

REFERENTIEL DE CONTROLE INTERNE

Processus *“Rémunérations”*

Les risques majeurs chez le comptable

Partie 2

Les risques majeurs chez le comptable

Ce référentiel de contrôle interne (RCI) présente les risques majeurs susceptibles de survenir chez le comptable à l'occasion de la prise en charge, du visa et du paiement des rémunérations.

Comme tous les RCI, il ne doit pas être utilisé directement mais il doit être adapté à l'organisation, l'effectif de la trésorerie mais aussi à la connaissance de chaque comptable des particularités de son poste ainsi que des spécificités des ordonnateurs.

Le CHD « paye » (Gestion publique / secteur public local / dépenses publiques locales / contrôle hiérarchisé de la dépense) présente la méthodologie devant être appliquée pour le contrôle des divers éléments de rémunération.

Le RCI se compose de 3 procédures :

- procédure 1 : la gestion des oppositions,
- procédure 2 : la prise en charge et le paiement,
- procédure 3 : l'inventaire.

Table des matières

Procédure 1 : gestion des oppositions.....	4
Risque 1 : carence dans le traitement des oppositions et des mainlevées.....	4
Risque 2 : carence dans le traitement des oppositions et des mainlevées.....	7
Procédure 2 : prise en charge et paiement.....	9
Risque 3 : absence de suivi de la récupération des avances et acomptes.....	9
Risque 4 : carence d'établissement du plan de contrôle de la collectivité / établissement public local.....	11
Risque 5 : absence de suivi du plan de contrôle.....	13
Risque 6 : pièces justificatives de la paie (et/ charges sociales) insuffisantes ou erronées.....	15
Risque 7 : erreur de liquidation.....	19
Risque 8 : enregistrement comptable erroné.....	22
Risque 9 : carence dans le désintéressement du créancier opposant.....	23
Risque 10 : absence de concordance entre le flux d'ordonnancement et le flux RMH et les bulletins de paie.....	25
Risque 11 : paiement au mauvais créancier.....	27
Procédure 3 : inventaire.....	29
Risque 12 : carence dans la comptabilisation des charges à payer et produits à recevoir.....	30

Procédure 1: gestion des oppositions

Description de la procédure

Toute opposition doit être, à peine de nullité, notifié au comptable public assignataire de la dépense et respecter certaines modalités (décret du 31 juillet).

L'opposition est levée par le consentement des parties ou par une décision juridictionnelle.

Dans le cadre du CHD de la dépense, le contrôle exhaustif des oppositions et retenues est maintenu.

Lorsque plusieurs oppositions ont été notifiées au comptable pour un même agent, les oppositions doivent être hiérarchisées afin de déterminer l'ordre de paiement (créances privilégiées ou non) et la répartition des sommes saisies entre opposants.

Risque 1: carence dans le traitement des oppositions et des mainlevées

Risque n° 1	
Type : majeur	
Procédure : (ACF1) gestion des oppositions	
Tâche : (ACF1-1) contrôle de la notification de l'opposition et enregistrement	
Opération : (ACF1-1-1) vérification de la compétence et de la régularité de l'opposition	
Objectif : (06.01) réalité	
Risque : (06.01.06-RS29) carence dans le traitement des mainlevées	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ oppositions et mainlevées non transmises directement au comptable ou non assignées sur le bon comptable, ✓ acte de signification de l'huissier signé par une personne non compétente, ✓ oppositions ou mainlevées non formalisées sur des documents réglementaires (absence des mentions obligatoires), ✓ oppositions déjà exécutées et non radiées, 	<p>Généralités</p> <p>L'exécution des oppositions notifiées au comptable relève de sa seule responsabilité. Destinataire de toute opposition, le comptable doit prendre en compte les modifications nécessaires de telle sorte que les paiements soient faits entre les mains du tiers opposant.</p> <p>La gestion des oppositions est obligatoire pour toutes les dépenses, qu'elles entrent ou non dans les dépenses à contrôler fixées par le référentiel national du contrôle hiérarchisé de la paie.</p> <p>Documentation</p> <p><u>Diffusion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'organigramme fonctionnel nominatif, • de la documentation relative à COP et

