui sont transmises par l'agent comptable particulier. Il peut enjoindre à celui-ci de passer les écritures qu'il juge nécessaires de passer.

1110 — 4. Il ne communique avec les établissements que par le canal de l'agent comptable particulier.

SECTION II

L'AGENT COMPTABLE PARTICULIER - A. C. P.

1120 — 1. L'agent comptable particulier est le chef du service comptable et le régisseur financier unique de l'établissement. Il assume cette responsabilité en particulier dans les conditions décrites au titre 4, section I et au titre 5.

1120 — 2. Il assure les relations de l'établissement avec l'agent comptable central, centralise et transmet tous les documents qui lui sont destinés, en reçoit tous les documents émis par lui.

1120 — 3. En dérogation des prescriptions de l'alinéa précédent les comptes rendus journaliers de gestion de caisse visés à l'article 1217 et au titre 5, section II, sont adressés directement par les responsables des caisses à l'agent comptable central.

Cette dérogation est une simple mesure technique qui a pour objet de permettre une connaissance actualisée au plus près de la situation du compte de l'agent comptable central. Elle ne modifie pas la responsabilité de comptable public de l'agent comptable particulier.

1120 — 4. L'agent comptable particulier dispose d'un compte ouvert au Trésor. En accord avec l'agent comptable central et le directeur de l'établissement, il peut ouvrir par ailleurs tout compte postal (ou bancaire) qu'il estime devoir ouvrir pour assurer le fonctionnement de la régie financière.

1120 — 5. Il ouvre de même, ou constate l'existence, des caisses nécessaires au fonctionnement de la régie financière. Il en tient à jour la liste auprès de l'agent comptable central auquel il demande de leur donner un numéro d'identification.

1120 — 6. L'agent comptable particulier dépose sa signature auprès de l'agent comptable central, et fait déposer celle des responsables des caisses.

SECTION III

LE CONTROLEUR DES OPERATIONS FINANCIERES

1130 — 1. Dans le cadre de la procédure comptable décrite dans la présente instruction, le contrôleur des opérations financières communique avec les établissements par le seul canal de l'agent comptable central.

1130 — 2. L'agent comptable central lui transmet pour visas tous les documents visés au titre 2, section I du présent livre, à l'exception du compte rendu journalier de gestion de caisse. Il en reçoit pour transmission aux établissements les documents visés à la section II du même titre.

1130 — 3. Dans le cadre de son rôle spécifique, le contrôleur des opérations financières communique directement avec les établissements.

TITRE 2

Documents de la procédure comptable

SECTION I

LES PIECES DE BASE

1211. — GÉNÉRALITÉS.

1211 — 1. Sont dénommés « pièces de base » les documents qui servent à mouvementer en première imputation soit la comptabilité générale, soit la comptabilité générale et analytique.

1211 — 2. Ils comportent des éléments :

— D'identification : numéro, code, établissement;

— D'imputation : compte mouvementé en comptabilité générale et, éventuellement, compte mouvementé en comptabilité analytique autre que le compte réfléchi;

— De procédure : code-pièce qui est un code à quatre chiffres A.B.C.D. où A représente la phase de la procédure et B.C.D. l'analyse de l'opération.

1211 — 3. Ils comprennent cinq modèles :

— Le bon d'engagement qui est utilisé soit pour engager une dépense budgétaire, soit pour effectuer une dépense de trésorerie;

— La demande de procédure simplifiée qui sert à réaliser un circuit court de la procédure;

— Le bon de recette qui est utilisé soit pour constater un droit à l'encontre d'un tiers, soit pour gérer la régie de recettes visée au titre 4, section III du présent livre;

— Le bon spécial qui est réservé à l'agent comptable particulier pour la gestion de la régie financière, et certaines opérations d'ordre;

— Le compte rendu journalier de gestion de caisse qui est établi et transmis quotidiennement à l'agent comptable central par tout détenteur de fonds dans le cadre de dispositions propres à chaque établissement.

12211 — 4. Les pièces de base reliées en carnets sont fournies par l'agent comptable central qui en assure obligatoirement l'approvisionnement.

1211 — 5. Les numéros des bons ou pièces contenus dans chaque carnet délivré sont notés par l'agent comptable central. Au moment de la présentation d'un bon par un établissement, l'agent comptable central vérifie que son numéro est compris dans l'un des carnets qui lui ont été délivrés.

1212. — LE BON D'ENGAGEMENT.

1212 — 1. Les bons d'engagement sont reliés en carnets-journaux qui comportent cinquante formules en trois exemplaires :

— Un original vert rayé rouge conservé par le fournisseur ou bénéficiaire;

— Un duplicata jaune rayé rouge, destiné à figurer dans le dossier de liquidation;

— Une souche blanche.

1212 — 2. L'original vert, le duplicata jaune, et la souche blanche du bon d'engagement sont établis en même temps par superposition. Ils sont donc identiques, à l'exception de l'emplacement réservé aux visas sur la souche, où il est occupé par un cadre comptable qui est agencé pour enregistrer tous les actes et incidents de la procédure de la dépense; ce cadre comptable permet donc de tenir le journal de ces actes et incidents, d'où la dénomination de carnet-journal donné au carnet des bons d'engagement.

1212 — 3. Le bon d'engagement est la seule pièce apte à introduire dans la procédure une dépense budgétaire ou une dépense de trésorerie. Toute dépense doit donc faire l'objet d'un bon d'engagement :

— Soit que, pour les dépenses éventuelles courantes, il soit la seule pièce qui les décrive au moment de l'engagement;

— Soit que, pour certaines dépenses, il soit appuyé de pièces qui les justifient :

— Conventions, baux polices;

— Décrets, arrêtés, décisions ministérielles;

— Bons de transport, ordres de mission, réquisitions ordonnant le déplacement ou le transport;

— Bons d'hébergement;

— Etats de soldes, de salaires, etc...

1212 — 4. Le bon d'engagement s'analyse en deux parties verticales :

— Une partie gauche destinée à recevoir l'exposé de la dépense;

— Une partie droite qui comporte cinq cadres destinés à enregistrer :

— La situation des crédits;

— L'imputation;

— Les visas;

— La désignation du fournisseur ou bénéficiaire.

1212 — 5. La partie gauche du bon d'engagement est divisée horizontalement de haut en bas en quatre zones :

— Le titre, inscription en clair de la désignation du service qui a émis le bon;

— Désignation de l'établissement;

— Les cases de codification de la catégorie de la dépense : sept cases sont prévues qui correspondent à sept catégories possibles de dépenses : les six cases inutiles sont barrées en croix par l'agent qui établit le bon :

110. Engagement effectué suivant la procédure normale;

111. Engagement d'un projet de marché (cf. titre 3, section V);

120. Engagement accompagné d'une demande de procédure simplifiée (cf. section 2 du présent titre);

121. Engagement au profit d'un autre établissement public géré par l'agent comptable central.

122. Engagement au profit de l'Etat;

130. Réservation de crédits : prévision d'engagement effectuée par l'établissement, et qui permet de consommer provisoirement des crédits sans engager la procédure de confirmation décrite à la section I du titre 3;

140. Blocage de crédits : diminution du montant des crédits disponibles opérée sur l'ordre du contrôleur des opérations financières agissant lui-même sur l'ordre des autorités de tutelle.

— Le corps qui comporte :

— Une ligne réservée à l'indication de la nature globale de la dépense : papeterie, main-d'œuvre temporaire, frais de mission, etc...

— Un emplacement réservé à l'analyse détaillée de la dépense, à la valorisation de ses différents éléments, à l'inscription de son montant total.

Le montant total, ainsi calculé, de la dépense, n'a pas besoin de correspondre exactement au montant définitif, car la régularisation en plus ou en moins est effectuée automatiquement au moment de la liquidation. On doit toutefois s'efforcer de donner un montant aussi approché que possible du montant définitif :

— La signature du directeur de l'établissement;

— La signature de l'agent comptable particulier.

1212 — 6. La partie droite du bon d'engagement comporte cinq cadres :

— Situation des crédits : la comptabilité de la situation des engagements est tenue dans les conditions exposées à l'alinéa 1212-7;

— Imputation : ce cadre comprend :

— Le code - établissement;

— Le numéro du bon;

— L'imputation;

— Comptabilité générale : numéro du compte mouvementé autre que le compte de tiers (dépense budgétaire) ou que le compte financier (dépense de trésorerie);

— Comptabilité analytique : numéro du compte mouvementé autre que le compte réfléchi.

— Visas : deux cadres sont réservés aux visas :

— A gauche visa du contrôleur des opérations financières;

— A droite visa de l'agent comptable central;

— La désignation du fournisseur ou bénéficiaire.

1217 — 7. Le cadre réservé à la comptabilité de la situation des crédits est suivi dans les conditions suivantes :

Après avoir établi un bon d'engagement, son rédacteur :

— En note le montant sur la ligne « montant du présent bon »;

— Calcule le disponible et le reporte sur le bon suivant à la ligne « disponible antérieur ».

Dès qu'il les constate, il note sur le premier bon non utilisé les différences entre les montants engagés sur des bons établis antérieurement, et les montants liquidés; il inscrit le numéro du bon intéressé et le montant de la différence sur l'une des lignes :

— Diminution d'engagement : montant engagé supérieur au montant liquidé;

— Augmentation d'engagement : montant engagé inférieur au montant liquidé.

1213. — La souche comptable du carnet-journal.

1213 — 1. La souche comptable du carnet-journal, identique par ailleurs aux deux premiers exemplaires du bon d'engagement, est caractérisée par l'existence d'un cadre comptable intitulé : « Journalisation des actes et incidents de la procédure de la dépense ».

1213 — 2. Le cadre comptable permet d'enregistrer, pour un même acte de dépense, les actes et incidents de la procédure de neuf règlements. Il est divisé de la gauche vers la droite en trois groupes de colonnes intitulées :

— Certification,

— Facture-fournisseur,

— Avis de règlement.

