

REFERENTIEL

DE

CONTROLE INTERNE

Processus « Recettes – Produits des services, ventes diverses et autres produits de gestion courante »

PROCESSUS RECETTES

–Produits des services, ventes diverses et autres produits de gestion courante–

La démarche présidant à l'élaboration de ce document a été de recenser les principaux risques associés aux procédures et tâches conduisant à la réalisation des recettes de «produits des services, ventes diverses et autres produits de gestion courante», toutes les recettes hormis les produits de la fiscalité directe locale et des «dotations». Sont donc ici concernés, par exemple, les recettes d'eau, assainissement, la taxe de séjour, les loyers, les produits impayés en régies de recettes...

Par ailleurs, le présent RCI concerne aussi bien les produits titrés en vue de leur recouvrement (procédure «classique») que les recettes encaissées préalablement à l'émission du titre (procédure dite du «P503»).

Ce guide ou référentiel ne constitue donc pas une synthèse de la réglementation applicable dans ce domaine mais une présentation du dispositif de contrôle interne, qu'il est recommandé de mettre en œuvre, afin de sécuriser au mieux la chaîne de travail et améliorer ainsi la qualité des comptes. Ce dispositif est présenté à partir des trois leviers traditionnels du contrôle interne : l'organisation, la documentation et la traçabilité.

Ces travaux s'adressent par conséquent à toutes les collectivités qu'elles soient dans la perspective d'une certification ou non de leurs comptes.

☞ **Ce guide ou référentiel constitue une documentation de base** pour les responsables territoriaux souhaitant renforcer la sécurité de leurs procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de leur collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation possible, en fonction des expériences rencontrées par les différents praticiens des collectivités réunis autour de la table mais aussi de leurs préoccupations quotidiennes au regard de l'accomplissement de ce processus «Recettes – produits divers».

☞ **Ce guide n'a rien d'impératif**, il est simplement proposé aux responsables et agents opérationnels pour leur permettre d'appréhender la notion de contrôle interne comptable et financier (CICF) à travers un processus à fort enjeu au sein de la collectivité. Il doit permettre de réfléchir à l'organisation actuelle des services, non plus sous l'angle budgétaire ou réglementaire habituel mais sous un angle comptable, en partant du processus comptable, lui-même décliné en procédures et tâches afin de recenser les risques inhérents à chacune de ces tâches ou opérations.

Un tel référentiel a donc pour but de porter un «regard comptable» sur des procédures familières et de se poser les questions relatives à la meilleure manière de maîtriser ces risques en fonction de

leur détection au sein du service.

L'intérêt est de présenter de manière synthétique ces différentes opérations avec un rappel à la réglementation qui s'y rattache, sous forme de fiches de risque. Seuls les risques considérés comme majeurs, par les praticiens participant au groupe de travail, sont recensés à travers ce document.

LES RISQUES MAJEURS CHEZ L'ORDONNATEUR

La description retenue dans le Référentiel de Contrôle Interne (RCI) repose sur la distinction de trois acteurs bien identifiés :

- les «services gestionnaires», chargés d'identifier et de recenser les différents droits de créance,
- une «direction des affaires financières», chargée de traiter les titres de recette,
- le comptable public chargé à la fois du visa des titres et du recouvrement, en collaboration avec l'ordonnateur.

Cette organisation semble en vigueur dans la majorité des collectivités (organisation dite «centralisée»). Cependant, chaque collectivité est libre d'adopter l'organisation la plus adaptée au regard de son contexte.

D'autres organisations peuvent exister ; les fonctions du «service gestionnaire» et de la «direction des affaires financières» peuvent notamment être regroupées et exercées par une seule entité ; une cellule émanant de la direction financière peut être intégrée au sein de chaque service gestionnaire et effectuer une partie des tâches relevant de la direction financière, (pré-mandatement/ mandatement ou pré-titrage/titrage selon les cas) – (organisation dite «décentralisée»).

Le présent référentiel repose par conséquent sur l'articulation entre ces trois acteurs principaux. Il n'a pas pour vocation à proposer une organisation «idéale», chaque collectivité peut l'adapter à sa propre organisation pour peu que ces trois fonctions, notamment les deux premières, soient bien identifiées au regard de l'organisation des chaînes de travail au sein de la collectivité.

Le dispositif de contrôle interne proposé ci-après n'a pas vocation à être mis en œuvre en totalité et tel qu'il est présenté. Il constitue une référence sur laquelle chaque collectivité, compte-tenu de son importance démographique, de son organisation, des risques identifiés qui lui sont propres, s'appuiera afin de construire une analyse des risques et de détecter les points de forces / faiblesses.

Le processus «recettes», comme tous les autres processus repose sur un partenariat fort entre les services ordonnateurs et le comptable public (Cf. instruction 11-009 Mo du 25 mars 2011 relative à la «*Charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*»).

Cette charte des bonnes pratiques du recouvrement rédigée avec les associations représentatives des collectivités locales a fait l'objet d'une actualisation en groupe de travail le 3 mai 2016 et sera diffusée en tant que préambule à l'instruction codificatrice. Le présent RCI sera actualisé, dès publication de l'instruction modifiée.

L'importance de ce partenariat, notamment pour l'optimisation du recouvrement des produits locaux est réaffirmée dans l'instruction codificatrice du 16 décembre 2011 (11-022 – M0).

Le RCI «recettes» porte sur la chaîne de travail relative aux produits, aux ventes diverses et aux autres produits de la gestion courante. Il se décompose en 6 procédures présentant chacune un ou plusieurs risques «majeurs» :

- procédure 1 : établissement du droit de créance et du montant du produit,
- procédure 2 : émission du titre de recettes,
- procédure 3 : annulation et / ou réduction des titres de recettes,
- procédure 4 : remise gracieuse des titres de recettes

- procédure 5 : admission en non-valeur des titres de recettes,
- procédure 6 : opérations de fin d'exercice.

Procédure 1 : établissement du droit de créance et du montant du produit

Cette procédure est essentielle dans le processus des recettes. Elle repose sur les services gestionnaires qui ont la tâche de recenser les droits de la collectivité, d'identifier précisément les débiteurs puis de calculer le montant de la créance. Notamment, le risque d'«absence ou carence dans le recensement des droits» est particulièrement sensible ; de l'avis des experts, ni la direction des finances, ni le comptable public ne sont en capacité d'en déceler la survenance. La couverture de ce risque dépend ainsi essentiellement des différents services gestionnaires.

Procédure 2 : titre de recette - ordre de recouvrer.

La correcte présentation du titre mentionnant notamment l'identité précise du débiteur et l'indication exacte du motif de la créance faciliteront le recouvrement. Il convient de souligner l'importance de l'identification précise et exacte des tiers qui sont au cœur de ce processus.

Toutefois les principaux risques liés à cette procédure peuvent être décelés par le comptable au moment du visa (erreur de liquidation, d'imputation, absence de pièces justificatives).

Procédure 3 : annulation ou réduction du titre de recettes.

L'annulation ou la réduction d'un titre de recettes doit toujours être justifiée. Il s'agit soit de la correction d'une erreur matérielle ayant affectée le titre émis antérieurement, soit d'un titre nécessitant d'être annulé à la suite d'une décision de justice. Les annulations de titres sont souvent utilisées afin de corriger une erreur d'imputation.