<p>✓ absence d'acteur dédié.</p>	<p>BOPPO</p> <ul style="list-style-type: none"> • note de service du 3 septembre 2015 - mise à disposition de l'application BOPPO. • COP : Cf. Fiche Helios (NAUSICA> Gestion publique > Secteur public local > Système d'information > Hélios > Documentation > Cession opposition. • de la documentation accessible via le PNSR de Rennes. • du code de la sécurité sociale – sommes insaisissables et sommes partiellement saisissables. <p>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure relatives aux oppositions (liste des contrôles à effectuer lors de la réception d'une opposition ou d'une mainlevée, justifications à produire, sommes insaisissables ou partiellement saisissables, mémento rappelant les créances privilégiées et les ordres de priorité en cas de pluralité d'oppositions...).</p>
<p>Événement :</p> <p>carence dans le traitement des oppositions et mainlevées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'opposition ou la mainlevée n'est pas traitée dès la réception, • l'opposition ou la mainlevée est irrégulière, • l'opposition ou la mainlevée n'est pas correctement enregistrée dans l'outil de suivi. 	<p>Traçabilité</p> <p>Chaque opposition ou mainlevée reçue doit être enregistrée au moment de son arrivée (cachet portant la date d'arrivée).</p> <p>Les tiers saisissants doivent être enregistrés et suivis.</p> <p>Les oppositions et mainlevées sont classées et accessibles.</p>
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ non désintéressement du créancier saisissant, ✓ précompte à tort, ✓ contentieux, ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p>Organisation</p> <p>Désigner l'agent (et prévoir la suppléance) chargé de la réception des oppositions et des mainlevées.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Le contrôle a pour but de s'assurer que les oppositions et mainlevées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont traitées dès leur arrivée et sont classées, • sont régulières (bonne assignation, mentions obligatoires présentes, la

	<p>collectivité est redevable vis-à-vis du tiers saisi, etc),</p> <ul style="list-style-type: none">• sont suivies dans un outil dédié (COP / BOPPO).
<p><u>Observations</u></p> <p>Le suivi des oppositions doit permettre de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none">• les références complètes du créancier,• le montant de l'opposition, le montant restant dû,• les dates de prescription,• l'identification exacte de l'opposant dont ses coordonnées bancaires,• les références à la pièce justificative,• les rangs de priorité entre opposition concurrentes pour un même agent.	

Risque 2 : carence dans le traitement des oppositions et des mainlevées

Risque n°2	
Type : majeur	
Procédure : (ACF1) gestion des oppositions	
Tâche : (ACF1-1) contrôle de la notification de l'opposition et enregistrement	
Opération : (ACF1-1-4) enregistrement comptable de l'opposition dans l'application HELIOS	
Objectif : (ACF1) gestion des oppositions	
Risque : (06.01.06-RS29) carence dans le traitement des oppositions et mainlevées	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ oppositions et mainlevées non transmises directement au comptable ou non assignées sur le bon comptable, ✓ acte de signification de l'huissier signé par une personne non compétente, ✓ oppositions ou mainlevées non formalisées sur des documents réglementaires (absence des mentions obligatoires), ✓ oppositions déjà exécutées et non radiées, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p>Généralités</p> <p>L'exécution des oppositions notifiées au comptable relève de sa seule responsabilité. Destinataire de toute opposition, le comptable doit prendre en compte les modifications nécessaires de telle sorte que les paiements soient faits entre les mains du tiers opposant.</p> <p>La gestion des oppositions est obligatoire pour toutes les dépenses, qu'elles entrent ou non dans les dépenses à contrôler fixées par le référentiel national du contrôle hiérarchisé de la paie.</p> <p>Documentation</p> <p><u>Diffusion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'organigramme fonctionnel nominatif, • de la documentation relative à COP et BOPPO <ul style="list-style-type: none"> • note de service du 3 septembre 2015 - mise à disposition de l'application BOPPO. • COP : Cf. Fiche Hélios (NAUSICA> Gestion publique > Secteur public local > Système d'information > Hélios > Documentation > Cession opposition. • de la documentation accessible via le PNSR de Rennes. • du code de la sécurité sociale – sommes insaisissables et sommes partiellement

	<p>saisissables.</p> <p>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure relatives aux oppositions (liste des contrôles à effectuer lors de la réception d'une opposition ou d'une mainlevée, justifications à produire, sommes saisissables ou partiellement saisissables, memento rappelant les créances privilégiées et les ordres de priorité en cas de pluralité d'oppositions...).</p>
<p>Événement :</p> <p>Carence dans le traitement des oppositions et mainlevées:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'opposition ou la mainlevée n'est pas traitée dès la réception, • l'opposition ou la mainlevée est irrégulière, • l'opposition ou la mainlevée n'est pas correctement enregistrée dans l'outil de suivi. 	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Chaque opposition ou mainlevée reçue doit être enregistrée au moment de son arrivée (cachet portant la date d'arrivée).</p> <p>Les tiers saisissants doivent être enregistrés et suivis.</p> <p>Les oppositions et mainlevées sont classées et accessibles.</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ non désintéressement du créancier saisissant, ✓ précompte à tort, ✓ contentieux, ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Désigner l'agent (et prévoir la suppléance) chargé de la réception des oppositions et des mainlevées.</p> <p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Le contrôle a pour but de s'assurer que les oppositions et mainlevées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont traitées dès leur arrivée et sont classées, • sont régulières (bonne assignation, mentions obligatoires présentes, la collectivité est redevable vis-à-vis du tiers saisi, etc), • sont suivies dans un outil dédié (COP / BOPPO).
<p><u>Observations</u></p> <p>Le suivi des oppositions doit permettre de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les références complètes du créancier, • le montant de l'opposition, le montant restant dû, • les dates de prescription, • l'identification exacte de l'opposant dont ses coordonnées bancaires, • les références à la pièce justificative, • les rangs de priorité entre opposition concurrentes pour un même agent. 	