Les colonnes certification sont agencées pour enregistrer :

— La date de réception de la certification adressée à l'établissement par l'agent comptable central après confirmation de l'engagement dans les conditions prévues au titre 3, section I du présent livre;

— La date de renvoi de cette certification à l'agent comptable central, après réception de la facture du fournisseur, et inscription au verso des mentions de prise en charge dans les conditions prévues au titre 3, section II du présent livre.

Les colonnes facture-fournisseur sont agencées pour enregistrer :

— La date de réception de la facture du fournisseur;

— Son numéro d'inscription au livre journal des mises en consommation immédiate ou à l'inventaire;

— Son montant.

Les colonnes avis de règlement sont agencées pour enregistrer :

— Le numéro de l'avis de règlement reçu de l'agent comptable central dans les conditions prévues au titre 3, section III, au moment du règlement;

— La somme cumulée des montants des avis de règlement successifs en cas de règlement fractionné.

1213 — 3. La différence constatée entre le montant du bon d'engagement et le montant de la facture est reportée dans le cadre Situation des crédits du premier bon d'engagement non utilisé dans les conditions prévues à l'alinéa 1212-7.

1213 — 4. Pour les opérations à règlements fractionné, l'inscription visée à l'alinéa 1213-3 n'a lieu qu'après la réception de la dernière facture ou du dernier avis de règlement.

1213 — 5. La justification des écritures passées sur la souche comptable du carnet-journal est donnée par un dossier unique tenu par l'agent comptable particulier. Ce dossier comprend, dans l'ordre numérique des bons d'engagement :

— Les certifications reçues de l'agent comptable central, en attente de la facture du fournisseur;

— Les duplicata des factures des fournisseurs en attente des avis de règlement;

— Les duplicata des factures des fournisseurs accompagnées des avis de règlement correspondant.

1214. — La demande de procédure simplifiée.

1214 — 1. Les formules de « demande de procédure simplifiée » (couleur rose) sont reliées en carnets, de 50 exemplaires.

1214 — 2. La procédure simplifiée permet d'éviter la procédure confirmation décrite plus loin et de réaliser sans délai la mise en règlement de la dépense.

1214 — 3. Elle ne peut être utilisée que dans les cas où l'obligation mise à la charge de l'établissement n'a pas pour contrepartie une prestation de service ou une fourniture, ou encore s'il s'agit non d'une dépense budgétaire, mais d'une dépense de trésorerie.

La demande est établie en un exemplaire par l'agent comptable particulier et adressée par lui à l'agent comptable central à l'appui du bon d'engagement intéressé. Elle est acceptée ou refusée par l'agent comptable central.

1214 — 4. Le modèle de la demande de procédure simplifiée se rapproche de celui du bon d'engagement aux différences suivantes près :

— Le cadre situation des crédits est supprimé et remplacé par un cadre réservé aux visas de l'agence comptable centrale;

— Le cadre réservé au mode de règlement est ajouté.

Le cadre imputation est servi comme sur le bon d'engagement lui-même; le numéro du bon d'engagement intéressé est reporté sur la ligne prévue à cet effet.

1215. — Le bon de recette.

1215 — 1. Les bons de recette sont reliés en carnets qui comportent cinquante formules en quatre exemplaires:

— Un original et deux duplicata blancs rayés vert;

— Une souche blanche.

Les quatre exemplaires du bon de recette sont établis en même temps par superposition. Ils sont donc identiques, à l'exception de l'emplacement réservé aux visas sur la souche.

1215 — 2. Le bon de recette est la seule pièce apte à introduire dans la procédure les recettes effectuées sur émission préalable d'une facture, quittance, bordereau de décompte, etc... Ces recettes sont qualifiées de « recettes à terme » par opposition aux recettes effectuées au comptant et en espèces. Il peut s'agir de recettes budgétaires ou de recettes de trésorerie. Toue recette à terme doit donc faire l'objet d'un bon de recette :

— Soit que, pour certaines, il soit la seule pièce qui décrive la recette à effectuer;

— Soit que, pour d'autres, il ne comporte que les éléments d'identification et d'imputation et que le détail de la recette soit donné sur des documents joints (factures, quittances, etc...).

1215 — 3. Le modèle du bon de recette est déduit de celui du bon d'engagement, aux différences suivantes près :

— Le corps est agencé pour permettre de classer éventuellement les éléments de la recette par imputation dans le cas d'imputations multiples (comptes divisionnaires de la classe 7);

— Le cadre situation des crédits est remplacé par un cadre destiné à recevoir les références des pièces justificatives jointes.

1215 — 4. Le montant de la recette porté sur le bon doit correspondre exactement au montant de la recette Alors que pour le bon d'engagement (voir alinéa 1212-5 *in fine*) il s'agit d'un montant prévisionnel donné dans le cadre d'une comptabilité d'engagement, il s'agit ici de la constatation d'un droit.

1215 — 5. L'imputation est faite comme sur le bon d'engagement :

— Comptabilité générale : numéro du compte mouvementé autre que le compte de tiers (recette budgétaire) ou que le compte financier (recette de trésorerie);

— Comptabilité analytique : numéro de compte mouvementé autre que le compte réfléchi.

1215 — 6. Quand il est nécessaire d'éclater l'imputation en plusieurs comptes, le numéro du compte de comptabilité générale est le compte 179 : « Reclassement des écritures multiples ».

Les numéros des comptes d'imputation définitive sont donnés dans la colonne « Imputations ventilées » en regard des montants correspondants.

1215 — 7. Les cases de codification de la catégorie de la recette sont au nombre de six :

— Procédure directe : il s'agit de la facturation effectuée à l'encontre d'un tiers nommément individualisé :

210. Procédure normale;

220. Procédure simplifiée;

221. Recette à l'encontre d'un autre établissement public géré par l'agent comptable central;

222. Recette à l'encontre de l'Etat;

— Procédure de la régie de recette :

230. Constatation globale des émissions de facturation;

231. Constatation des versements ou virements effectués au profit du compte au Trésor de l'agent comptable central.

1216. — Le bon spécial.

1216 — 1. Les bons spéciaux sont reliés en carnets qui comportent cinquante formules en deux exemplaires :

— Un original blanc rayé rouge;

— Une souche blanche.

Les deux exemplaires sont identiques à l'exception de l'emplacement réservé aux visa sur la souche.

1216 — 2. Le bon spécial n'est utilisé que par l'agent comptable particulier, et cela à deux fins. Il spécialise pour chacune d'elles un carnet de bons spéciaux, ou une série de carnets de bons spéciaux.

D'une part il l'utilise pour gérer la régie financière de l'établissement à l'exception, s'il en existe une, de la régie de recette dont les mouvements sont suivis par le bon de recette.

D'autre part il l'utilise pour passer les écritures correspondant à des opérations diverses pour les quelles il est nécessaire de donner à la fois l'imputation au compte débité et au compte crédité parce qu'il ne s'agit pas d'opérations se dénouant par un débit ou un crédit du compte financier (redressement; comptabilisation des amortissements; écritures d'ouverture et de clôture du bilan, etc...).

1216 — 3. Le modèle du bon spécial est déduit de celui du bon d'engagement aux différences suivantes près :

— Le corps est agencé, comme pour le bon de recette, pour permettre de classer éventuellement les éléments de l'opération par imputation dans le cas d'imputations multiples;

— Le cadre situation des crédits est remplacé par un cadre situation de la régie financière.

1216 — 4. Les montants portés sur les bons spéciaux sont toujours des montants définitifs (voir les observations de l'alinéa 1215-4).

1216 — 5. L'imputation est faite comme sur le bon d'engagement en ce qui concerne la comptabilité analytique : numéro de compte mouvementé autre que le compte réfléchi.

En ce qui concerne la comptabilité générale les principes d'imputation sont ceux déjà donnés aux alinéas 1212-6 et 1215-5. L'application de ces principes au cas particulier du bon spécial est donnée aux alinéas 1216-7 et 1216-8.

1216 — 6. La ventilation de l'imputation est faite éventuellement dans les conditions indiquées à l'alinéa 1215-6.

1216 — 7. Les cases de codification intéressant la gestion de la régie financière sont au nombre de quatre :

— Mouvements de fonds :

310. Entrées de fonds par retraits auprès de l'agent comptable central. Imputation: 568;

370. Sorties de fonds pour versement à l'agent comptable central. Imputation : 568);

— Opérations comptables :

380. Justification de dépenses. Imputation au compte supportant la dépense, soit compte de charges (dépenses budgétaires), soit compte de tiers, de virements internes ou autre (dépense de trésorerie);

450. Constatation de recettes. Imputation au compte bénéficiant de la recette soit compte de produits (recettes budgétaires), soit compte de tiers, de virement interne, ou autre (recettes de trésorerie.

1216 — 8. Les cases de codification intéressant les opérations diverses sont au nombre de deux :

560. Partie débit de l'opération. Le compte imputé est le compte débité.

570. Partie crédit de l'opération. Le compte imputé est le compte crédité.

1217. — Le compte rendu journalier de gestion de caisse C. R. C.

1217 — 1. Les C. R. C. sont reliés en carnets qui comportent quatre-vingt-dix formules en deux exemplaires :

— Un original blanc rayé jaune;

— Une souche blanche.

Les deux exemplaires sont identiques à l'exception de l'emplacement réservé aux visas sur la souche.

1217 — 2. Le C. R. C. est établi quotidiennement par tout caissier, y compris l'agent comptable particulier lui-même et adressé directement à l'agent comptable central appuyé des pièces justificatives concernant les mouvement avec le Trésor.

Le retard dans la production d'un C. R. C. compte tenu des délais d'acheminement, entraine de la part de l'agent comptable central le blocage immédiat, par les voies les plus rapides, de tout mouvement de fonds au profit du caissier défaillant.

Le chef du poste comptable du Trésor dans le ressort duquel est située la caisse incriminée reçoit en même temps l'ordre d'effectuer sans délai un arrêté contradictoire de la caisse, d'établir un procès-verbal de cet arrêté et de faire établir par le caissier un C. R. C. de régularisation. Nonobstant la découverte d'irrégularités et la prise des sanctions réglementaires, le blocage des mouvements de fonds est alors levé.