Procédure 4 : remise gracieuse d'un titre de recettes

La remise gracieuse doit être différenciée de l'annulation ou la réduction d'un titre. Il ne s'agit pas, dans ce cas, de corriger une erreur matérielle, car la dette est régulière et exacte mais de «libérer» le débiteur du paiement de sa dette, pour des raisons d'opportunité par une décision de l'Assemblée délibérante (délibération). Budgétairement et comptablement, elle est assimilée à une subvention au regard de son imputation.

Procédure 5: admission en non-valeur

Cette procédure est trop souvent oubliée ou peu mise en œuvre pour des raisons budgétaires alors qu'elle est un élément important concourant à la sincérité des comptes. Laisser inscrits à l'actif du bilan des titres de recettes dont le recouvrement est définitivement compromis, revient à présenter un bilan erroné. Les collectivités s'engageant dans l'expérimentation de la certification de leurs comptes devront veiller particulièrement à comptabiliser régulièrement l'admission en non-valeur des titres dont le recouvrement est définitivement compromis.

L'admission en non valeur est prononcée par l'assemblée délibérante.

Le partenariat avec le comptable public prend ici toute son importance. C'est en effet le comptable qui propose à l'ordonnateur les titres à admettre en non valeur et expose les différentes poursuites engagées et demeurées sans effet. Toutefois, l'admission en non valeur est limitée aux crédits budgétaires ouverts par l'ordonnateur.

Procédure 6 : opérations de fin d'exercice

Cette procédure met l'accent sur le rattachement des produits en fin d'exercice ainsi que sur la comptabilisation des provisions pour dépréciations des créances.

Les collectivités s'engageant dans l'expérimentation de la certification de leurs comptes doivent s'attacher au respect de ces tâches auxquelles les certificateurs sont particulièrement sensibles.

LOGIGRAMME DU PROCESSUS

Recettes – Produits divers



Table des matières

Procédure 1 – Établissement du droit de créance et du montant du produit.....	6
Risque 1 : (service gestionnaire) Absence ou carence dans le recensement des droits.....	6
Risque 2 : (service gestionnaire) Le montant est erroné.....	9
Risque 3 : (service gestionnaire) Absence de mise en recouvrement des produits dans les délais	12
Risque 4 : (service gestionnaire) Pièces justificatives erronées ou insuffisantes.....	15
Risque 5 : (service gestionnaire) Erreur sur le débiteur	17
Risque 6 : (service gestionnaire) Absence ou carence dans l'archivage des pièces justifiant les droits de la collectivité.....	20
Procédure 2 – Titre de recette (ordre de recouvrer).....	21
Risque 7 : (direction des affaires financières) qualité insuffisante du titre de recette	21
Risque 8 : (direction des affaires financières) Erreur de liquidation.....	25
Risque 9 : (direction des affaires financières) Erreur d'imputation.....	28
Risque 10 : (direction des affaires financières) Les pièces justificatives sont absentes, erronées ou incomplètes.....	30
Risque 11 : (direction des affaires financières) Absence ou transmission avec retard au comptable des titres de recettes après encaissement.....	32
Procédure 3 – Annulation / réduction des titres de recettes.....	33
Procédure 4 – Remise gracieuse.....	37
Risque 13 : (direction des affaires financières) Absence de délibération exécutoire autorisant la remise gracieuse.....	38
Procédure 5 – Admission en non valeur.....	40
Risque 14 : (direction des affaires financières) Carence dans le contrôle des demandes d'admission en non valeur et de créances éteintes.....	42
Procédure 6 – Opérations de fin d'exercice.....	45
Risque 15: (Services gestionnaires) Absence ou carence dans le recensement des produits rattachés.....	47
Risque 16 : (Direction des affaires financières) Carence dans l'enregistrement des produits à rattacher.....	49
Risque 17 (Direction des affaires financières) Carence dans l'enregistrement et le suivi des provisions pour dépréciation.....	53

Procédure 1 – Établissement du droit de créance et du montant du produit

Risque 1 : (service gestionnaire) Absence ou carence dans le recensement des droits

Risque 1	
Procédure : établissement du droit de créance et du montant du produit	
Tâche : constatation et liquidation de la recette	
Opération : identification du droit de créance et recensement des recettes	
Objectif : totalité	
Risque : absence ou carence dans le recensement des droits	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ carence dans la circulation de l'information, ✓ absence d'acteur dédié, ✓ rotation des effectifs et remplacements. 	<p>Généralités</p> <p>Les services gestionnaires responsables de la mise en recouvrement des recettes sont ceux qui constatent dans leur activité courante, la naissance de la créance (fait générateur) de la collectivité ou de l'établissement (vente de biens, de services, répétition d'indu de paye notamment...)</p> <p>Ainsi dès lors que le service est réalisé ou, dans le cas d'un jugement, lorsqu'il devient exécutoire, la collectivité liquide le montant de la dette.</p> <p>Le droit de créance repose sur un fondement juridique : il peut s'agir des dispositions d'une loi, d'un règlement, d'une décision de justice, d'obligations contractuelles ou d'un service rendu par la collectivité ou encore d'un indu correspondant à un montant versé par erreur (indus de traitement ou de prestations sociales pour les départements notamment).</p> <p>Sauf dans le cas d'un jugement exécutoire de plein droit, l'émission du titre nécessite préalablement une délibération autorisant la collectivité à percevoir la recette. Généralement elle en fixe le tarif, le taux ou autres éléments nécessaires à la liquidation du droit et les modalités de paiements.</p> <p>Le service gestionnaire se doit de disposer de la liste de ces délibérations qu'il collecte au fil de l'eau.</p> <p>Une part croissante des recettes sont aujourd'hui perçues au comptant par le moyen</p>

	<p>d'une régie.</p> <p>Néanmoins, en matière de produits divers, il est indispensable de s'assurer du correct recensement des droits constatés par la collectivité.</p> <p>L'identification exhaustive des faits générateurs est primordiale pour la sécurisation de l'ensemble de la chaîne des recettes : elle permet notamment d'alimenter les logiciels métiers appropriés (qui assurent ensuite, de manière automatisée, la liquidation du produit).</p> <p>L'organisation matérielle des services gestionnaires est très importante, afin d'éviter les oublis / erreurs de recensement des droits de créance.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Absence ou carence dans le recensement des droits:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les créances devant être émises ne sont pas identifiées, • absence de complétude du logiciel métier permettant l'émission des créances (ex : exhaustivité des inscriptions à un service). 	<p><u>Documentation</u></p> <p><u>Élaboration et diffusion :</u></p> <p>d'une documentation (ex. sous forme de contrat de service.</p> <ul style="list-style-type: none"> • recensant les produits et fixant les droits de la collectivité (y compris les tarifs réduits et cas d'exonération), • présentant les modalités de recensement des droits de la collectivité par type de produit, en précisant les principaux risques encourus par la collectivité, • présentant les modalités de mise en recouvrement, • précisant les modalités de remboursement (partiel ou total) éventuel (en cas de participation à l'année par exemple), • d'un organigramme fonctionnel nominatif. <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation des décisions autorisant la collectivité à percevoir la recette : délibérations exécutoires, décisions justifiant les droits de la collectivité (ex. baux, contrats, tarifs, conventions, décisions de justice, commandes, notifications, inscriptions, relevés de consommation...).</p>