Procédure 2 : prise en charge et paiement

Risque 3 : absence de suivi de la récupération des avances et acomptes

Risque n°3	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-) traitement des demandes d'acomptes	
Opération : (ACF 2-1-2) enregistrement comptable et paiement de l'acompte	
Objectif : (06.05) exactitude (comptabilité générale)	
Risque : (06.05.01 - RS40) absence de suivi de la récupération des avances et acomptes	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ absence d'acteur dédié, ✓ absence de sensibilisation du personnel à ce type d'opération. 	<p>Généralités</p> <p>Le compte 425 permet de suivre le versement et le remboursement des avances et acomptes. Il est débité du montant des avances et acomptes par le crédit du compte ua Trésor lors de leur versement.</p> <p>Documentation</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • de l'organigramme fonctionnel nominatif. <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure relatives aux modalités de traitement des acomptes et avances.</p>
<p>Événement</p> <p>Absence de suivi de la récupération des avances et acomptes : la récupération des avances et des acomptes n'est pas effectuée ou n'est pas effectuée dans les délais.</p>	<p>Tracabilité</p> <p>Suivi du compte 425 auxiliairisé dans Hélios.</p> <p>Conservation des listes d'échantillons et des résultats du contrôle de supervision a posteriori.</p>
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ compte de résultat erroné, ✓ dépenses irrégulières, ✓ difficultés pour obtenir le reversement des sommes notamment en cas de départ de l'agent, 	<p>Organisation</p> <p>Mettre en place une suppléance effective afin qu'un agent formé soit toujours en mesure de réaliser les opérations de visa de la paie.</p> <p>Autocontrôle</p>

<p>✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.</p>	<p>S'assurer de la correcte récupération des acomptes et avances versés – notamment consultation du détail du compte 425.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Contrôle de l'ancienneté des opérations comptabilisées au compte 425 «personnel – avances et acomptes» et du délai de régularisation sur un échantillon de 30 opérations (à choisir dans plusieurs budgets).</p> <p>La périodicité de ce contrôle sera fonction de la volumétrie et des constats des contrôles précédents. (a minima annuel).</p>
<p><u>Observations</u></p> <p>Délai de prescription : art. 37-1 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec administration.</p> <p>«Les créances résultant de paiements indus effectués par les personnes publiques en matière de rémunération de leurs agents peuvent être répétées dans un délai de deux années à compter du premier jour du mois suivant celui de la date de mise en paiement du versement erroné, y compris lorsque ces créances ont pour origine une décision créatrice de droits irrégulière devenue définitive».</p>	

Risque 4 : carence d'établissement du plan de contrôle de la collectivité / établissement public local

Risque n°4	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-2) visa a priori (exhaustif ou thématique)	
Opération : (ACF2-2-1) application du plan de contrôle CHD ou du CAP et de son suivi	
Objectif : (06.01) réalité	
Risque : (06.01.03-RS49) carence d'établissement du plan de contrôle de la collectivité / établissement public local	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant :	Généralités
<ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation ; la méthodologie et les modalités du CHD «rémunérations» sont mal connues des acteurs, ✓ absence ou carence dans l'accès à la documentation, ✓ absence de prise en compte des contrôles effectués sur l'exercice précédent, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p>Documentation</p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de la documentation relative au CHD rémunération. <i>nausicaa / gestion publique / secteur public local / dépenses publiques locales / CHD.</i> • de l'organigramme fonctionnel nominatif.
Événement :	Traçabilité
carence dans l'établissement du plan de contrôle de la collectivité, l'établissement public local.	Le plan de contrôle est archivé et conservé 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion.
Impacts :	Organisation
<ul style="list-style-type: none"> ✓ dépenses irrégulières, ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p>Sensibilisation et formation des agents concernés à la méthodologie du CHD.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Le contrôle (annuel a minima ou semestriel) vise à s'assurer que le plan (calendrier) de contrôle est établi conformément au référentiel national obligatoire et facultatif et tient compte des anomalies détectées au cours de l'exercice ou du semestre précédent.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain (visa)</p> <p>Dans l'hypothèse où le plan de contrôle n'est pas élaboré ou actualisé par l'encadrement, celui-ci doit s'assurer au moment de la</p>

	signature du plan et de sa transmission à la direction du respect des directives nationales relatives au CHD paye.
--	--