1217 — 3. Le modèle du C. R. C. est déduit de celui du bon d'engagement aux différences suivantes près :

— Le corps est agencé pour recevoir une analyse globale des mouvements de la caisse;

— Les cadres situation des crédits et visa du contrôle sont remplacés par un cadre qui est agencé pour recevoir les références des pièces justificatives jointes des mouvements avec le Trésor et le détail de ces mouvements;

— Le cadre imputation est remplacé par un cadre destiné à recevoir l'identification de la caisse et son numéro de code;

Le cadre adresse reçoit le libellé et la date de l'écriture.

1217 — 4. Les montants portés sur le C. R. C. sont toujours des montants définitifs.

La justification des montants des mouvements avec le Trésor est donnée immédiatement comme il vient d'être dit à l'alinéa 1217-2.

Pour les autres encaissements et décaissements les justifications sont produites dans les conditions réglementaires propres à chaque établissement.

SECTION II
LA NOTIFICATION

1221. — Role de la notification.

1221 — 0. La notification est un instrument, à la disposition du contrôleur des opérations financières et de l'agent comptable central, qui permet d'introduire dans la procédure :

— Les observations en ce qui concerne la régularité et l'opportunité des pièces présentées;

— Les incidents de liquidation.

1222. — Les observations.

1222 — 1. La mention des observations est faite sur la pièce incriminée elle-même.

Les motifs en sont détaillés sur une notification qui est adressée à l'agent comptable particulier avec la pièce en retour.

Trois cas peuvent se produire :

— Le directeur de l'établissement fait annuler l'acte incriminé et détruire la pièce; mention du rejet est faite sur la souche;

— Le directeur de l'établissement prescrit de corriger — si cela est possible la pièce dans le sens demandé par la notification et la fait adresser à nouveau à l'agent comptable central accompagnée de cette dernière. Le visa est alors accordé, et la notification détruite au passage;

— Un contentieux s'ouvre devant le Ministre des Finances à la diligence du directeur de l'établissement. Ce contentieux peut aboutir :

— Soit au premier cas : annulation;

— Soit à une réquisition du Ministre des Finances d'avoir à viser, réquisition qui est faite sur la notification elle-même. La notification est alors arrêtée au passage par l'agent comptable central pour être jointe ultérieurement au dossier de liquidation.

1222 — 2. Le même instrument permet de demander des renseignements complémentaires soit à l'agent comptable particulier, soit éventuellement au tiers intéressé, dans les différentes phases de la procédure.

1223. — Les incidents de liquidation.

1223 — 1. Par incidents de liquidation, on entend les actes qui ont pour résultat de modifier un net à payer ou à percevoir :

— Rectifications d'office opérées par l'agent comptable central lors du contrôle de la liquidation;

— Précomptes.

1223 — 2. L'agent comptable central établit dans chaque cas une notification en deux exemplaires dont l'un est transmis au tiers intéressé et l'autre conservé à l'appui du dossier de liquidation.

1223 — 3. Au moment où il transmet le titre de certification, dans les conditions décrites à la section II du titre 3, l'agent comptable particulier signale les retenues à opérer afin de permettre à l'agent comptable central d'établir les notifications correspondantes.

SECTION III
LA PIECE STANDARD DE PROCEDURE P. S. P.

1231. — Role de la P. S. P.

1231 — 0. Par le canal de l'agent comptable central, le service mécanographique reçoit les différentes pièces de base dont il vient d'être question. L'analyse qu'il en fait alors, le conduit à éditer un certain nombre de documents, différents par leur nature et par leur rôle dans la procédure :

— Confirmation de l'engagement ou de la prise en charge;

— Titre de paiement;

— Rejet pour absence ou pour découvert de crédits;

— Relance aux services émetteurs ou aux fournisseurs;

— Avis de règlement;

— Réservation de crédits;

— Délégation de crédits, etc...

Tous ces documents sont établis sur un seul modèle; ils sont différenciés par les titres, adresses ou textes imprimés par les machines mécanographiques, à la suite des analyses qu'elles ont faites des pièces de base.

1232. — Description de la P. S. P.

1232 — 1. La P. S. P. comprend un recto et un verso. Le recto est renseigné par les machines mécanographiques au moment de l'édition de la pièce. Le verso est utilisé dans certains des actes de la procédure comme il est dit ci-dessous.

1232 — 2. Le recto de la P. S. P. est divisé horizontalement en trois zones. La première zone donne les renseignements suivants :

— Code : code mécanographique correspondant à la nature de la pièce;

— Nature de la présente pièce : désignation en clair de la nature de la pièce; date d'émission de la pièce;

— Désignation et adresse du destinataire.

La deuxième zone donne les renseignements suivants :

— Etablissement : numéro de l'établissement qui a émis la pièce;

— Désignation de l'acte : bon d'engagement, marché, bon de recette, bon spécial, etc...;

— Numéro de l'acte;

— Rang du règlement en cas de règlement fractionné;

— Imputation;

— Montant.

1232 — 3. En ce qui concerne les dépenses, le montant porté sur les pièces de confirmation (certification et titre de créance) est celui qui est porté sur le bon d'engagement. Le montant porté sur les avis de règlement est le montant liquidé.

Dans le cas des règlements fractionnés, le montant porté après chaque règlement sur les pièces de reconfirmation est égal à la différence entre le montant du bon d'engagement et la somme des montants des règlements antérieurs.

Quand il y a lieu de tenir compte de l'un des incidents de liquidation visés à l'alinéa 1223-1 la case montant de l'avis de règlement donne :

— Le montant liquidé;

— Le montant, à déduire ou à ajouter, de l'incident de liquidation;

— Le net à payer.

La troisième zone de la P. S. P. est réservée à l'impression d'un texte propre à chaque phase de la procédure.

1232 — 4. Le verso de la P. S. P. n'est utilisé d'une manière complète que pour celles des pièces qui, adressées par l'agent comptable central à l'agent comptable particulier d'une part, au fournisseur ou bénéficiaire ou client, d'autre part, doivent lui être renvoyées par ces destinataires à un moment ultérieur de la procédure.

Il s'agit des pièces de confirmation de l'engagement ou de la recette :

— La certification qui est adressée à l'administrateur de crédits;

— Le titre de créance qui est adressé au fournisseur;

— Le titre de paiement qui est adressé au client.

1232 — 5. La certification est signée par l'agent comptable particulier et adressée par lui à l'agent comptable central appuyée des pièces justificatives éventuelles et en particulier du duplicata de la facture du fournisseur.

L'agent comptable particulier effectue ou fait effectuer les opérations suivantes :

— Prise en charge : il indique le montant et les références de la prise en charge;

— Autres règlements : il barre en croix la case « non » si d'autres règlements doivent intervenir ultérieurement;

— Il barre en croix la case « oui », s'il s'agit d'un règlement unique ou d'un dernier règlement.

— Signature;

— Confirmation; l'acte de dépense ayant suivi son cours normal, il barre en croix la case « annulation ».

1232 — 6. Si l'acte de dépense n'a pas suivi son cours normal et doit être annulé, l'agent comptable particulier renvoie la certification à l'agent comptable central en se contentant :

— D'indiquer son nom et de signer;

— De barrer en croix la case « confirmation ».

1232 — 7. Si le montant de l'engagement doit être réduit, l'agent comptable particulier renvoie la certification :

— En indiquant son nom et en signant;

— En barrant en croix la case « confirmation »;

— En portant dans la case « montant » la somme à annuler qui peut être le montant même de l'engagement (annulation totale).

1232 — 8. Le titre de créance est rempli par le créancier et renvoyé par lui à l'agent comptable central appuyé de l'original de sa facture, revêtu de la mention « original », et du duplicata du bon d'engagement (dans le cas de règlement unique ou de premier paiement).

Le créancier exécute les opérations suivantes :

— Références : il inscrit la date et éventuellement le numéro de sa facture; son montant;

— Autres règlements : il barre en croix la case « non » si d'autres règlements doivent intervenir ultérieurement;

Il barre en croix la case « oui » s'il s'agit d'un règlement unique ou d'un dernier règlement;

— Pièces justificatives : il indique quelles sont les pièces justificatives qui sont jointes à sa facture;

— Mode de règlement : il indique le mode de règlement suivant lequel il désire être payé.

1232 — 10. Le titre de paiement est rempli par le client ou débiteur et renvoyé par lui à l'agent comptable central accompagné d'un chèque bancaire barré d'un ordre de virement bancaire ou d'un chèque postal.

Le débiteur exécute les opérations suivantes :

— Références : il inscrit la date et le numéro du chèque; son montant;

— Autres règlements : il barre en croix la case « non » si d'autres règlements doivent intervenir ultérieurement;

Il barre en croix la case « oui » s'il s'agit d'un règlement unique ou d'un dernier règlement;

— Pièces justificatives : en principe sans objet;

— Mode de règlement : il indique le mode de règlement choisi et sa domiciliation.

1232 — 11. En dehors des pièces de confirmation, le recto de la P. S. P. est utilisé pour les opérations de réservation et de blocage de crédits ainsi que pour la clôture des opérations dans le compte de l'agent comptable central au Trésor (titre de constatation).

SECTION IV

DOCUMENTS DE BASE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE ET DES COMPTABILITES ANNEXES

1241 — DOCUMENTS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE.

1241 — 0. La catégorie des documents de base n'intéressant que la comptabilité analytique comprend en particulier :

— L'état mensuel des sorties de magasin qui donne les montants consommés par compte d'emploi débité et par compte d'inventaire permanent crédité;

— Les états mensuels d'attachements de main-d'œuvre, qui donnent la ventilation par emploi des heures passées;

— Les états des œuvres produites par les différentes sections, ou par les différents comptes de phase de fabrication et de prix de revient, au profit d'autres comptes.

1242. — DOCUMENTS DES COMPTABILITÉS ANNEXES.

1242 — 0. La catégorie des documents de base des comptabilités annexes comprend en particulier :

— Les bons d'entrée et de sortie de stocks ou d'inventaires;

— Les fiches descriptives des immobilisations.

TITRE 3

Procédure des dépenses

OBSERVATIONS

— Dans les schémas explicatifs qui suivent, on a fait figurer séparément l'agent comptable central et le service mécanographique afin de mieux décrire le circuit des opérations. Il faut donc préciser que le service mécanographique n'intervient que comme un rouage de l'agent comptable central, et que les services extérieurs ne connaissent jamais que celui-ci.