	<p>Conservation des épreuves de contrôle (comparaisons) et des résultats et des éventuelles actions correctives mises en œuvre.</p>
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le compte de résultat est inexact, ✓ le bilan est inexact, ✓ les produits sont minorés, ✓ pertes de recettes pour la collectivité. 	<p>Organisation :</p> <p>Mise en place d'un circuit formalisé d'information pour que chaque acteur du recensement soit informé des décisions concernant les recettes relevant de son domaine de compétence.</p> <p>Paramétrer le logiciel métier de manière optimale, afin d'assurer la prise en compte systématique des créances et la complétude des informations (en fonction des logiciels métier).</p> <p>Autocontrôle</p> <p>S'assurer du respect du calendrier de recensement des droits.</p> <p>Contrôle a posteriori ou contrôle de supervision</p> <p>ou</p> <p>contrôle mutuel au sein du service gestionnaire ou par la DAF</p> <p>Périodiquement, procéder à des comparaisons, par type de produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre le montant des droits liquidés à la même période au cours de l'exercice précédent (indicateur = «taux de réalisation») • entre les prévisions et les réalisations budgétaires (indicateur = «taux de réalisation»). <p>Ce contrôle peut permettre la détection d'erreurs significatives.</p> <p>Périodiquement et par sondage, effectuer un contrôle entre la réalisation de la prestation matérielle et la facturation des droits.</p> <p>Ce contrôle s'organise au regard de chaque recette (par exemple : fiche de présence à la cantine).</p>
<p>Observation : dans le cas où une régie de recettes est mise en place, elle a en charge le recouvrement des recettes au comptant. En cas d'impayé ou de contentieux, il est nécessaire d'émettre un titre. Un suivi de ces opérations doit être mis en place. (cf. RCI régie)</p>	

Risque 2 : (service gestionnaire) Le montant est erroné

Risque 2	
Procédure : établissement du droit de créance et du montant du produit	
Tâche : constatation et liquidation de la recette	
Opération : évaluation de la recette	
Objectif : exactitude	
Risque : la liquidation est erronée	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ absence d'information ou d'exploitation des observations de la DAF et/ou du comptable, ✓ carence dans les points de contrôle, ✓ défaut de paramétrage du système d'information. 	<p>Généralités</p> <p>Les services gestionnaires doivent s'assurer régulièrement de l'actualisation des tarifs au regard de leur période de validité, plus particulièrement lorsqu'ils utilisent un logiciel «métier».</p> <p>Par ailleurs, une attention particulière doit être portée sur l'actualisation des bases de tarification, notamment pour les facturations selon des critères sociaux ou de revenu.</p> <p>Point d'attention : beaucoup d'activités sont soumises à la TVA; il convient d'être vigilant sur les modalités d'application notamment sur les différents taux applicables.</p>
<p>Événement :</p> <p>la liquidation est erronée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les sommes mises en recouvrement sont inexactes, • les tarifs actualisés ne sont pas appliqués, • la TVA, le cas échéant, n'est pas liquidée correctement (mauvaise application de la réglementation sur la TVA). 	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u></p> <p>d'une documentation sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les modalités de mise en recouvrement des divers produits (voir risque 1), ○ les modalités de liquidation des droits de la collectivité en fonction des cas (une fiche de procédure peut être rédigée pour les cas complexe). Le cas échéant, indiquer les règles d'application de la TVA, ○ Les modalités d'actualisation des prix. <p>Traçabilité</p> <p>Conservation et archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des délibérations fixant les tarifs, • du détail des calculs de liquidation,

	<ul style="list-style-type: none"> des visas du chef du service gestionnaire ou traçabilité assurée par le système d'information.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le compte de résultat est erroné, ✓ le bilan est erroné, ✓ rejet du titre par le comptable, ✓ allongement du délai de recouvrement, ✓ difficultés de recouvrement, ✓ contentieux : contestation du titre par le débiteur, ✓ redressement fiscal, ✓ perte de recettes, ✓ difficultés de trésorerie, ✓ rapport de gestion de la CRC (image de la collectivité), ✓ responsabilité du comptable. 	<p>Organisation :</p> <p>Les bonnes pratiques suivantes peuvent être mises en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> –Mettre en œuvre une base unique et centralisée des différents tarifs, notamment dans le cadre d'une grande collectivité. –Créer une «cellule de qualité des tarifs» afin <ul style="list-style-type: none"> d'assurer la mise à jour, à bonne date (date d'entrée en vigueur de la délibération), de la base reprenant tous les tarifs (qu'ils soient ou non paramétrés dans différentes applications métier). le cas échéant, de superviser la politique tarifaire de la collectivité, sa cohérence au regard de la volumétrie ; <p>Cette cellule est généralement placée auprès de la DAF.</p> <p>Lorsque les tarifs sont conditionnés à une justification de la situation personnelle du débiteur, prévoir un contrôle par validation périodique (et en l'absence de validation, appliquer le tarif maximal).</p> <p>Pour la TVA, mettre en place un «réfèrent TVA» qui maîtrise la réglementation en la matière.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Vérifier l'exactitude de la liquidation de la recette avec les décisions et éléments concourant au calcul des droits de la collectivité.</p> <p>Contrôle du paramétrage du système d'information pour la mise à jour, à la date fixée par la délibération, des tarifs et/ou des éléments de liquidation.</p> <p>Contrôle mutuel</p> <p>Par un «réfèrent TVA» qui s'assure de la bonne liquidation de la TVA. Il contrôle notamment le paramétrage des applications métiers ou les erreurs de période. Ces contrôles peuvent être réalisés a priori ou a posteriori sur un échantillon de titres, et lors de déclaration de</p>

	<p>TVA.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef du service gestionnaire contrôle au moment de la transmission du bordereau à la DAF que le montant est exact. Il matérialise son contrôle par un visa, ou validation dans le système d'information. Il s'assure a minima que le contrôle a bien été réalisé par son service.</p> <p>Contrôle mutuel (par la direction des finances)</p> <p>La DAF vérifiera ensuite l'exactitude de la liquidation. Ce contrôle portera sur un échantillon de 30 dossiers. La périodicité (a minima annuelle) sera fixée en fonction de la volumétrie et des difficultés signalées par la DAF au moment de l'émission du titre ou par le comptable.</p> <p>Dans le cas d'une liquidation automatique par le système d'information, un contrôle a posteriori est recommandé à la suite d'une opération de maintenance de l'application.</p>
--	---

Risque 3 : (service gestionnaire) Absence de mise en recouvrement des produits dans les délais

Risque 3	
Procédure : établissement du droit de créance et du montant du produit	
Tâche : constatation et liquidation de la recette	
Opération : évaluation de la recette	
Objectif : rattachement à la bonne période	
Risque : retard dans la constatation de la créance	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ carence dans l'organisation, ✓ absence d'identification d'un acteur dédié. 	<p>Généralités</p> <p>La mise en recouvrement puis l'émission du titre de recette doit intervenir dès que la créance est certaine, liquide et exigible.</p> <p>Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre le titre de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers fixant une prescription abrégée pour certains produits, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recette des collectivités et établissements publics locaux (article 2219 et suivants du code civil).</p> <p>Le point de départ est fixé par le code civil au jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (Art. 2224 du code civil).</p> <p>Le délai de prescription ne commence donc à courir que le lendemain de ce jour (Art. 2228 du code civil).</p> <p>! Combinaison de la prescription quinquennale de droit commun avec la prescription quadriennale de la loi du 31 décembre 1968 (voir instruction du 16 décembre 2011 – supra).</p> <p><u>Les services ordonnateurs doivent veiller à la célérité de l'émission des titres de recettes. Il est constaté une corrélation entre le taux d'impayés et le délai d'émission des titres.</u></p> <p>Documentation</p> <p>Diffusion : de l'instruction codificatrice n° 11-</p>
<p>Événement :</p> <p>la créance est constatée tardivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les droits de la collectivité sont perdus, car ils n'ont pas été constatés dans les délais légaux, • difficultés de recouvrement liées au caractère tardif de l'émission de la créance. 	