Risque 5 : absence de suivi du plan de contrôle

Risque n°5	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-2) visa a priori (exhaustif ou thématique)	
Opération : (ACF2-2-1) application du plan de contrôle CHD ou du CAP et de son suivi	
Objectif : (06.01) réalité	
Risque : (06.01.03-RS50) absence de suivi du plan de contrôle	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation ; la méthodologie et les modalités du CHD « paies » sont mal connues des acteurs, ✓ absence ou carence dans l'accès à la documentation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la documentation, ✓ absence de traçabilité des contrôles, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p><u>Généralités</u></p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de la documentation relative au CHD rémunération <i>nausicaa / gestion publique / secteur public local / dépenses publiques locales / CHD.</i> • de l'organigramme fonctionnel nominatif. <p><u>Élaboration</u> par l'encadrement et <u>diffusion</u> aux agents chargés du visa de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du calendrier de contrôle du CHD ; le calendrier permet aux agents de connaître les éléments à contrôler, à quelle période et les échantillons. • de la fiche d'organisation des contrôles de la paie (en cas de suivi pluriannuel du référentiel indicatif).
<p><u>Événement :</u></p> <p>absence de suivi du plan de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le plan de contrôle n'est pas respecté par les agents chargés du visa de la dépense, • <u>le tableau de suivi des anomalies n'est pas complété des erreurs détectées.</u> 	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Le plan de contrôle (calendrier et éventuellement la fiche d'organisation) est archivé et conservé 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion.</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dépenses irrégulières, 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Sensibilisation et formation des agents</p>

<ul style="list-style-type: none">✓ versement incomplet d'éléments relatifs à la paie ou aux charges sociales,✓ pénalités URSAFF, autres organismes sociaux,✓ absence de couverture des risques et des enjeux.	<p>concernés à la méthodologie du CHD pour la paie et sur les modalités de traçabilité des anomalies.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Contrôle du respect du calendrier de contrôle (thèmes, échantillons, types de contrôles à réaliser) et de l'enrichissement du tableau de suivi des anomalies.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Le contrôle consiste à vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none">• les agents ont respecté les consignes et réalisé effectivement les contrôles prévus dans le calendrier de contrôle de la paie,• que le tableau de suivi des anomalies a été complété,• que le visa réalisé par les agents est de bonne qualité. <p>À partir des tableaux de suivi des contrôles, l'encadrement <u>s'assure de l'effectivité des contrôles et de la qualité du visa réalisé par les agents.</u></p> <p>L'encadrement, à partir du calendrier du contrôle et des tableaux de suivi du contrôle, s'assure que les contrôles prévus ont été effectivement réalisés (échantillon de 30 budgets maximum...)</p> <p>Les thèmes contrôlés seront choisis en tenant compte des enjeux et / ou des résultats des contrôles précédemment effectués.</p> <p>La périodicité du contrôle est à établir en fonction de la volumétrie, des résultats des contrôles précédents et des contraintes.</p>
--	---

Risque 6 : pièces justificatives de la paie (et/ charges sociales) insuffisantes ou erronées

Risque n°6	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-2) visa a priori (exhaustif ou thématique)	
Opération : (ACF2-2-2) contrôle de la régularité de la dépense	
Objectif : (06.02) justification	
Risque : (06.01.03-RS44) pièces justificatives de la paie (et/ou charges sociales) insuffisantes ou erronées	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ absence de transmission ou transmission incomplète des pièces justificatives par l'ordonnateur , ✓ carence dans le classement des pièces justificatives empêchant leur exploitation par le comptable. 	<p>Généralités</p> <p>Le contrôle de la régularité de la dépense.</p> <p>Cette opération consiste en un contrôle de la régularité de l'ordonnancement selon les dispositions prévues aux articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Les éléments à contrôler sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la qualité de l'ordonnateur, • l'exactitude de l'imputation, • la disponibilité des crédits, • le caractère libératoire du paiement, • la justification du service fait, • l'exactitude des calculs de liquidation, • l'intervention des contrôles préalables prévus par la réglementation, • la production des pièces justificatives prévues par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016 (CGCT art. D 1617-19). • l'application des règles de prescription et de déchéance. <p>Les règles du CHD n'imposent pas nécessairement d'effectuer tous les points de contrôle listés ci-dessus lors du visa de la paie. Lors de l'élaboration du plan de contrôle, il est prévu de moduler l'intensité des contrôles. Cela signifie que l'encadrement définit les points de contrôle devant être examinés au moment du visa. L'instruction du 6 juin 2014 (annexes documentaires 2 et 4) précise pour chaque</p>