— En particulier, le service mécanographique n'expédie jamais lui-même à leurs destinataires les documents qu'il édite. Il les transmet à l'agent comptable central qui est seul habilité à effectuer les rattachements et expéditions.

— Les abréviaions A. C. P. et A. C. C. ont été utilisées pour désigner, d'une part l'établissement et son agent comptable particulier (A. C. P.), d'autre part, l'agent comptable central (A. C. C.).

SECTION I

LA CONFIRMATION

1310 — 1. L'A. C. P. envoie les deux exemplaires du bon d'engagement à l'*A. C. C.*.

1310 — 2. L'A. C. C. les vise, après les avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;

— Les transmet *au Service mécanographique.*

1310 — 3. Le Service mécanographique contrôle l'existence des crédits;

— Etablit le « titre de créance » et l'adresse, avec les exemplaires du bon d'engagement *au fournisseur;*

— Etablit la « certification » et l'adresse à l'*A.C.P.*

1310 — 4. L'établissement public est engagé vis-à-vis des tiers non par le bon d'engagement, mais par le titre de créance. L'exécution d'une commande non confirmée par un titre de créance n'engage donc pas l'établissement.

SECTION II
LA LIQUIDATION

1320 — 1. Le fournisseur exécute la prestation;
— Adresse le « titre de créance » complété au verso appuyé du duplicata du bon d'engagement (jaune) et de l'original de sa facture revêtu de la mention « original » *à l'A.C.C.;*
— Adresse deux duplicata de sa facture, revêtus de la mention « Duplicata » *à l'A. C. P.*

1320 — 2. L'A. C. P. conserve le duplicata de la facture du fournisseur et l'enregistre sur la souche du carnet-journal des bons d'engagement;
— Adresse la « certification » complétée au verso et appuyée des pièces justificatives éventuelles et des renseignements concernant les retenues à opérer, *à l'A. C. C.*

1320 — 3. L'A. C. C. contrôle les opérations de liquidation;
— Transmet;
— Le titre de créance appuyé du dossier de liquidation;
— La certification;
— Les incidents de règlement *au Service mécanographique.*

SECTION III
LE REGLEMENT

1331. — Procédure normale de règlement.

1331 — 1. Le Service Mécanographique :
— Etablit un avis de règlement en deux exemplaires;
— L'adresse, pour qu'il le note sur la souche de son carnet-journal *à l'A. C. P.;*
— Adresse éventuellement un exemplaire de la notification « Incidents de règlement » *au fournisseur;*
— Etablit et adresse les pièces de règlement par virement (avis de crédit et bordereaux par domiciliation) *à l'A. C. C.*
— Etablit et adresse un titre de constatation correspondant aux règlements par virement *à l'A. C. C.;*
— Etablit et adresse les pièces de règlement par caisse (bon de paiement et bordereau par établissement) *à l'A. C. P.*

1331 — 2. Le Trésor :
— Adresse les pièces de règlement par virement *aux établissements de crédit;*
— Après comptabilisation renvoie un bordereau émargé des règlements par virement *à l'A.C.C.*

1331 — 3. L'A. C. C. transmet les titres de constatation correspondants pour comptabilisation définitive au crédit de son compte *au Service mécanographique.*

1331 — 4. L'A. C. P. :
— Timbre les bons de paiement de la mention « Vu, bon à payer » et les adresse *aux bénéficiaires;*
— Justifie les paiements en établissant un bon spécial (Code 380) imputé au compte « Bons de paiement payés » (4678142) et appuyé des bons de paiement honorés;
— Adresse le bon spécial *à l'A. C. C.*

1332. — Cas particuliers de règlement.

1332 — 1. Dans le cas de « règlements échelonnés ou fractionnés », et tant que l'A. C. P. et le fournisseur n'ont pas indiqué au verso de la certification et du titre de créance, qu'il s'agissait du dernier règlement, le texte de l'avis de règlement indique qu'une nouvelle certification et un nouveau titre de créance sont édités simultanément.

Comme dans le cas de la confirmation, le Service mécanographique établit en effet :
— Un titre de créance;
— Une certification.

1332 — 2. Dans le cas de la procédure simplifiée :
— L'A. C. P. envoie les deux exemplaires du bon d'engagement;
— Accompagnés d'une demande (rose) de procédure simplifiée *à l'A. C. C.;*
— L'A. C. C. les vise après les avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;
— Transmet *au Service mécanographique.*

Le Service Mécanographique contrôle l'existence des crédits;
— Etablit un avis de règlement;
— L'adresse pour qu'il le note sur la souche de son carnet-journal *à l'A. C. P.;*
— Adresse l'exemplaire vert du bon d'engagement *au bénéficiaire;*
— Etablit et adresse les pièces de règlement par virement *au Trésor;*
— Par bon de paiement *à l'A. C. P.;*
— Les titres de constatation *à l'A. C. C.*

1333. — Application aux dépenses de personnel.

1333 — 1. L'A. C. P. :
— Etablit, accompagnés d'une demande de procédure simplifiée (nonobstant les prescriptions de l'article 1614) des bons d'engagement :
— Pour le net à payer aux agents à raison d'un bon par domiciliation appuyé du bordereau de règlement correspondant;
— Pour les retenues à reverser à divers tiers, à d'autres établissements publics ou à l'Etat à raison d'un bon par bénéficiaire;
— Pour le versement des parts contributives à raison d'un bon par organisme bénéficiaire;
— Et les adresse *à l'A. C. C.*

1332 — 2. L'A. C. C. les vise après les avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;
— Et les transmet *au Service mécanographique.*

1333 — 3. Le Service mécanographique contrôle l'existence des crédits;
— Etablit un avis de règlement et l'adresse, pour qu'il le note sur la souche de son carnet-journal *à l'A. C. P.;*
— Adresse l'exemplaire vert du bon d'engagement revêtu par l'A. C. C. de la mention « Règlement effectué » *aux tiers bénéficiaires;*
— Etablit et adresse les pièces de règlement :
— Par virement *au Trésor;*
— Les titres de constatation correspondants *à l'A. C. C.;*
— Par bons de paiement *à l'A. C. P.*

1333 — 4. Par domiciliation (cf alinéa 1333-1) on entend ici que l'A. C. P. établit un bon d'engagement pour le net à payer aux agents de l'établissement :
— Par domiciliation bancaire ou postale;
— Pour l'ensemble des règlements par bon de paiement.

1333 — 5. Le règlement par billetage relève de la procédure du bon spécial (cf alinéa 1533-3).

1333 — 6. Les dispositions du présent article pourront être modifiées par la centralisation et la gestion mécanographique des dépenses de personnel.

SECTION IV
LES INCIDENTS DE LA PROCEDURE DES DEPENSES

1341. — Rejet pour découvert ou absence de crédits.

1341 — 1. Le Service mécanographique :
— S'il constate un découvert ou une absence de crédits;
— Etablit un rejet et l'adresse avec les deux exemplaires en retour du bon d'engagement *à l'A. C. P.*

1341 — 2. Le rejet pour découvert de crédits sanctionne une consommation trop rapide des crédits. Il indique le délai après lequel le bon d'engagement pourra être représenté.

1341 — 3. En dehors du cas de consommation trop rapide des crédits, un rejet de même nature peut être effectué, par notification de l'A. C. C. ou du contrôleur des opérations financières pour insuffisance de trésorerie soit au moment de l'engagement, soit au moment supputé de l'extinction de la créance.

1341 — 4. Le rejet pour absence de crédits ne peut être surmonté. Il sanctionne en effet non plus une consommation trop rapide, mais une consommation totale des crédits.

1342. — ANNULATION D'ENGAGEMENT.

1342 — 1. Pour réaliser l'annulation totale d'un engagement :
— L'A. C. P. barre en croix la case « confirmation » au verso de son titre de certification;
— Porte dans la case montant, le montant même de l'engagement;
— Adresse ce titre *à l'A. C. C.*

1342 — 2. L'A. C. C. :
— Apprécie la nécessité de l'annulation;
— Transmet *au Service mécanographique.*

1342 — 3. Le Service mécanographique :
— Dégage les crédits correspondants;
— Etablit deux titres d'annulation qu'il adresse *à l'A. C. P. et au fournisseur.*

1342 — 4. Pour réaliser l'annulation partielle d'un engagement:
— L'A. C. P. barre en croix la case « confirmation » au verso de son titre de certification;
— Porte dans la zone « montant » le montant qu'il veut annuler;
— Adresse ce titre *à l'A. C. C.*

1342 — 5. L'A. C. C. :
— Apprécie la nécessité de l'annulation;
— Transmet *au Service mécanographique.*

1342 — 6. Le Service mécanographique :
— Dégage le montant porté en annulation;
— Etablit un nouveau titre de créance et l'adresse *au fournisseur;*
— Etablit une nouvelle certification et l'adresse *à l'A. C. P.*

1342 — 7. La procédure de l'annulation partielle s'applique dans le cas où il y a lieu de tenir compte d'une modification substantielle de l'engagement. Elle n'est jamais utilisée pour tenir compte d'une simple différence constatée entre le montant de l'engagement et celui de la liquidation, à la réception de la facture du fournisseur. Dans ce cas en effet la régularisation de l'engagement est effectuée automatiquement.

1343. — NON-EXTINCTION D'UNE CRÉANCE.

1343 — 1. Quand le Trésor n'a pu éteindre une créance, l'A.C.C. adresse le titre de constatation au service mécanographique en barrant la case « confirmation », et en reportant au verso le montant de la créance non éteinte.

1343 — 2. Le Service mécanographique édite un titre d'information destiné à l'A. C. P. pour le saisir de l'incident.

1343 — 3. L'A. C. P. dénoue l'incident en renvoyant le titre d'information :
— Pour annulation définitive : case « confirmation » barrée au verso;
— Pour remise en règlement en donnant le mode de règlement correct et en barrant la case « annulation ».

Il reporte dans les deux cas le montant de la créance au verso du titre d'information.

1344. — LES RELANCES.