	<p>022-M0 du 16 décembre 2011 «Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux».</p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une documentation sous forme de fiches, recensant les différents délais de prescription, • d'un calendrier ou échéancier par type de produits afin d'assurer une émission régulière des titres pour les créances périodiques ou répétitives (loyers, rôles d'eau...). <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des épreuves de contrôle (comparaisons) et des résultats, • des visas du chef du service gestionnaire ou traçabilité assurée par le système d'information.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ perte de recettes, ✓ recette atteinte par la prescription, ✓ difficultés de trésorerie, ✓ rejet du titre par le comptable, ✓ difficultés de recouvrement, ✓ le bilan est inexact, ✓ le compte de résultat est inexact, ✓ rupture d'égalité devant le service public, ✓ délit de favoritisme, ✓ rapport de gestion de la CRC (image de la collectivité). 	<p>Organisation</p> <p>S'assurer du lissage de l'émission des rôles et des titres pour faciliter le recouvrement par le comptable.</p> <p>Les recettes récurrentes à faible fréquence (ex : convention amenant à constater une recette une fois par an, voire moins) doivent faire l'objet d'une attention particulière. Un calendrier permet ainsi planifier les travaux s'étalant sur une période couvrant deux ou plusieurs exercices et nécessitant l'émission de titres ponctuels. Le calendrier peut comporter des alertes sur les dates d'échéance.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Vérifier le respect du calendrier de mise en recouvrement.</p> <p>Périodiquement procéder à des comparaisons entre le montant des droits liquidés à la même période par type de produits. Ce contrôle peut permettre de détecter des erreurs significatives.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef du service gestionnaire contrôle au moment de la transmission du bordereau à la DAF le respect du calendrier ; Il matérialise son contrôle par un visa ou validation dans le</p>

	<p>système d'information. Il s'assure a minima que le contrôle a bien été réalisé par son service. (contrôle concomitant avec le contrôle du risque n°2).</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Le chef du service gestionnaire vérifie l'exactitude de la date de mise en recouvrement par un visa annuel du calendrier.</p>
--	---

Observations :

Le délai de droit commun est de 5 ans. Il existe des textes fixant des durées plus courtes.

- loyers : délai de prescription 3 ans (loi du 24 avril 2014),
- indus de paye : délai de prescription 2 ans (art 37-1 de la loi du 11 avril 2000 modifiée),
- activités de service public régies par le droit de la consommation (service de l'eau par exemple : délai de prescription 2 ans (Art. L 137-2 du code de la consommation).

Risque 4 : (service gestionnaire) Pièces justificatives erronées ou insuffisantes

Risque 4	
Procédure : établissement du droit de créance et du montant du produit	
Tâche : constatation et liquidation de la recette	
Opération : contrôle de la validité de la recette	
Objectif : justification	
Risque : pièces justificatives erronées ou insuffisantes	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ absence d'information ou d'exploitation des observations de la DAF et/ou du comptable. 	<p><u>Généralités</u></p> <p>Les pièces justificatives jointes aux titres de recette doivent permettre au comptable de réaliser les contrôles dont il est chargé (art. 19 du décret du 7 novembre 2012).</p> <p>Un titre ne peut être émis, sans avoir fait l'objet d'une délibération préalable.</p> <p>La référence aux textes et/ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance (telle que la délibération), doit figurer sur le titre, tout comme les modalités de liquidation.¹</p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Élaboration et diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une liste des pièces justificatives des recettes (par service / types de produits) – s'inspirer de la liste annexée à la convention de dématérialisation des PJ.
<p><u>Événement</u> :</p> <p>les créances ne sont pas justifiées.</p>	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Archivage des délibérations prévoyant les créances et les tarifs.</p> <p>Visa du chef du service gestionnaire ou validation informatique.</p>
<p><u>Impacts</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le bilan est inexact, ✓ pertes de recettes, ✓ rejet du titre par le comptable, ✓ difficultés de recouvrement, 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Pour chaque collectivité, il est indispensable de formaliser les acteurs chargés de la gestion des pièces justificatives selon les produits.</p> <p>Cette organisation prendra nécessairement en compte les applications informatiques,</p>

¹L'instruction 11-008 M0 du 21 mars 2011 précise la forme et le contenu des pièces de recettes de collectivités (titres et avis des sommes à payer).

<ul style="list-style-type: none">✓ contentieux d'assiette,✓ difficultés de trésorerie,✓ délit pénal,✓ Responsabilité du comptable.	<p>notamment lorsque les PJ sont dématérialisées (ex : problématiques d'interface de documents) et le degré de centralisation ou de décentralisation des services de la collectivité.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Vérifier la présence de pièces justificatives probantes en se référant à la liste des pièces jointes.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef du service gestionnaire contrôle, au moment de la transmission du bordereau à la DAF, que les pièces justificatives sont présentes et probantes. Il matérialise son contrôle par un visa ou validation dans le système d'information. Il s'assure a minima que le contrôle a bien été réalisé par son service. (Contrôle concomitant avec le contrôle du risque n°2 et 3).</p> <p>(contrôle concomitant avec le contrôle du risque n°2).</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori (par la direction des finances)</p> <p>La DAF vérifiera ensuite la présence de pièces justificatives probantes.</p>
<p>Observation : quel que soit le circuit retenu, il convient de veiller à la synchronisation de la transmission des pièces justificatives, de la liquidation de la créance puis de l'émission des titres.</p>	

Risque 5 : (service gestionnaire) Erreur sur le débiteur

Risque 5	
Procédure : établissement du droit de créance et du montant du produit	
Tâche : constatation et liquidation de la recette	
Opération : contrôle de la validité de la recette	
Objectif : réalité	
Risque : erreur sur le débiteur	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ carence dans la gestion de la base des tiers, ✓ absence d'information ou d'exploitation des observations de la DAF et/ou du comptable. 	<p>Généralités</p> <p>La bonne maîtrise des informations relatives aux débiteurs est un aspect primordial qui conditionne la qualité du recouvrement.</p> <p>Le recouvrement sera compromis par exemple lorsque le titre est émis au nom d'un mineur, au nom du gérant à la place de la société voire au nom de l'enseigne.</p> <p>L'axe 11 de «la charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics» présente les bonnes pratiques à mettre en œuvre. Consulter l'instruction 11 009 MO du 25 mars 2011.</p>
<p>Événement :</p> <p>erreur sur le débiteur: l'identité, la qualité, l'adresse du débiteur sont erronées, réduisant les perspectives de recouvrement à néant.</p>	<p>Documentation :</p> <p><u>Élaboration et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • par type de produits, de fiches détaillant les coordonnées nécessaires et les moyens de recouplement éventuels (pièce à produire par les tiers pour justifier leur identité, leur adresse...). • d'un thésaurus formalisant le mode opératoire de création et de saisie des tiers dans la base tiers informatique. <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • conservation des pièces relatives aux coordonnées des redevables saisies dans la base tiers informatique, • contrôle mutuel / de supervision contemporain : visa attestant la réalisation du contrôle ou validation dans le système d'information, • contrôle de supervision a posteriori :