	<p>thème de contrôle l'intensité du contrôle à appliquer.</p> <p>Le RCI présenté ne développe que deux points de contrôle : le contrôle des pièces justificatives et celui de l'exactitude de la liquidation.</p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Diffusion aux agents chargés du visa de la paie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • de la nomenclature des pièces justificatives (CGCT art. D 1617-19). • du guide d'aide au visa de la paie dans Xemelios • de la réglementation applicable à la fonction publique territoriale (CGCT, accès à la documentation du PNSR de Rennes), • de la documentation relative au régime indemnitaire voté par chaque collectivité (délibérations...). <p>Rédaction et diffusion de fiches sur des points, ou des primes appelant une vigilance particulière en fonction du contexte local.</p>
<p><u>Événement :</u></p> <p>pièces justificatives de la paie ou des charges sociales insuffisantes et / ou erronées.</p>	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Tableau de suivi des contrôles effectués dans le cadre du CHD paie et, le cas échéant, archivage dématérialisé de la restitution XÉMélios ayant servi de base aux contrôles.</p> <p>Signalements éventuels à l'ordonnateur (suspensions ou rejets).</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dépense irrégulière, ✓ compte de résultat erroné, ✓ fraude : création d'un dossier fictif, ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Organiser une veille juridique et informer le personnel chargé du visa de la paie des changements intervenus dans la réglementation.</p> <p>Mettre en place une suppléance effective afin qu'un agent formé soit toujours en mesure de réaliser les opérations de visa de la paie.</p> <p>Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'organiser une rotation des agents chargés du</p>

	<p>contrôle de la paie. Exemple : rotation dans le portefeuille des budgets, rotation dans le portefeuille des agents rémunérés...</p> <p>Autocontrôle</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrôle exhaustif a priori ou a posteriori de la signature manuscrite ou électronique du bordereau récapitulatif des mandats de paie emportant certification du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses (périodicité mensuelle).• Contrôle exhaustif a priori ou a posteriori de la présence et cohérence des pièces justificatives pour les nouveaux entrants conformément ou référentiel national obligatoire du CHD (périodicité mensuelle ou trimestrielle).• Contrôle a priori ou a posteriori à partir des thèmes définis dans le calendrier de contrôle de la présence et de la cohérence des pièces justificatives.• Contrôle du suivi effectif des régularisations demandées à l'ordonnateur. <p>Le référentiel de la paie recommande le contrôle a posteriori par rapport au contrôle a priori.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain (visa)</p> <p>Contrôle, lors de la signature par le comptable de la notification des observations ou des rejets à l'ordonnateur, de leur bien-fondé.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Le contrôle consiste à vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none">• les agents ont respecté les consignes et réalisé effectivement les contrôles prévus dans le calendrier de contrôle de la paie,• que le tableau de suivi des anomalies a été complété,• que le visa réalisé par les agents est
--	--

	<p>de bonne qualité.</p> <p>Les modalités de ce contrôle de supervision a posteriori sont identiques à celles relatives au risque « Absence de suivi du plan de CHD » (Opération ACF 2-2-1).</p>
--	--

Risque 7 : erreur de liquidation

Risque n°7	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-2) visa a priori (exhaustif ou thématique)	
Opération : (ACF2-2-2) contrôle de la régularité de la dépense	
Objectif : (06.05) exactitude (comptabilité générale)	
Risque : (06.05.01-RS41) erreur de liquidation	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ interprétation erronée des textes, ✓ mauvais paramétrage du SIRH de l'ordonnateur, ✓ pièces justificatives jointes par l'ordonnateur ne permettant pas de s'assurer de la correcte liquidation. 	<p><u>Généralités</u></p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Diffusion</u> aux agents chargés du visa de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • de la nomenclature des pièces justificatives (CGCT art. D 1617-19), • du guide d'aide au visa de visa de la paie dans Xemelios • de la réglementation applicable à la fonction publique territoriale (CGCT, accès à la documentation du PNSR de Rennes, lettre d'information du PNSR de Rennes), • de la documentation relative au régime indemnitaire voté par chaque collectivité (délibérations...). <p><u>Élaboration</u> par l'encadrement et <u>diffusion</u> aux agents chargés du visa de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du calendrier de contrôle du CHD ; le calendrier permet aux agents de connaître les éléments à contrôler, à quelle période et les échantillons. • de la fiche d'organisation des contrôles de la paie (en cas de suivi pluriannuel du référentiel indicatif). • de fiches sur des points spécifiques ou des primes appelant une vigilance particulière en fonction du contexte local.