1344 — 0. Le Service mécanographique établit périodiquement:
— *DES RELANCES;*
— Aux A. C. P. qui n'ont pas adressé leur certification alors que les fournisseurs intéressés ont produit leur titre de créance;
— Aux fournisseurs qui n'ont pas adressé leur titre de créance alors que les A.C.P. ont produit leur certification;
— Des *AVIS DE RELANCE :*
— Aux fournisseurs dans le premier cas;
— Aux A. C. P. dans le second cas.

1345. — LES REJETS TECHNIQUES.

1345 — 1. Au moment d'éditer les P. S. P. (pièces standard de procédure) de toutes natures, les machines mécanographiques procèdent à des séries systématiques de tests de vraisemblance et de compatibilité. Les tests ont pour objet le contrôle de toutes les opérations exécutées en amont par les divers services, y compris le service mécanographique lui-même.

Quand le résultat d'un test est positif, les machines mécanographiques éditent, à la place de la P.S.P. correspondant à l'opération en cours de traitement, un document dit de « rejet technique ».

1345 — 2. Les cas soulevés par les rejets techniques sont étudiés et réglés en commun par l'A. C. C. et par le service mécanographique.

SECTION V
PROCEDURE D'APPROBATION DES MARCHES

1351. — PHASE D'APPLICATION.

1351 — 1. L'A. C. P. établit un bon d'engagement (code 111) au nom du bénéficiaire du marché et l'adresse *à l'A. C. C.*

1351 — 2. L'A. C. C. :
— Le transmet *au Service mécanographique :*
— Qui contrôle et bloque les crédits et établit un titre d'approbation qui est adressé *au Contrôleur des opérations financières;*
— Un titre d'information qui est adressé *à l'A.C.C.*

1352. — PHASE D'ENGAGEMENT DÉFINITIF.

1352 — 1. Le Contrôleur :
— Quand le marché est approuvé renvoie le titre d'approbation en barrant la case « annulation » au verso par le canal de l'A. C. C. *au Service mécanographique;*
— Qui effectue l'engagement définitif suivant les règles décrites à la section 1 du présent titre.

1352 — 2. Le Contrôleur :
— Quand le marché n'est pas approuvé, renvoie le titre d'approbation en barrant la case « confirmation » au verso, par le canal de l'A. C. C. *au Service mécanographique;*
— Qui dégage les crédits bloqués.

SECTION VI
PROCEDURES DE RESERVATION ET DE BLOCAGE DES CREDITS

1361. — RÉSERVATION.

1361 — 1. Pour effectuer une réservation de crédits, l'A. C. P. établit à son nom un bon d'engagement (code 130). Ce bon d'engagement entraine l'édition d'un titre de réservation qui est adressé en retour.

1361 — 2. Pour dégager les crédits ainsi réservés, l'A.C.P. renvoie le titre de réservation à l'A. C. C. en barrant au verso la case « confirmation » et en y portant le montant à dégager.

1361 — 3. Quand le montant à dégager est inférieur au montant réservé, le Service mécanographique édite pour la différence un nouveau titre de réservation.

1362. — BLOCAGE.

1362 — 1. Pour effectuer un blocage de crédits sur l'ordre du contrôleur des opérations financières, l'A. C. P. établit un bon d'engagement (code 140). Ce bon d'engagement entraine l'édition d'un titre de blocage destiné au contrôleur et d'un titre d'information destiné à l'A. C. P.

1362 — 2. Pour dégager les crédits ainsi bloqués, le contrôleur des opérations financières renvoie le titre de blocage à l'A. C. C. en barrant au verso la case « confirmation » et en y portant le montant à débloquer.

1362 — 3. Quand le montant à débloquer est inférieur au montant bloqué, le Service mécanographique édite pour la différence un nouveau titre de blocage.

1363. — APPLICATION AUX DÉPENSES PERMANENTES.

1363 — 1. L'agent comptable particulier réserve (code 130) dès le début de l'exercice les crédits correspondant aux dépenses permanentes pour le montant total des crédits à consommer dans l'exercice.

Par dépenses permanentes on entend les dépenses certaines dont le bénéficiaire et le montant approximatif sont connus, telles que loyers, abonnement, eau, téléphone, etc...

1363 — 2. Au fur et à mesure de la constatation des droits, il engage normalement les montants correspondants et renvoie le titre de réservation dans les conditions visées aux alinéas 1361-2 et 1361-3.

TITRE 4

Procédure des recettes

SECTION I

DISPOSITIONS GENERALES

1411. — DÉFINITIONS.

1411 — 1. Les recettes sont classées en deux catégories. On distingue d'une part les recettes effectuées sur émission préalable d'un document de facturation (facture de type commercial, quittance, bordereau ou bulletin de déclaration, etc...).

On distingue d'autre part les recettes effectuées au comptant à des guichets, ou par des préposés ou receveurs, au moment même où l'établissement effectue la prestation qui est ainsi rémunérée.

1411 — 2. Les recettes effectuées sur émission préalable relevent de la procédure du bon de recette qui fait l'objet du présent titre.

1411 — 3. Les recettes effectuées au comptant relèvent de la procédure de la régie financière qui fait l'objet du titre 5.

1412. — PROCÉDURE DU BON DE RECETTE.

1412 — 1. La procédure du bon de recette comprend la procédure directe (section 2 du précédent titre) et la procédure de la régie de recette (section 3 du présent titre).

1412 — 2. Par procédure directe on entend la procédure dans laquelle l'agent comptable central prend en charge le recouvrement de la créance dès qu'elle a été constatée par l'agent comptable particulier.

Cette procédure est la procédure normale. Elle a vocation à s'étendre au détriment de la procédure de la régie de recette.

1412 — 3. La procédure de la régie de recette s'applique dans le cas ou, soit pour des raisons d'opportunité, soit pour des raisons d'organisation matérielle, la charge du recouvrement est laissée à l'agent comptable particulier.

SECTION II

PROCEDURE DIRECTE

1421. — EMISSION.

1421 — 1. L'A. C. P. adresse les trois exemplaires du bon de recette *à l'A. C. C.*

1421 — 2. L'A. C. C. :

— Les vise après les avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;

— Les transmet *au Service mécanographique.*

1421 — 3. Le Service mécanographique :

— Etablit l'avis de prise en charge et l'adresse *à l'A. C. P.*;

— Etablit le titre de paiement et l'adresse avec les exemplaires du bon de recette *au client ou redevable.*

1422. — RECOUVREMENT ET COMPTABILISATION.

1422 — 1. Le client ou redevable éteint sa dette en adressant le titre de paiement complété au verso accompagné d'un chèque bancaire barré, d'un ordre de virement bancaire ou d'un chèque postal *à l'A.C.C.*

1422 — 2. L'A. C. C. transmet le titre de paiement *au Service mécanographique.*

1422 — 3. Le Service mécanographique établit les bordereaux de versement par domiciliation et les titres de constatation.

1422 — 4. L'A. C. C. :

— Transmet les bordereaux de versement appuyés des chèques ou ordre de virement *au Trésor;*

— Conserve en attente les titres de constatation.

1422 — 5. Le Trésor adresse après comptabilisation un exemplaire émargé des bordereaux de versement *à l'A. C. C.*

1422 — 6. L'A. C. C. :

— Transmet les titres de constatation correspondants aux recouvrements effectués *au Service mécanographique;*

— Pour comptabilisation définitive au débit de son compte.

1423. — CAS DES RÈGLEMENTS ÉCHELONNÉS.

1423 — 1. Dans tous les cas de règlement échelonné ou fractionné seule la procédure directe est utilisée.

1423 — 2. Quand le tiers-débiteur s'acquitte suivant la procédure décrite à l'article 1422, le Service mécanographique édite un nouveau titre de paiement et un nouvel avis de prise en charge tant que le tiers débiteur n'a pas indiqué au verso de son titre de paiement en retour qu'il s'agit du dernier règlement.

SECTION III

PROCEDURE DE LA REGIE DE RECETTE

1431. — EMISSION.

1431 — 1. L'A. C. P.-R. C. (1) :

— Adresse les documents de facturation propres à son établissement *aux clients ou redevables;*

— Un bon de recette récapitulatif (code 230), chaque journée d'émission, appuyé des duplicata des documents de facturation correspondants *à l'A. C. C.*

1431 — 2. L'A. C. C. transmet le bon de recette pour comptabilisation *au Service mécanographique.*

1432. — RECOUVREMENT ET COMPTABILISATION.

1432 — 1. Le client ou redevable :

— Eteint sa dette en remettant

— Soit un chèque ou ordre de virement;

— Soit des espèces *à l'A. C. P.-R. C.*

1432 — 2. L'A. C. P.-R. C. :

— Remet les chèques, ordres de virement ou espèces, sous bordereaux de virement par domiciliation *au Trésor* (*B. C. E. A. O.*);

— Adresse un bon de recette récapitulatif (code 231) par domiciliation, appuyé d'un duplicata des bordereaux visés par la B.C.E.A.O. *à l'A. C. C.*

1432 — 3. L'A. C. C. transmet les bons de recette *au Service mécanographique.*

1432 — 4. Le Service mécanographique établit par bon de recette un titre de constatation et l'adresse *à l'A.C.C.*

1432 — 5. Le Trésor adresse après comptabilisation un exemplaire émargé des bordereaux de virement *à l'A. C. C.*

(1) A. C. P.-R. C. : agent comptable particulier pris dans son seul rôle de régisseur de recettes.

1432 — 6. L'A. C. C. :

— Transmet les titres de constatation correspondant aux comptabilisations effectuées par le Trésor *au Service mécanographique;*

— Pour comptabilisation définitive au débit de son compte.

SECTION IV

LES INCIDENTS DE LA PROCEDURE DES RECETTES

1440 — 1. Quand le Trésor n'a pu effectuer l'un des recouvrements qui lui ont été confiés, l'A. C. C. adresse le titre de constatation au Service mécanographique en barrant la case « confirmation » et en reportant au verso le montant du recouvrement non effectué.

1440 — 2. Le Service mécanographique édite un titre d'annulation de prise en charge destiné à l'A. C. P.