	<p>conservation de la liste des échantillons utilisés dans le cadre du contrôle et des résultats.</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ titre non notifiable au débiteur, ✓ rejet du titre par le comptable, ✓ allongement du délai de recouvrement, ✓ impossibilité de recouvrement contentieux, ✓ difficultés de trésorerie, ✓ contentieux. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Sensibiliser les agents des services gestionnaires sur la nécessité de disposer des coordonnées exactes et actualisées des redevables.</p> <p>Mettre en place, selon les types de produits, une organisation qui permette aux services gestionnaires de disposer des coordonnées exactes et actualisées des débiteurs.</p> <p>Il est recommandé de créer une séparation des tâches entre la saisie des informations dans la base tiers et leur validation définitive au vu des justificatifs (pièces attestant de l'identité du tiers et de son domicile).</p> <p>Il est ainsi possible de créer une «cellule de gestion des tiers» chargée de gérer la base tiers au niveau de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • détecter les éventuelles anomalies (doublons, erreurs de saisie), • réaliser une actualisation périodique des coordonnées. <p>Disposer d'une base tiers unique, gérée par une cellule dédiée.</p> <p>Organiser l'articulation entre la base tiers unique et les bases tiers des différents applicatifs métiers.</p> <p>Sécuriser la base tiers informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser une référence unique par tiers (n° SIRET pour les sociétés, à définir localement pour les particuliers), • sensibiliser les agents à l'importance du respect des consignes de saisie des tiers, • prévoir un système d'habilitation pour l'accès à la base tiers notamment en mode «modification», • Contrôler le numéro SIRET des entreprises par le moyen du Registre du Commerce et des Sociétés (Info-greffe ou autre...), • Vérifier régulièrement l'adresse lors des

	<p>contacts physiques à l'accueil,</p> <ul style="list-style-type: none">• Demander un justificatif de domicile régulièrement, afin de s'assurer de l'actualisation des coordonnées postales du débiteur. <p>Autocontrôle</p> <p>Contrôler à chaque entrée dans la base tiers l'exactitude des coordonnées des tiers à partir des documents prévus et des documents à disposition.</p> <p>Contrôle mutuel / de supervision contemporain</p> <p>Le chef du service gestionnaire (ou son délégué) ou la cellule tiers, valide les créations ou modifications de tiers dans la base dédiée. Il s'assure de la complétude et de l'exactitude des données saisies au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>S'il existe une «cellule de gestion des tiers», un contrôle a posteriori est envisageable sur le stock, en vérifiant la correcte identification des tiers.</p> <p>Ce contrôle s'effectue à partir</p> <ul style="list-style-type: none">• de contrôles de cohérence interne au logiciel (automatisés),• du traitement des retours postaux en cas de changement d'adresse (en partenariat avec le comptable), <p>La périodicité (a minima annuelle) sera fixée en fonction de la volumétrie et des difficultés signalées par la DAF au moment de l'émission du titre ou par le comptable</p>
--	---

Observation :

Le fichier PERS existant en matière fiscale, sera prochainement exploité par HELIOS afin d'y sécuriser les bases tiers. Un fichier retour est prévu pour les comptables et à terme, vers les ordonnateurs.

Une bonne coordination avec le comptable est vivement recommandée pour disposer d'une base exacte, actualisée et homogène.

Risque 6 : (service gestionnaire) Absence ou carence dans l'archivage des pièces justifiant les droits de la collectivité

Risque 6	
Procédure : établissement du droit de créance et du montant du produit	
Tâche : constatation et liquidation de la recette	
Opération : contrôle de la validité de la recette	
Objectif : présentation et bonne information	
Risque : absence ou carence dans l'archivage des pièces justifiant les droits de la collectivité	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p>Généralités</p> <p>Les services gestionnaires doivent être en mesure de conserver l'ensemble des pièces justifiant les droits de la collectivité (contrats, justificatifs de ressources...)</p> <p>Dans un environnement dématérialisé, il convient d'être très attentif aux procédures de dématérialisation des documents, leur conservation et leur accès.</p>
<p>Événement :</p> <p>absence ou carence dans l'archivage des pièces justifiant les droits de la collectivité.</p>	<p>Documentation</p> <p><u>Élaboration et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une fiche décrivant les règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives par typologie de produits si besoin. • du règlement intérieur d'archivage de la collectivité. <p>Traçabilité</p> <p>Conservation et archivages des pièces selon la méthode adoptée (dématérialisation ou non).</p>
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la piste d'audit, ✓ difficultés de recouvrement, ✓ perte de recettes, ✓ compte et résultat, bilan erronés, ✓ difficulté à justifier de la créance en cas de contentieux d'assiette. 	<p>Organisation</p> <p>Autocontrôle</p> <p>S'assurer du correct archivage des pièces.</p> <p>Contrôle a posteriori</p> <p>Si un service des archives existe, un contrôle a posteriori peut être envisagé.</p> <p>Contrôler, pour un titre, l'existence de la piste d'audit en s'assurant de la possibilité réelle d'accéder à la pièce justificative.</p>

Procédure 2 – Titre de recette (ordre de recouvrer)

[L'instruction 11 008 MO du 21 mars 2011](#) définit la forme et le contenu des pièces de recettes. Les titres de recettes doivent comporter les mentions suivantes :

- indication précise de la nature de la créance,
- référence aux textes et / ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance,
- bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au comptable de la vérifier,
- imputation budgétaire et comptable,
- montant de la somme à recouvrer,
- désignation précise et complète du débiteur et son adresse,
- nom, prénom et qualité de la personne qui a émis le titre,
- date à laquelle le titre a été émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur.

Cette instruction précise également la forme des avis des sommes à payer adressés aux débiteurs.

Risque 7 : (direction des affaires financières) qualité insuffisante du titre de recette

Risque 7	
Procédure : ordre de recouvrer	
Tâche : émission du titre de recette	
Opération : contrôle du titre de recette	
Objectif : présentation de la bonne information	
Risque : qualité insuffisante du titre de recette	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ carence dans la gestion de la base des tiers, ✓ absence d'informations ou d'exploitation des observations du comptable. 	<p><u>Généralités</u></p> <p>L'efficacité et la sécurité juridique du recouvrement des produits locaux supposent le respect, par les ordonnateurs, des règles de formalisation dans la présentation des ordres de recouvrement (titres) et des avis des sommes à payer émis.</p> <p>L'exactitude des coordonnées du débiteur ainsi que la précision quant à la nature de la créance sont des éléments qui concourent à l'efficacité du recouvrement.</p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'instruction 11 008 MO du 21 mars 2011 diffusant la circulaire interministérielle BCRE 1107021 C du 21 mars 2011 relative à

	<p>la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'instruction 11-009 MO du 25 mars 2011 – charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. • de l'instruction 11- 022 MO du 16 décembre 2011 «recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux». • des instructions budgétaires et comptables. • du décret GBCP du 7 novembre 2012. <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'un thésaurus formalisant le mode opératoire de création et de saisie des tiers dans la base.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Contrôle de supervision a posteriori : conservation de la liste des échantillons utilisés dans le cadre du contrôle de supervision a posteriori et des résultats.</p>
<p><u>Événement :</u></p> <p>les mentions figurant sur le titre de recette et / ou l'avis des sommes à payer sont imprécises, insuffisantes ou erronées.</p> <p>Par exemple : Indications erronées / approximatives / absentes concernant le tribunal compétent pour exercer les voies de recours.</p>	<p><u>Organisation</u></p> <p>Sensibiliser les agents à l'importance de l'exactitude des mentions figurant sur les titres et les avis des sommes à payer (coordonnées du débiteur, nature précise et liquidation de la créance, moyens de paiement offerts notamment).</p> <p>Mettre en place, selon les types de produits, une organisation permettant aux services gestionnaires d'avoir les coordonnées exactes et actualisées des débiteurs. La mise en place d'un partenariat avec le comptable est vivement recommandé.</p> <p><u>Gestion de la base tiers :</u></p> <p>Utiliser si possible une référence / identifiant unique par tiers ; mettre en place un «compte famille».</p> <p>Définir en concertation avec le comptable,</p> <ul style="list-style-type: none"> • les modalités d'enregistrement informatique des données des