<p>Événement : erreur de liquidation : le montant de la rémunération et / ou des charges sociales est erroné.</p>	<p><u>Traçabilité</u> Tableau de suivi des contrôles effectués dans le cadre du CHD paie, et le cas échéant, archivage dématérialisé de la restitution XéMélios ayant servi de base aux contrôles. Signalements éventuels à l'ordonnateur (suspensions ou rejets).</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ paiement indu ou incomplet, ✓ compte de résultat erroné, ✓ dépenses irrégulières, ✓ pénalités en cas de versement incomplet (URSSAF,...), ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p><u>Organisation</u> Organiser une veille juridique et informer le personnel chargé du visa de la paie des changements intervenus dans la réglementation. Mettre en place une suppléance effective afin qu'un agent formé soit toujours en mesure de réaliser les opérations de visa de la paie. Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'organiser une rotation des agents chargés du contrôle de la paie. Exemple : rotation dans le portefeuille des budgets, rotation dans le portefeuille des agents rémunérés...</p> <p><u>Autocontrôle</u> S'assurer de l'exactitude de la liquidation sur un échantillon de paies conformément au calendrier de contrôle (et à la fiche d'organisation, le cas échéant). Ce contrôle est réalisé a priori ou a posteriori (le référentiel du CHD paie privilégie le contrôle a posteriori). Contrôle du suivi effectif des régularisations demandées à l'ordonnateur.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain (visa)</u> Contrôle, lors de la signature par le comptable de la notification des observations ou des rejets à l'ordonnateur, de leur bien-fondé.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u> Le contrôle consiste à vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les agents ont respecté les consignes et réalisé effectivement les contrôles prévus dans le calendrier de contrôle de la paie, • que le tableau de suivi des anomalies a été complété, • que le visa réalisé par les agents est de bonne qualité.

	<p>Les modalités de ce contrôle de supervision a posteriori sont identiques à celles relatives au risque « Absence de suivi du plan de CHD » (Opération ACF 2-2-1).</p>
<p>Observations</p> <p>Les contrôles de la paie réalisés par le comptable peuvent amener à constater a posteriori des anomalies.</p> <p>Lorsqu'il apparaît qu'un agent ou organisme a bénéficié d'un versement indu, une procédure de reversement doit être mise en œuvre par l'ordonnateur.</p> <p>Il appartient au comptable de s'assurer de la correcte régularisation des indus et de diligenter, le cas échéant, les poursuites qui s'imposent.</p>	

Risque 8 : enregistrement comptable erroné

Risque n°8	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-3) prise en charge comptable	
Opération : ACF2-3-1) enregistrement de la prise en charge	
Objectif : (06.07) imputation (comptabilité générale)	
Risque : (06.07.01-RS41) enregistrement comptable erroné	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ carence dans les points de contrôle. 	<p>Généralités</p> <p>Documentation</p> <p><u>Diffusion</u> : des instructions budgétaires et comptables.</p>
<p>Événement :</p> <p>enregistrement comptable erroné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les rémunérations et / ou les cotisations sociales sont comptabilisées sur une imputation comptable erronée, • les récupérations d'indus de paie sont comptabilisées sur une imputation erronée. 	<p>Traçabilité</p> <p>Signalements éventuels adressés à l'ordonnateur en cas d'imputations erronées.</p>
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ compte de résultat erroné, ✓ mise en cause possible de la responsabilité pécuniaire et personnelle du comptable. 	<p>Organisation</p> <p>Mettre en place une suppléance effective afin qu'un agent formé soit toujours en mesure de réaliser les opérations de visa de la paie.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Contrôle de l'exactitude de l'imputation des rémunérations et des charges sociales au regard des pièces justificatives jointes.</p>

Risque 9 : carence dans le désintéressement du créancier opposant

Risque n°9	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-4) détermination du montant à verser prenant en compte acomptes antérieurs et oppositions	
Opération : ACF2-4-4) enregistrement comptable du désintéressement du créancier opposant	
Objectif : (06.05) exactitude (comptabilité générale)	
Risque : (06.05.01-RS42) carence dans le désintéressement du créancier opposant	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions, circulaires, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p><u>Généralités</u> <u>Documentation</u> :</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du code du travail (code du travail – R 3252-2 et suivants – montant des fractions saisissables – et R 3252-45 – cession de salaire) notamment. • du code de la sécurité sociale – sommes insaisissables et sommes partiellement saisissables. • du code civil – créances privilégiées <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure présentant les principales règles applicables (voir risque précédent).</p>
<p><u>Événement</u> :</p> <p>carence dans le désintéressement du créancier opposant : le montant prélevé et versé au(x) créancier(s) saisissant(s) est erroné.</p>	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Chaque opposition ou mainlevée reçue doit être enregistrée au moment de son arrivée (cachet portant la date d'arrivée) ;</p> <p>Les tiers saisissants doivent être enregistrés et suivis.</p> <p>Les oppositions et mainlevées sont classées et accessibles.</p> <p>Liste des échantillons utilisés dans le cadre du contrôle de supervision a posteriori et résultats du contrôle.</p>
<p><u>Impacts</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ versement incomplet ou indu, ✓ difficultés à suivre des opérations liées aux oppositions, 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Désigner l'agent (et prévoir la suppléance) chargé de la réception des oppositions.</p>