1440 — 3. L'A. C. P. dénoue l'incident dans tous les cas en renvoyant le titre d'annulation de prise en charge pour annulation définitive de l'opération : case « confirmation » barrée au verso.

1440 — 4. Il accompagne éventuellement si la procédure de recette peut être reprise, le titre d'annulation en retour d'un bon de recette émis suivant la procédure directe décrite à la section 2 ci-dessus.

TITRE V

Procédure de la régie financière

SECTION I

DISPOSITIONS GENERALES

1511. — STRUCTURE DE LA RÉGIE FINANCIÈRE.

1511 — 1. La régie financière de l'établissement est par nature une régie mixte d'avance et de recette.

1511 — 2. L'agent comptable particulier ne peut donc disposer des fonds recueillis au titre de la fonction régie de recette de la régie financière pour effectuer des dépenses budgétaires ou des dépenses de trésorerie.

1511 — 3. Quand elle existe, la régie de recette visée au titre 4, sections 1 et 3, reste spécialisée dans l'émission et le recouvrement des recettes effectuées sur émission préalable telles que définies aux alinéas 1411-1 et 1411-2. Il ne peut y avoir à aucun moment confusion entre la régie de recette des recettes effectuées sur émission préalable et la fonction régie de recette de la régie financière.

1511 — 4. La fonction régie de recette de la régie financière s'applique aux recettes effectuées au comptant telles que définies aux alinéas 1411-1 et 1411-3.

1512. — ORGANISATION DE LA RÉGIE FINANCIÈRE.

1512 — 1. Dans le cadre des relations entre l'agent comptable particulier et l'agent comptable central, la régie financière peut présenter l'un ou l'autre des deux aspects suivants :

— Elle peut s'identifier à la caisse de l'établissement, soit que cette caisse soit unique et représente matériellement la régie financière elle-même, soit qu'il n'y ait pas lieu de distinguer les différentes caisses parcequ'elles n'existent qu'en très petit nombre et qu'elles ne sont pas géographiquement dispersées;

— A l'opposé elle peut comprendre un réseau étendu de caisses nombreuses et géographiquement dispersées comme c'est en particulier le cas pour la Régie des chemins de fer et l'Office des postes.

1512 — 2. Dans le cas où la caisse est unique, ou réputée telle, l'agent comptable particulier établit le compte-rendu journalier de gestion de caisse (cf. article 1217) qui est alors unique pour l'établissement.

Il effectue par ailleurs la totalité des opérations comptables de la régie financière avec le carnet de bons spéciaux (cf. article 1216) à sa disposition.

1512 — 3. Dans le cas où les caisses sont multiples, chaque caissier établit un compte rendu journalier de gestion de caisse qu'il adresse directement à l'Agent comptable central avec les justifications des mouvements de fonds opérés avec le Trésor.

Il transmet par ailleurs à l'agent comptable particulier les pièces et états comptables dans les conditions prévues par la réglementation interne de l'établissement.

En fin de période comptable, l'agent comptable particulier reprend ces justifications par des bons spéciaux récapitulatifs qu'il adresse à l'agent comptable central.

1512 — 4. Quand la chose est matériellement possible, c'est-à-dire quand il est possible de faire exploiter directement par les machines mécanographiques les pièces et états transmis par les caisses, ces documents peuvent être substitués aux bons spéciaux récapitulatifs qui n'ont pas lieu, alors, d'être établis.

1513. — IDENTIFICATION DES CAISSES.

1513 — 1. Les caisses et caissiers de chaque établissement sont identifiés et désignés par décision conjointe du directeur de l'établissement et de l'agent comptable particulier notifiée à l'agent comptable central.

1513 — 2. Les caissiers sont tenus de déposer leur signature auprès de l'agent comptable central dans les mêmes conditions que le directeur de l'établissement et l'agent comptable particulier (cf. section II du titre 1).

Ils la déposent également, suivant les règles habituelles, auprès du chef du poste comptable du Trésor dans le ressort duquel est située leur caisse.

SECTION II

PROCEDURE DU C. R. C.

1520 — 1. Chaque caissier établit et adresse quotidiennement un C. R. C. appuyé des pièces justificatives des mouvements avec le Trésor *à l'A. C. C.*

1520 — 2. L'A. C. C. :

— Contrôle en particulier qu'il n'y a pas de manquant dans la série chronologique des C.R.C.;

— Vise et transmet pour comptabilisation *au Service mécanographique.*

1520 — 3. Le Service mécanographique :

— Etablit périodiquement des bordereaux de mouvements avec le Trésor;

— Qu'il adresse pour concordance *au Trésor.*

1520 — 4. Le Trésor renvoie un exemplaire accepté des bordereaux des mouvements *à l'A. C. C.*

1520 — 5. Il est précisé que les encaisses en début et en fin de journée figurant sur le C. R. C. comprennent :

— Le numéraire;

— Les avoirs aux différents comptes postaux utilisés par l'A. C. P. ou par les caissiers autorisés;

SECTION III

PROCEDURE DU BON SPÉCIAL

1531. — MOUVEMENTS DE FONDS-RETRAITS.

1531 — 1. L'A. C. P. adresse un bon spécial (code 310) *à l'A.C.C.*

1531 — 2. L'A. C. C. vise et transmet *au Service mécanographique.*

1531 — 3. Le Service mécanographique :

— Etablit les pièces de virement pour virement au compte de l'A. C. P. au Trésor;

— Les adresse *au Trésor.*

1532. — MOUVEMENTS DE FOND-VERSEMENTS.

1532 — 1. L'A. C. P. :

— Remet les chèques, ordre de virement ou espèces sous bordereaux de versement par domiciliation *au Trésor* (B.C.E.A.O.).

— Adresse un bon spécial (code 370) par domiciliation appuyé d'un duplicata du bordereau *à l'A. C. C.*

1532 — 2. L'A. C. C. transmet le bon *au Service mécanographique.*

1532 — 3. Le Service mécanographique :
— Etablit par bon spécial;
— Un titre de constatation et les adresse *à l'A.C.C.*
— Un accusé de réception et l'adresse *à l'A.C.P.*

1532 — 4. Le Trésor adresse après comptabilisation un exemplaire émargé des bordereaux de versement *à l'A. C. C.*

1532 — 5. L'A. C. C. :
— Transmet les titres de constatation correspondants aux comptabilisations effectuées par le Trésor *au Service mécanographique :*
— Pour comptabilisation définitive au débit de son compte.

1533. — OPÉRATIONS COMPTABLES.

1533 — 1. L'A. C. P. :
— Pour constater et justifier une dépense, établit un bon spécial (code 380);
— Pour constater et justifier une recette, établit un bon spécial (code 450);
— Les adresse appuyés des pièces justificatives *à l'A. C. C.*

1533 — 2. L'A. C. C. :
— Vise et transmet *au Service mécanographique;*
— Pour comptabilisation.

1533 — 3. L'A. C. C justifie en particulier par cette procédure les dépenses de personnel concernant le net à payer aux agents effectués par billetage.
Les autres catégories de dépenses de personnel sont régies par les dispositions de l'alinéa 1333.

1533 — 4. Les dispositions de l'alinéa 1533-3 pourront être modifiées par la centralisation et la gestion mécanographique des dépenses de personnel.

SECTION IV
OPERATIONS DIVERSES

1540 — 1. L'A. C. P. :
— Pour passer une écriture n'entrainant pas ou ne justifiant pas un mouvement de fonds;
— Etablit un bon spécial imputé aux comptes à débiter (code 560);
— Etablit un bon spécial de même montant imputé aux comptes à créditer (code 570);
— Les transmet *à l'A. C. C.*

1540 — 2. L'A. C. C. :
— Vise et transmet *au Service mécanographique;*
— Pour comptabilisation.

TITRE VI
Procédure entre établissements et procédure avec l'état

SECTION I
PROCEDURE ENTRE ETABLISSEMENTS

1611. — PROCÉDURE DE L'A.C. P.-ÉMETTEUR - A. C. P.-E.

1611 — 1. Pour effectuer une commande auprès d'un autre établissement public (A.C.P.-F.) géré par l'agent comptable central, l'A. C. P.-E. établit un bon d'engagement (code 121) au profit de cet établissement et l'adresse à l'A. C. C.

1611 — 2. La procédure se déroule dans les conditions générales prévues au titre 3, section I :

1612. — PROCÉDURE DE L'A.C.P.-FOURNISSEUR - A.C.P.-F.

1612 — 1. Pour effectuer une recette auprès d'un autre établissement public (A. C. P.-E) géré par l'agent comptable central, l'A. C. P.-F. établit un bon de recette (code 221) à l'encontre de cet établissement.
Il ne peut engager cette procédure que s'il a reçu au préalable un bon d'engagement et le titre de créance correspondant.

1612 — 2. La procédure se déroule dans les conditions générales prévues au titre 3, section II :
— L'A. C. P.-F. adresse à l'A. C. C. le titre de créance en retour appuyé de l'original du bon de recette;
— Dont il adresse à l'A. C. P.-E. les deux duplicata;
— L'A. C. P.-E. adresse à l'A. C. C. le titre de certification en retour appuyé de l'un des duplicata du bon de recette.

1613. — COMPENSATION.

1613 — 1. L'A. C. C. établit :
— Dans le cadre de la procédure A. C. P.-E. un avis de règlement qu'il adresse à l'A.C.P.-E.;
— Dans le cadre de la procédure A.C.P.-F. un avis de prise en charge qu'il adresse à l'A. C. P.-F.

1613 — 2. Ces opérations sont reprises sur des bordereaux de compensation :
— La première sur un « bordereau de compensation crédit » ;
— La deuxième sur un « bordereau de compensation débit ».

1613 — 4. Les bordereaux de compensation mouvementant directement le compte « agent comptable central, son compte au Trésor » de chacun des établissements.

1614. — CAS DES PROCÉDURES ANNEXES.

1614 — 1. Les relations entre établissements publics gérés par l'agent comptable central ne relèvent en aucun cas de la procédure de la régie de recette décrite au titre 4, section III.

1614 — 2. Elles ne relèvent de même en aucun cas de la procédure simplifiée décrite à l'alinéa 1332-2.