	<p>redevables ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • un dispositif de mise à jour de leurs fichiers respectifs des débiteurs pour échanger les informations dont ils ont connaissance (changement d'adresse...); • prévoir un système d'habilitation afin de sécuriser l'accès à la base tiers notamment en mode «modification». <p>L'axes d'amélioration 11, 12, 13 et 14 de la «charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics» peut être utilement consultée (instruction du 25 mars 2011 relative au partenariat entre ordonnateurs et comptable pour l'amélioration du recouvrement des produits locaux).</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rejet du titre par le comptable, ✓ surcharge de travail de l'ordonnateur et du comptable, ✓ allongement du délai de recouvrement, ✓ difficultés de recouvrement, ✓ pertes de recettes, ✓ difficultés de trésorerie, ✓ contentieux, ✓ impact d'image. 	<p><u>Organisation</u></p> <p><u>Autocontrôle</u> S'assurer de la qualité du titre émis notamment de l'exactitude des coordonnées des débiteurs, de la précision de la nature de la créance à partir des documents à disposition.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u> Le service de la DAF contrôle au moment de la signature et transmission du bordereau, la complétude des données, les pièces justificatives, la liquidation (dont la TVA). La DAF valide le titre dans le système d'information.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> L'encadrement de la DAF vérifie la qualité des titres, dont les informations relatives au débiteur et à la nature de la créance. Ce contrôle porte sur un échantillon de 30 dossiers. La périodicité (a minima annuelle) sera fixée en fonction de la volumétrie, des enjeux financiers, et des difficultés signalées par le comptable.</p> <p><u>NB :</u> Dans le cas d'une organisation décentralisée, ce contrôle a posteriori de la DAF permet de s'assurer de la qualité des opérations initiées et des contrôles effectués par le service gestionnaire.</p> <p>Contrôle réalisé en même temps que ceux des risques 8, 9 et 10.</p>

Observation : Utilisation de l'application Hélios pour identifier les débiteurs

L'application Hélios est juridiquement autorisée pour l'identification des débiteurs, (article 2 de [l'arrêté du 3 août 2005 portant création d'un traitement de données à caractère personnel dénommé Hélios](#)).

Il est recommandé de recourir à des identifiants

- Personnes morales de droit public ou de droit privé :
 - le numéro SIRET à 14 chiffres est préconisé.
- Personnes physiques

–la date de naissance combinée au nom, prénom et adresse permet une identification fiable.

La création d'un «compte famille» unique regroupant la totalité des prestations d'une même famille offrant éventuellement la possibilité de payer en ligne est de nature à optimiser le recouvrement.

Risque 8 : (direction des affaires financières) Erreur de liquidation

Risque 8	
Procédure : ordre de recouvrer	
Tâche : émission du titre de recette	
Opération : contrôle du titre de recette	
Objectif : exactitude	
Risque : erreur de liquidation	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans les informations transmises par les services gestionnaires, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ absence d'information ou d'exploitation des observations du comptable, ✓ carence dans les points de contrôle. 	<p>Généralités</p> <p>La DAF doit s'assurer de la correcte liquidation des titres de recette, notamment en présence de logiciels métiers, afin de prévenir des erreurs éventuelles de paramétrage.</p> <p>Il est recommandé de veiller à ne pas émettre de titres dont le montant se situerait en dessous du seuil de recouvrement fixé à 15€ (décret 2017-509 du 7 avril 2017 – art. D 1661-1 du CGCT).</p> <p>Le titrage s'effectue en regroupant plusieurs créances (de nature homogène) pour atteindre a minima ce seuil. Il est également possible de créer des comptes «famille» (cf instruction 11-009 de 2011 sur le recouvrement)</p> <p>Tracabilité</p> <p>Conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des notifications aux services gestionnaires des anomalies, • du visa ou validation informatique du chef de service, • de la ou des listes d'échantillons utilisés pour le contrôle de supervision a posteriori et du résultat du contrôle.
<p>Événement :</p> <p>erreur de liquidation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le montant de la somme à recouvrer est erroné, 	<p>Documentation</p> <p><u>Diffusion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des décisions fixant les tarifs, • de la documentation indiquant les modalités de liquidation (voir documentation risques 1 et

<ul style="list-style-type: none"> le montant du titre se situe en dessous du seuil de recouvrement. 	2).
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bilan et compte de résultat erronés, ✓ pertes de recettes, ✓ rejet du titre par le comptable, ✓ surcharge de travail pour l'ordonnateur et le comptable, ✓ allongement du délai de recouvrement, ✓ difficultés de trésorerie, ✓ difficultés de recouvrement, ✓ contentieux, ✓ impact d'image. 	<p>Organisation</p> <p>Disposer d'un référent TVA qui en vérifie la correcte liquidation.</p> <p>Mettre en place un circuit d'information de façon à ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> les observations du comptable soient connues des agents de la DAF et des services gestionnaires. les observations de la DAF soient portées à la connaissance des agents des services gestionnaires. <p>Autocontrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> s'assurer de l'exacte liquidation à partir des informations transmises par les services gestionnaires et de la documentation à disposition. en cas de dispositif(s) automatisé(s) pour certaines recettes, contrôler, a minima annuellement et à chaque changement de tarification, les tables de calcul et leur conformité avec les tarifs votés (contrôle des paramétrages). <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef de service vérifie en amont de la signature du bordereau de titres l'exactitude de la liquidation et appose son visa.</p> <p>Ce type de contrôle peut être sélectif : ne concerner que les montants les plus élevés, et / ou ne s'appliquer qu'à certaines imputations et/ou en fonction de la sensibilité de l'opération.</p> <p>Contrôle mutuel (par la direction des finances)</p> <p>La DAF vérifiera l'exactitude de la liquidation. Ce contrôle portera sur un échantillon de 30 dossiers. La périodicité (a minima annuelle) sera fixée en fonction de la volumétrie et des difficultés signalées par la DAF au moment de l'émission du titre ou par le comptable.</p> <p>Dans le cas d'une liquidation automatique par le système d'information, un contrôle a posteriori est recommandé à la suite d'une opération de</p>

	<p>maintenance de l'application.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori (cf risque 7)</p> <p>Le chef du service vérifie la bonne liquidation du titre. Ce contrôle porte sur un échantillon de 30 dossiers.</p> <p>La périodicité (a minima annuelle) sera fixée en fonction de la volumétrie, des enjeux financiers et des difficultés signalées par le comptable.</p> <p>Contrôle concomitant possible avec les risque 7, 9 et 10.</p> <p>NB : Dans le cas d'une organisation décentralisée, ce contrôle a posteriori de la DAF permet de s'assurer de la qualité des opérations initiées et des contrôles effectués par le service gestionnaire.</p>
--	--