<p>✓ difficultés à suivre des opérations liées aux oppositions,</p>	<p>Autocontrôle</p> <p>S'assurer de l'exactitude de la somme saisie, (en tenant compte du nombre de personnes à charge). S'assurer de l'exactitude des coordonnées du tiers opposant (notamment ses coordonnées bancaires).</p> <p>S'assurer que les sommes saisies sont régulièrement versées aux tiers opposants. Ce contrôle peut notamment appuyer sur le compte 427 (montants en solde non encore apurés).</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Ce contrôle consiste à partir d'un échantillon de saisies notifiées (30) à vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none">• la validité de l'opposition,• leur correct enregistrement et suivi dans l'outil dédié,• l'exacte application des règles relatives au montant saisi et à la hiérarchie des oppositions en cas d'oppositions multiples,• que les opérations passées en débit du compte 427 sont justifiées par un ordre de paiement,• la conformité de l'ordre de paiement à l'opposition notifiée (coordonnées du tiers saisissant, montant liquidé, montant reversé au tiers saisissant)• l'impact sur les opérations de paye de l'opposition (créancier payé, etc.).
---	---

Risque 10 : absence de concordance entre le flux d'ordonnancement et le flux RMH et les bulletins de paie

Risque n°10	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-5) paiement et validation du fichier RMH	
Opération : ACF2-5-1) contrôle des éditions RHM avec le mandat de paie collectif	
Objectif : (06.05) exactitude (comptabilité générale)	
Risque : (06.05.01-RS43) absence de concordance entre le flux d'ordonnancement, le flux RMH et les bulletins de paie.	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ carence dans les points de contrôle, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p><u>Généralités</u></p> <p><u>Documentation</u></p> <p>Élaboration et diffusion d'un fiche de procédure précisant les modalités d'ajustement.</p> <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif.</p>
<p><u>Événement :</u></p> <p>absence de concordance entre le flux d'ordonnancement, le flux RMH et les bulletins de paie : les données ne sont pas rapprochées.</p>	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservations des éventuels signalements adressé à l'ordonnateur.</p> <p>Conservation des supports ayant servi à l'auto contrôle et des constats.</p> <p>Conservation de la liste des échantillons et des résultats du contrôle de supervision a posteriori.</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ versements indus ou incomplets, ✓ compte de résultat erroné, ✓ carence dans la piste d'audit : impossibilité de contrôler les opérations, ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Mettre en place une suppléance effective afin qu'un agent formé soit toujours en mesure de réaliser les opérations de visa de la paie.</p> <p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Contrôler avant prise en charge et paiement la concordance entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le montant ordonnancé, le montant du flux RMH, • le montant des bulletins de paie émis (requête dans Xémélios dans

	<p>l'hypothèse où les bulletins de paie sont dématérialisés), en tenant compte des récupérations d'avances et acomptes.</p> <p>Contrôler, en cas d'existence d'oppositions sur salaires, que le montant des salaires mis en paiement sur le compte 427 correspond au montant total de la paie.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Contrôle de l'effectivité des autocontrôles, réalisé en consultant les documents utilisés et annotés dans le cadre de l'autocontrôle.</p> <p>Le contrôle est réalisé sur un échantillon de 30 mandatemments choisis dans plusieurs budgets.</p>
--	--

Risque 11 : paiement au mauvais créancier

Risque n°11	
Type : majeur	
Procédure : (ACF2) prise en charge et paiement	
Tâche : (ACF2-5) paiement et validation du fichier RMH	
Opération : ACF2-5-4) validation du fichier RHM actualisé	
Objectif : (06.01) réalité	
Risque : (06.01.06-RS30) paiement au mauvais créancier	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ saisie erronée des coordonnées bancaires dans le système d'information par l'ordonnateur, ✓ absence de réception ou réception trop tardives de pièces justificatives, ✓ carence dans le suivi des applications RHM ✓ défaut de formation. 	<p><u>Généralités</u></p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la nomenclature des pièces justificatives – décret du 20 janvier 2016. (CGCT art. D 1617-19), • de l'organigramme fonctionnel nominatif.
<p><u>Événement :</u></p> <p>paiement au mauvais créancier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • versement sur un compte erroné, • versement sur un compte clôturé. 	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Archivage de la liste TOPT issue de RMH et relatives aux changements de coordonnées bancaires.</p> <p>Archivage de la liste des habilitations et des profils dans RMH.</p> <p>Conservation des copies des BIC/IBAN transmis par l'ordonnateur.</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ versement indu à une mauvaise personne, ✓ retraitement des rejets de virement, ✓ fraude, ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Mettre en place une suppléance effective afin qu'un agent formé soit toujours en mesure de réaliser les opérations de visa de la paie.</p> <p>Tenir à jour les habilitations RMH en fonction des mutations du personnel.</p> <p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Le contrôle vise à s'assurer à partir de la liste TOPT issue de RMH que les changements de coordonnées bancaires sont justifiés et que les rejets de virements sont traités dans un délai</p>