1614 — 3. Dans les cas où la recette de l'A.C.P.-F. est liquidée par l'A.C.P.-E. (cas des versements spontanés de cotisations), l'A. C. P.-E. exécute la procédure indiquée à l'article 1611 et l'A. C. P.-F. doit exécuter, à réception du titre de créance et du bon d'engagement, la procédure indiquée à l'article 1612.

SECTION II
PROCEDURE AVEC L'ETAT

1621. — PROCÉDURE DE L'ETAT-CLIENT.

1621 — 1. Pour effectuer une commande auprès d'un établissement public géré par l'agent comptable central, l'Etat suit les règles ordinaires de la comptabilité publique.
L'A. C. P. reçoit donc, par le canal du service comptable central, un bon d'engagement et un titre de créance.

1621 — 2. L'A. C. P. recouvre sa créance sur l'Etat en adressant à l'A. C. C. :
— Les deux exemplaires du bon d'engagement et le titre de créance dûment complété et demandant le règlement au compte de l'agent comptable central au Trésor;
— Un bon de recette (code 222) en trois exemplaires suivant les règles de la procédure directe décrites, au titre 4, section II.

1621 — 3. L'A. C. C. :
— Etablit un avis de prise en charge qu'il adresse à l'A. C. P. et le titre de constatation visé aux alinéas 1422-3 et 1422-4;
— Transmet à l'Etat les deux duplicata du bon de recette afin de lui permettre de renvoyer son titre de certification au service comptable central;
— Transmet au service comptable central l'original du bon de recette et le titre de créance.

1621 — 4. Le service comptable central, suivant les règles ordinaires de la comptabilité publique, adresse un avis de règlement à l'A. C. P., en même temps qu'il effectue le règlement au compte de l'A. C. C. au Trésor.

1621 — 5. L'A. C. C. transmet le titre de constatation pour comptabilisation au Service mécanographique (cf. alinéa 1422-6).

1622. — PROCÉDURE DE L'ETAT-FOURNISSEUR.

1622 — 1. La position de l'Etat-fournisseur revêt trois aspects :

— Le premier aspect est celui de l'Etat considéré en tant que puissance publique auquel l'établissement public paie, par versement spontané, des impôts et taxes qu'il décompte lui-même (cas des impôts sur les traitements et salaires par exemple);

— Le second aspect est le même, mais l'initiative de l'appel de l'impôt est conservée par l'Etat (impôts émis sur rôle préalable; avertissements);

— Le troisième aspect est celui de l'Etat-fournisseur proprement dit; il se rapproche en ce sens que l'Etat-fournisseur recouvre sa créance par un ordre de recette, appuyé d'une facture administrative, qui figure sur un rôle préalable.

1622 — 2. L'A. C. P. constate et paie les dépenses correspondant aux deux premiers aspects de la position de l'Etat par des bons d'engagement (code 122) appuyés de demandes de procédure simplifiée.

1622 — 3. Dans le cas des dépenses correspondant au troisième aspect de la position de l'Etat, l'A. C. P. a établi un bon d'engagement (code 122) préalable à l'exécution de la prescription par l'Etat, et donc à l'émission de l'ordre de recette.

Par le canal de l'A. C. C., l'Etat a reçu le bon d'engagement appuyé du titre de créance, en même temps que l'A. C. P. recevait le titre de certification.

1622 — 4. Le texte du titre de créance le précisant, l'Etat adresse :

— A l'A. C. C. le titre de créance dûment complété;

— A l'A. C. P. l'ordre de recette et la facture administrative que ce dernier adresse ensuite à l'A. C. C. appuyés du titre de certification dûment complété.

1622 — 5. L'A. C. C. effectue alors la mise en paiement dans les conditions ordinaires.

1623. — CAS DES OPÉRATIONS DE FINANCEMENT.

1623 — 1. Les relations d'un établissement avec l'Etat sont différentes de celles décrites aux articles 1621 et 1622 quand l'Etat intervient dans le financement de l'établissement.

1623 — 2. Après avoir constaté dans son compte au Trésor l'opération de financement, l'A. C. C. prescrit à l'A. C. P. d'établir les bons d'opérations diverses aptes à la décrire dans la comptabilité de l'établissement.

TITRE 7

Dispositions transitoires

REPRISE DES COMPTES AU 1er JUILLET 1966

SECTION I

COMPTES FINANCIERS

1711. — COMPTES BANCAIRES, POSTAUX OU AU TRÉSOR.

1711 — 1. Les soldes au 30 juin 1966 des comptes bancaires, postaux ou au Trésor sont virés pour clôture au compte ouvert au Trésor au nom de l'agent comptable central.

1711 — 2. Pour chacun des comptes ainsi clôturés, l'agent comptable particulier établit pour le montant du solde, et adresse à l'agent comptable central :

— Un bon spécial d'opérations diverses débit (code 560) imputé au compte 568 « A.C.C., compte au Trésor »;

— Un bon spécial d'opérations diverses crédit (code 570) imputé au compte 890 « Bilan d'ouverture ».

1711 — 3. Les comptes, en particulier postaux, qui sont utilisés par les caisses des établissements pour leur fonctionnement quotidien ne sont pas clôturés. Leur solde au 30 juin 1966 est compris dans la reprise des caisses décrite à l'article suivant.

1711 — 4. Les comptes ainsi clôturés sont asservis d'un ordre de virement automatique au compte au Trésor de l'agent comptable central pour toutes les opérations, tant en débit qu'en crédit, qui, en cours au 30 juin 1966, se présenteront après cette date.

1712. — CAISSES.

1712 — 1. L'existant des caisses le 30 juin au soir est constaté contradictoirement par le caissier et le commissaire liquidateur nommé à cet effet.

1712 — 2. A réception du procès-verbal fixant l'existant constaté le 30 juin au soir, l'agent comptable particulier établit et adresse à l'agent comptable central :

— Un bon spécial d'opérations diverses débit (code 560) imputé au compte 46701-abcd, où abcd représente le numéro d'identification de la caisse;

— Un bon spécial d'opérations diverses crédit (code 570) imputé au compte 890.

SECTION II

COMPTES DE TIERS ET AUTRES COMPTES DE BILAN

1721. — DISPOSITION GÉNÉRALE CONCERNANT LES COMPTES DE TIERS.

1721 — 0. Les comptes de tiers sont repris, et par là reconstitués, au fur et à mesure de l'extinction des droits, par un bureau d'apurement qui sera créé à cet effet au sein de l'agence comptable centrale.

1722. — DROITS EN COURS D'EXTINCTION LE 30 JUIN.

1722 — 1. Les opérations (cf. alinéa 1711-4) qui sont transférées automatiquement sur le compte de l'A.C.C. correspondent à des droits qui étaient en cours d'extinction à la fin de l'exercice 1965-1966 :

— Règlements effectués par l'établissement à divers créanciers, pour des factures fournisseurs mises en paiement jusqu'au 30 juin;

— Règlements reçus par l'établissement de divers débiteurs pour des factures clients ou autres titres adressés jusqu'au 30 juin.

1722 — 2. L'A. C. C. fait établir par l'A. C. P. :

— Pour les règlements effectués :

— Un bon d'opérations diverses débit (code 560), imputé au compte 890 « Bilan d'ouverture », ce bon peut être collectif ou individualisé par règlement; il est appuyé d'un exemplaire liquidé et certifié de chacune des factures-fournisseurs intéressées;

— Un bon d'opérations diverses crédit (code 570), imputé au compte 568);

— Pour les règlements reçus :

— Un bon d'opération d'ordre crédit imputé au compte 890; ce bon peut être collectif ou individualisé par règlement; il est appuyé d'un exemplaire de chacune des factures-clients intéressées;

— Un bon d'opération d'ordre débit imputé au compte 568.

1723. — DROITS EN COURS DE CONSTATATION OU DE LIQUIDATION.

1723 — 1. Les droits en cours de constatation ou de liquidation le 30 juin, comprennent des factures reçues des fournisseurs jusqu'au 30 juin et qui, à cette date, n'ont pas fait l'objet d'une mise en paiement :

— Des factures reçues postérieurement au 30 juin pour des engagements antérieurs au 1er juillet, et qui, de ce fait, n'ont pas fait l'objet d'un bon d'engagement;

— Des factures ou autres titres à adresser aux débiteurs pour des fournitures ou prestations effectuées jusqu'au 30 juin.

1723 — 2. Pour la première et la deuxième catégorie, l'A.C.P. reprend toute la procédure normale simplifiée de l'engagement, prévue par la nouvelle organisation comptable, comme s'il s'agissait d'engagements nés après le 30 juin; en particulier ces engagements de régularisation sont imputés aux comptes de

charges prévus par le plan comptable (et non au compte 890 « Bilan d'ouverture ») et subissent, comme les engagements nés après le 30 juin, les contrôles concernant l'existence et le rythme de consommation des crédits.

1723 — 3. Il appartient à l'établissement de tenir un compte à part de ces engagements de régularisation, en spécialisant un carnet de bons d'engagements à cet effet. A l'arrêté du Bilan le montant total des bons d'engagements de régularisation doit être égal au solde du compte 401 « Droits constatés » figurant au passif. Le projet de bilan est soumis au contrôleur des opérations financières avec le détail des engagements de régularisation, et le solde du compte 401 définitivement arrêté. Le contrôleur fait prescrire alors par l'A. C. C. les opérations d'ordre à effectuer pour dégager les crédits et régulariser le compte d'exploitation de l'exercice 1966-1967.

1723 — 4. La procédure est la suivante :

— Pour chaque facture-fournisseur relevant de l'exercice 1965-1966 et non encore éteinte ou en cours d'extinction le 30 juin, l'A. C. P. établit un bon d'engagement (procédure simplifiée) appuyé d'un exemplaire de la facture liquidé et certifié;

— A la réception du bon, l'A. C. C. informe le fournisseur et lui demande de confirmer que la facture jointe au bon n'a pas encore fait l'objet d'un règlement. Dans la négative, il joint la confirmation au dossier et accorde son visa. Dans l'affirmative il rejette le bon en transmettant au contrôleur le duplicata jaune dûment annoté des références du règlement effectué. Le contrôleur classe le duplicata en attente de l'opération suivante;

— A l'arrêté du bilan le contrôleur fixe contradictoirement avec l'établissement le montant du solde du compte 401 au 30 juin;

— L'A. C. P. établit, appuyés de la décision du contrôleur les bons d'opération d'ordre suivant :

— Un bon « Débit » imputé au compte 890 pour le montant total des virements à effectuer;

— Un bon « Crédit » pour chacun des comptes de charges bénéficiant d'une diminution de dépenses.