Risque 9 : (direction des affaires financières) Erreur d'imputation

Risque 9	
Procédure : ordre de recouvrer	
Tâche : émission du titre de recette	
Opération : contrôle du titre de recette	
Objectif : imputation	
Risque : erreur d'imputation	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ carence dans les points de contrôle, ✓ absence d'informations ou d'exploitation des observations du comptable. 	<p>Documentation</p> <p>Diffusion des instructions budgétaires et comptables et des nomenclatures comptables.</p>
<p>Événement :</p> <p>l'imputation du titre de recette est erronée.</p>	<p>Traçabilité</p> <p>Conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des notifications des anomalies aux services gestionnaires, • du visa ou validation informatique du chef de service, • de la ou des listes d'échantillons utilisés pour le contrôle de supervision a posteriori et du résultat du contrôle.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le compte de résultat est erroné, ✓ le titre et rejeté par le comptable, ✓ le délai de recouvrement est allongé, ✓ difficultés de trésorerie, ✓ difficultés de recouvrement. 	<p>Organisation</p> <p>Mettre en place un circuit formalisé de l'information de façon à ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les observations du comptable soient connues des agents de la DAF, • les observations du comptable soient connues des agents des services gestionnaires, • les observations de la DAF soient portées à la connaissance des agents des services gestionnaires, • les services disposent d'indicateurs de pilotage (émissions de N / N-1 – «taux

	<p>de réalisation»).</p> <ul style="list-style-type: none">• les indicateurs de pilotage (nombre et nature des rejets N/N-1) soient mis à disposition des services <p>Autocontrôle</p> <p>S'assurer de l'exacte imputation à partir des pièces justificatives.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef de service vérifie au moment de la signature du bordereau de titres l'exactitude de l'imputation et appose son visa.</p> <p>Ce type de contrôle peut être sélectif : ne concerner que les montants les plus élevés, et / ou ne s'appliquer qu'à certaines imputations.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori (cf risque 7)</p> <p>Le chef du service vérifie la bonne imputation du titre. Ce contrôle porte sur un échantillon de 30 dossiers.</p> <p>La périodicité (a minima annuelle) sera fixée en fonction de la volumétrie, des enjeux financiers et des difficultés signalées par le comptable.</p> <p>Contrôle concomitant possible avec les risque 7, 8 et 10.</p> <p>NB : Dans le cas d'une organisation décentralisée, ce contrôle a posteriori de la DAF permet de s'assurer de la qualité des opérations initiées et des contrôles effectués par le service gestionnaire.</p> <p>En outre, un contrôle a posteriori peut être effectué à partir de l'indicateur du taux de réalisation.</p>
--	---

Risque 10 : (direction des affaires financières) Les pièces justificatives sont absentes, erronées ou incomplètes

Risque 10	
Procédure : ordre de recouvrer	
Tâche : émission du titre de recette	
Opération : contrôle du titre de recette	
Objectif : justification	
Risque : les pièces justificatives sont absentes, erronées ou incomplètes	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ carence dans les points de contrôle, ✓ absence d'information ou d'exploitation des observations du comptable, ✓ carence dans l'information aux services gestionnaires des anomalies relevées par le comptable et la DAF. 	<p>Documentation</p> <p>Rédaction et diffusion d'une liste des pièces justificatives pour les principaux produits (par service éventuellement).</p> <p>Les pièces justificatives jointes aux titres doivent permettre au comptable d'exercer les contrôles qui lui incombent (art. 19 du décret du 7 novembre 2012).</p> <p>(Cf. liste des pièces justificatives en annexe de la convention de dématérialisation).</p>
<p>Événement :</p> <p>les pièces justificatives sont absentes, incomplètes, incohérentes ou erronées.</p>	<p>Traçabilité :</p> <p>Conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des notifications aux services gestionnaires des anomalies, • du visa du chef de service, • de la ou des listes d'échantillons utilisées pour le contrôle de supervision a posteriori et du résultat du contrôle.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rejet du titre par le comptable, ✓ pertes de recettes, ✓ difficultés de trésorerie, ✓ surcharge de travail pour l'ordonnateur et le comptable, ✓ allongement du délai de recouvrement, ✓ difficultés de recouvrement, contentieux, ✓ impact d'image. 	<p>Organisation :</p> <p>mettre en place un circuit formalisé de l'information afin que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les observations du comptable (qu'elles soient formalisées par un «rejet» ou simplement signalées) soient connues des agents de la DAF et exploitées • les observations du comptable soient connues des agents des services gestionnaires,

	<ul style="list-style-type: none">• les observations de la DAF soient portées à la connaissance des agents des services gestionnaires. <p>Autocontrôle</p> <p>Vérifier la présence de pièces justificatives en se référant à la liste des pièces justificatives diffusée en interne.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef du service contrôle au moment de la signature du bordereau de titres que les pièces justificatives sont présentes et probantes. Il matérialise son contrôle par un visa ou validation informatique.</p> <p>Le contrôle peut s'effectuer de manière hiérarchisée sur les opérations à enjeux, selon la sensibilité ou certaines imputations.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori (cf risque 7)</p> <p>Le chef du service vérifie la bonne transmission des pièces justificatives au comptable. Ce contrôle porte sur un échantillon de 30 dossiers. Pour les collectivités ayant opté pour la dématérialisation des pièces justificatives, es acteurs chargés de ce contrôle peuvent le faire en consultant les pièces justificatives transmises directement dans Hélios à l'appui des titres vérifiés.</p> <p>La périodicité (a minima annuelle) sera fixée en fonction de la volumétrie, des enjeux financiers et des difficultés signalées par le comptable.</p> <p>Contrôle concomitant possible avec les risques 7, 8 et 9.</p> <p>NB : dans le cas d'une organisation décentralisée, ce contrôle a posteriori de la DAF permet de s'assurer de la qualité des opérations initiées et des contrôles effectués par le service gestionnaire.</p> <p>L'objectif est de remonter la piste d'audit du titre jusqu'à la pièce.</p>
--	---

Observation

Dans le cadre de la dématérialisation des échanges, en attente de la dématérialisation des pièces pour les collectivités n'ayant pas encore adopté la dématérialisation totale, mettre en place un rapprochement périodique avec le comptable afin de s'assurer de l'envoi des pièces concomitamment à l'envoi du flux.

Risque 11 : (direction des affaires financières) Absence ou transmission avec retard au comptable des titres de recettes après encaissement

Risque 11	
Procédure : ordre de recouvrer	
Tâche : émission du titre de recette	
Opération : émission du titre de recette après encaissement	
Objectif : totalité	
Risque : absence/retard de transmission au comptable des titres de recettes après encaissement	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p>Généralités</p> <p>Lorsqu'une recette est encaissée directement par le comptable, celui-ci en informe l'ordonnateur par la procédure dite du «P503».</p> <p>Dès réception de l'état des encaissements effectués par le comptable avant émission de titre (état dit «P503»), le service de la DAF recherche le service gestionnaire en fonction de la nature de la recette et les éventuelles pièces jointes, pour obtenir les informations quant à l'objet du produit, le fondement juridique et l'imputation comptable. La DAF émet le titre et collecte les PJ pour les adresser au comptable.</p> <p>Documentation</p> <p>Élaborer un calendrier de transmission des «P503» avec le comptable.</p> <p>Formaliser et diffuser une procédure de retour des informations avec le service gestionnaire.</p> <p>Traçabilité</p> <p>Archivage des états «P503» transmis par le comptable, annotés des retours des services gestionnaires.</p>
<p>Événement :</p> <p>absence ou transmission avec retard au comptable: la transmission de ces titres de «recettes perçues avant émission de titre» au comptable est irrégulière, tardive ou n'est pas réalisée.</p>	
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ compte de résultat erroné, ✓ bilan erroné, ✓ défaut d'apurement des comptes d'imputation provisoire. 	<p>Organisation :</p> <p>Pour maîtriser le risque d'oubli ou de perte, un envoi régulier à dates précises est fortement recommandé (calendrier).</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Vérifier périodiquement l'effectivité de la transmission des demandes aux différents services gestionnaires et effectuer un suivi des retours permettant l'émission des titres.</p>
<p>Observation : le comptable dispose de la liste des recettes encaissées avant émission de titre «P503» en attente de régularisation. Il est recommandé d'organiser des échanges réguliers afin de s'assurer du correct traitement de ces opérations.</p>	