	<p>raisonnable.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>L'encadrement s'assure que les opérations en solde sur le compte 4712 « virements réimputés » sont correctement imputées et justifiées, qu'elles comportent un libellé suffisamment explicite et que le délai de régularisation est conforme à la réglementation (analyse de l'ancienneté des opérations). Ce contrôle s'effectue mensuellement sur un échantillon de 30 opérations choisies aléatoirement.</p> <p>La revue des habilitations RMH permet de s'assurer que les règles de sécurité d'accès à l'application sont respectées et que les profils sont adaptés aux attributions.</p>
--	--

Procédure 3 : inventaire

Description de la procédure

Les charges à payer et les produits à recevoir

En raison du principe d'indépendance des exercices, le résultat de fonctionnement d'un exercice donné doit comporter toutes les charges et tous les produits se rapportant à cet exercice.

La procédure de rattachement des charges et des produits n'est obligatoirement applicable qu'aux communes de 3 500 habitants et plus, à leur centre communal d'action sociale, à leur caisse des écoles et aux établissements publics de coopération intercommunale dont la population totale est égale ou supérieure à 3 500 habitants. Toutefois, cette procédure ne concerne que les produits susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice en cours.

- Une charge à payer doit être comptabilisée notamment dans les cas suivants :
 - Le montant des droits acquis au titre des congés payés pour les agents recrutés sous contrat de droit privé ;
 - Les droits financiers acquis par les personnels en complément de leur traitement indiciaire (par exemple les heures supplémentaires, astreintes, primes...) qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice du fait générateur.
- Un produit à recevoir doit être comptabilisé notamment dans les cas suivants : remboursement attendu des charges de personnels dans les cas de mises à disposition de personnel. Concernant les personnels contractuels, la collectivité peut être amené à faire l'avance des indemnités journalières en cas de maladie, accident, maternité. Elle détient alors une créance sur les organismes sociaux, laquelle doit être matérialisée par un compte de produit à recevoir, dès le premier mois d'absence du salarié.

Les comptes de tiers dédiés à la comptabilisation des charges à payer et produits à recevoir relatifs aux dépenses de personnel sont :

- 4282 Dettes provisionnées pour congés à payer
- 4286 Autres charges à payer
- 4287 Produits à recevoir.

Risque 12 : carence dans la comptabilisation des charges à payer et produits à recevoir

Risque n°12	
Type : majeur	
Procédure : (ACF4) inventaire	
Tâche : (ACF4-1) intégration comptable : charges à payer et produits à recevoir	
Opération : ACF4-1-2) enregistrement comptable des charges à rattacher à l'exercice	
Objectif : (06.10) rattachement au bon exercice	
Risque : (06.10.01-RS20) carence dans la comptabilisation des charges à payer et produits à recevoir	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ absence d'informations provenant de l'ordonnateur, ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions, circulaires, ✓ absence de sensibilisation des agents aux opérations d'inventaire, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p><u>Généralités</u></p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • de l'organigramme fonctionnel nominatif. <p><u>Élaboration et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une fiche récapitulant des exemples de cas où des charges à payer et / ou des produits à recevoir doivent être recensés ; il est recommandé d'établir ce document en partenariat avec l'ordonnateur, • d'un calendrier établi conjointement entre l'ordonnateur et le comptable fixant la (les) date(s) limite(s) de transmission des informations pour comptabilisation sur l'exercice.
<p><u>Événement :</u></p> <p>carence dans la comptabilisation des charges à payer et produits à recevoir : les charges à payer et les produits à recevoir ne sont pas comptabilisés ou sont comptabilisés de façon erronée.</p>	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Signalements éventuels à l'ordonnateur.</p> <p>Archivage des pièces justifiant les opérations d'inventaire comptabilisées.</p>

<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ compte de résultat erroné,✓ bilan erroné.	<p><u>Organisation</u></p> <p><i>Autocontrôle</i></p> <p>Contrôle du correct enregistrement comptable au vu des mandats et titres et des pièces jointes.</p> <p>Contrôle du respect des dates fixées dans le calendrier : en cas de retard identifié, se rapprocher de l'ordonnateur.</p> <p>Rapprochement avec les montants des charges à payer et produits à recevoir de (des) exercice (s) précédent (s). En cas de différence significative, se rapprocher de l'ordonnateur.</p>
<p><u>Observation</u></p> <p>Les écritures enregistrées en fin d'exercice au titre des charges à payer et des produits à recevoir doivent, à l'ouverture de l'exercice suivant, donner lieu à des écritures de contre-passation. Le comptable veillera au correct enregistrement de ces écritures ;</p> <p>Le CCA 08.03 « contrôle de la régularisation des opérations de rattachement » peut être utilement utilisé pour réaliser cette vérification.</p>	