1723 — 5. Pour la troisième catégorie, l'A. C. P. établit, suivant la procédure directe décrite au titre 4, section II, des bons de recette imputés au compte 890 « Bilan d'ouverture ».

A l'arrêté du bilan, le montant total de ces factures doit être égal au solde du compte 411 figurant à l'actif.

1724. — AUTRES COMPTES DE BILAN.

1724 — 0. Après l'arrêté du bilan, la reprise des comptes de bilan autres que les comptes de tiers est effectuée par des bons d'opération d'ordre imputés en contrepartie au compte 890.

LIVRE DEUXIÈME

PLAN COMPTABLE

TITRE PREMIER

Dispositions générales

SECTION UNIQUE

DISPOSITIONS GENERALES

2100 — 1. La liste des comptes du plan comptable des établissements publics est arrêtée et modifiée par l'agent comptable central.

Les établissements doivent lui adresser les demandes de modifications qu'ils jugent nécessaires.

2100 — 2. Les budgets ordinaires de dépenses et de recettes sont suivis dans les classes 6 et 7.

2100 — 3. Le budget d'investissement est suivi dans le compte 23 « Immobilisations en cours ».

2100 — 4. Le compte de stocks de la classe 3 n'est mouvementé qu'en fin d'exercice au vu du résultat de l'inventaire extra-comptable.

Les achats pour stock sont dans tous les cas comptabilisés au compte 600 : « Achats pour stocks ».

2100 — 5. Le compte d'exploitation est tenu non pas en droits constatés, mais en droits engagés, automatiquement régularisés ensuite au moment de la constatation. A la clôture de l'exercice, les droits engagés non transformés en droits constatés au dernier jour sont laissés en l'état, à la charge définitive (ou éventuellement au profit définitif) de l'exercice; les régularisations automatiques intervenant ensuite jouent sur le compte d'exploitation de l'exercice suivant.

TITRE 2

Comptabilité générale

Classe 1. — *Comptes de capitaux permanents.*

10. — *Capital :*
- 100. Capital social;
- 105. Fonds de dotation.

11. — *Réserves :*
- 112. Réserves statutaires et contractuelles;
- 114. Réserves provenant de subventions d'équipement;
- 115. Réserves facultatives;
- 116. Réserves de renouvellement des immobilisations;
- 117. Réserves de renouvellement des stocks.

12. — *Report à nouveau :*

14. — *Subventions d'équipement reçues :*
- 141. Subventions reçues :
  - 1411. Etat;
  - 1412. Autres sources nationales;
  - 1419. Organismes internationaux et étrangers
- 147. Subventions inscrites à pertes et profits :
  - 1471. Etat;
  - 1472. Autres sources nationales;
  - 1479. Organismes internationaux et étrangers.

15. — *Provisions pour pertes et charges :*
- 155. Provisions pour risques :
  - — Provisions pour litiges;
  - — Provisions de propre assureur;
  - — Provisions pour pertes de change.
- 156. Provisions pour renouvellement des immobilisations.
- 157. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices :
  - — Provisions pour grosses réparations.
- 158. Provisions pour renouvellement des stocks.

16. — *Emprunts à plus d'un an :*
- 160. Obligations et bons.
- 161. Emprunts garantis par l'Etat.
- 163. Autres emprunts.
- 169. Avances de l'Etat.

17. — *Comptes de liaison :*
- 179. Reclassement des écritures multiples.

Classe 2. — *Comptes de valeurs immobilisées.*

20. — *Frais d'établissement :*
- 200. Frais de constitution.
- 201. Frais de premier établissement :
  - — Frais de prospection;
  - — Frais de recherches;
  - — Frais d'études, d'organisation et de publicité.
- 203. Frais d'émission d'obligation.
- 204. Frais d'acquisition des immobilisations.
- 206. Primes de remboursement des obligations.
- 208. Amortissement de frais d'établissement.

charges prévus par le plan comptable (et non au compte 890 « Bilan d'ouverture ») et subissent, comme les engagements nés après le 30 juin, les contrôles concernant l'existence et le rythme de consommation des crédits.

1723 — 3. Il appartient à l'établissement de tenir un compte à part de ces engagements de régularisation, en spécialisant un carnet de bons d'engagements à cet effet. A l'arrêté du Bilan le montant total des bons d'engagements de régularisation doit être égal au solde du compte 401 « Droits constatés » figurant au passif. Le projet de bilan est soumis au contrôleur des opérations financières avec le détail des engagements de régularisation, et le solde du compte 401 définitivement arrêté. Le contrôleur fait prescrire alors par l'A. C. C. les opérations d'ordre à effectuer pour dégager les crédits et régulariser le compte d'exploitation de l'exercice 1966-1967.

1723 — 4. La procédure est la suivante :

— Pour chaque facture-fournisseur relevant de l'exercice 1965-1966 et non encore éteinte ou en cours d'extinction le 30 juin, l'A. C. P. établit un bon d'engagement (procédure simplifiée) appuyé d'un exemplaire de la facture liquidé et certifié;

— A la réception du bon, l'A. C. C. informe le fournisseur et lui demande de confirmer que la facture jointe au bon n'a pas encore fait l'objet d'un règlement. Dans la négative, il joint la confirmation au dossier et accorde son visa. Dans l'affirmative il rejette le bon en transmettant au contrôleur le duplicata jaune dûment annoté des références du règlement effectué. Le contrôleur classe le duplicata en attente de l'opération suivante;

— A l'arrêté du bilan le contrôleur fixe contradictoirement avec l'établissement le montant du solde du compte 401 au 30 juin;

— L'A. C. P. établit, appuyés de la décision du contrôleur les bons d'opération d'ordre suivant :

— Un bon « Débit » imputé au compte 890 pour le montant total des virements à effectuer;

— Un bon « Crédit » pour chacun des comptes de charges bénéficiant d'une diminution de dépenses.

1723 — 5. Pour la troisième catégorie, l'A. C. P. établit, suivant la procédure directe décrite au titre 4, section II, des bons de recette imputés au compte 890 « Bilan d'ouverture ».

A l'arrêté du bilan, le montant total de ces factures doit être égal au solde du compte 411 figurant à l'actif.

1724. — AUTRES COMPTES DE BILAN.

1724 — 0. Après l'arrêté du bilan, la reprise des comptes de bilan autres que les comptes de tiers est effectuée par des bons d'opération d'ordre imputés en contrepartie au compte 890.

LIVRE DEUXIÈME

PLAN COMPTABLE

TITRE PREMIER

Dispositions générales

SECTION UNIQUE

DISPOSITIONS GENERALES

2100 — 1. La liste des comptes du plan comptable des établissements publics est arrêtée et modifiée par l'agent comptable central.

Les établissements doivent lui adresser les demandes de modifications qu'ils jugent nécessaires.

2100 — 2. Les budgets ordinaires de dépenses et de recettes sont suivis dans les classes 6 et 7.

2100 — 3. Le budget d'investissement est suivi dans le compte 23 « Immobilisations en cours ».

2100 — 4. Le compte de stocks de la classe 3 n'est mouvementé qu'en fin d'exercice au vu du résultat de l'inventaire extra-comptable.

Les achats pour stock sont dans tous les cas comptabilisés au compte 600 : « Achats pour stocks ».

2100 — 5. Le compte d'exploitation est tenu non pas en droits constatés, mais en droits engagés, automatiquement régularisés ensuite au moment de la constatation. A la clôture de l'exercice, les droits engagés non transformés en droits constatés au dernier jour sont laissés en l'état, à la charge définitive (ou éventuellement au profit définitif) de l'exercice; les régularisations automatiques intervenant ensuite jouent sur le compte d'exploitation de l'exercice suivant.

TITRE 2

Comptabilité générale

Classe 1. — *Comptes de capitaux permanents.*

10. — *Capital :*
- 100. Capital social;
- 105. Fonds de dotation.

11. — *Réserves :*
- 112. Réserves statutaires et contractuelles;
- 114. Réserves provenant de subventions d'équipement;
- 115. Réserves facultatives;
- 116. Réserves de renouvellement des immobilisations;
- 117. Réserves de renouvellement des stocks.

12. — *Report à nouveau :*

14. — *Subventions d'équipement reçues :*
- 141. Subventions reçues :
  - 1411. Etat;
  - 1412. Autres sources nationales;
  - 1419. Organismes internationaux et étrangers
- 147. Subventions inscrites à pertes et profits :
  - 1471. Etat;
  - 1472. Autres sources nationales;
  - 1479. Organismes internationaux et étrangers.

15. — *Provisions pour pertes et charges :*
- 155. Provisions pour risques :
  - — Provisions pour litiges;
  - — Provisions de propre assureur;
  - — Provisions pour pertes de change.
- 156. Provisions pour renouvellement des immobilisations.
- 157. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices :
  - — Provisions pour grosses réparations.
- 158. Provisions pour renouvellement des stocks.

16. — *Emprunts à plus d'un an :*
- 160. Obligations et bons.
- 161. Emprunts garantis par l'Etat.
- 163. Autres emprunts.
- 169. Avances de l'Etat.

17. — *Comptes de liaison :*
- 179. Reclassement des écritures multiples.

Classe 2. — *Comptes de valeurs immobilisées.*

20. — *Frais d'établissement :*
- 200. Frais de constitution.
- 201. Frais de premier établissement :
  - — Frais de prospection;
  - — Frais de recherches;
  - — Frais d'études, d'organisation et de publicité.
- 203. Frais d'émission d'obligation.
- 204. Frais d'acquisition des immobilisations.
- 206. Primes de remboursement des obligations.
- 208. Amortissement de frais d'établissement.