Procédure 3 – Annulation / réduction des titres de recettes

Les principes généraux

Les annulations et les réductions de titres de recette sont utilisées pour corriger une erreur matérielle intervenue lors de l'émission du titre de recette (autrement dit la créance décrite dans le titre de recette n'est pas celle qui devrait être). Il peut également s'agir d'un changement de la situation du débiteur qui entraîne que la recette devient sans objet (exemple : transport scolaire ; le bénéficiaire de la prestation a déménagé entre le moment de l'inscription au service et la réalisation de la prestation); il n'y a donc pas «service fait».

Cette procédure est également utilisée lorsque le titre de recette est annulé par une décision de justice (l'acte exécutoire fondant le recouvrement forcé disparaît en raison d'une illégalité touchant le fondement légal de la créance ou la forme du titre de recettes exécutoire) ou lorsqu'une décision de justice décharge le redevable de l'obligation de payer

En aucun cas, cette procédure permet de remettre une dette parce que le débiteur est insolvable par exemple. Dans ce cas, il s'agira d'une remise gracieuse qui relève de la compétence de l'assemblée délibérante (voir infra).

Il y a réduction de titre lorsqu'une partie seulement du titre est affectée par l'erreur (erreur de liquidation). L'ordonnateur constate une annulation de titre lorsque la créance constatée doit disparaître en totalité (titre établi au nom d'un mauvais créancier, par exemple).

Les annulations / réductions de recettes doivent toujours être justifiées (certificat administratif, décompte rectificatif, jugement...). Elles doivent comporter, en outre, les références des titres modifiés (date, numéro, montant imputation).

Le décret relatif aux pièces justificatives (Art. D 1617-19 Annexe 1 du CGCT), précise qu'un état précisant pour chaque titre l'erreur commise doit être joint au titre ou mandat d'annulation / réduction.

Le comptable (article 19 du décret du 7 novembre 2012) est tenu d'exercer le contrôle «de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer», à défaut, sa responsabilité pécuniaire et personnelle peut être engagée.

La comptabilisation des annulations ou réductions de titres

Les annulations/réductions de titres doivent reprendre les mêmes éléments comptables que le ou les titres initiaux y compris pour le taux de TVA applicable.

L'enregistrement comptable diffère selon que les annulations / réductions concernent l'exercice en cours ou un exercice clos.

- **Exercice en cours :**

Les réductions ou annulations de recette sont imputées au débit du compte qui avait supporté la recette initiale.

En cas d'erreur d'imputation sur un titre, il faut annuler le titre erroné et émettre un titre sur la bonne imputation ; il ne faut pas procéder à une réimputation.

- **Exercice clos :**

La réduction ou l'annulation donne lieu à l'émission d'un mandat imputé :

- ☞ sur le compte budgétaire initialement mouvementé s'il s'agit d'une recette de la section d'investissement ;
- ☞ sur le compte 673 «titres annulés» s'il s'agit d'une recette de fonctionnement.

Risque 12 : (direction des affaires financières) L'annulation / réduction ne sont pas justifiées

Risque 12	
Procédure : annulation / réduction du titre de recette	
Tâche : décision d'annulation ou de réduction du titre de recette	
Opération : contrôle de l'annulation / réduction	
Objectif : justification	
Risque : l'annulation ou la réduction ne sont pas justifiées	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion. 	<p>Documentation :</p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'instruction 11 008 MO du 21 mars 2011 diffusant la circulaire interministérielle BCRE 1107021 C du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, • de l'instruction 11-009 MO du 25 mars 2011 – charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, • de l'instruction 11- 022 MO du 16 décembre 2011 « recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux », • guide du traitement budgétaire et comptables des créances irrécouvrables et des indus (lien sur collectivites-locales.gouv.fr) • des instructions budgétaires et comptables, • Art. D 1617-19 Annexe 1 du CGCT – liste des pièces justificatives, • du décret GBCP du 7 novembre 2012 des instructions budgétaires et comptables, <p><u>Élaboration et diffusion d'un règlement à l'usage des services émetteurs.</u> Ce document indiquera les principaux motifs d'annulation acceptés par la collectivité ainsi que leur mode de justification (pièces à fournir par le</p>

	demandeur) par type de produits et motifs d'annulation. Le décret relatif aux pièces justificatives (Art. D 1617-19 Annexe 1 du CGCT), précise qu'un état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise doit être joint au titre ou mandat d'annulation / réduction (certificat administratif).
<p>Événement :</p> <p>la réduction, l'annulation de la recette ne sont pas justifiées.</p>	<p>Traçabilité</p> <p>La traçabilité est assurée par la signature ou validation informatique du responsable sur le bordereau.</p>
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ compte de résultat, bilan erronés, ✓ rejet du titre d'annulation par le comptable, ✓ dépense «irrégulière», fraude, ✓ risque de contentieux, ✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. 	<p>Organisation</p> <p>Il est recommandé de créer une séparation des tâches entre émission et annulation/réduction de titres. Dans cet objectif, il est préconisé que les annulations/réductions de titres soient gérées par la DAF. Cette organisation centralisée au niveau de la DAF permet également de traiter les annulations/réductions sur exercices antérieurs qui nécessitent l'émission d'un mandat de paiement.</p> <p>L'émission d'un nombre élevé d'annulations /réductions (par titres d'annulation ou mandat) peut être le révélateur d'un dysfonctionnement dans le processus d'émission des titres et doit conduire à s'interroger sur la pertinence des mesures de contrôle interne mise en œuvre sur le processus «recettes».</p> <p>Un suivi des annulations/réductions par service gestionnaire et/ou type de recette à l'aide d'un indicateur précisant le motif (codes) de l'annulation apparaît ainsi utile.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>S'assurer de la présence d'une pièce justificative probante jointe au titre de réduction / annulation ou au mandat d'annulation en se référant au règlement diffusé.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Au moment du mandatement et/ou de la signature du bordereau, le responsable s'assure de la présence et de la qualité de la justification de l'annulation / réduction. Il appose sa signature sur le bordereau ou validation informatique dans le système d'information.</p> <p>Ce contrôle peut s'effectuer en fonction du</p>

	<p>montant des enjeux et de la sensibilité des opérations.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>En cas d'organisation décentralisée, un contrôle a posteriori peut s'avérer utile pour analyser le respect de la justification des réductions annulations de titres de recette.</p> <p>Le cas échéant, des pièces justificatives peuvent être demandées au service gestionnaire à partir d'un échantillon de 30 titres annulés/réduits (contrôle a minima semestriel, ou trimestriel).</p>
<p><u>TVA :</u></p> <p>Lors de la comptabilisation d'annulations ou de réductions de recettes, ne pas oublier les conséquences pour le calcul de la TVA, pour les activités qui y sont soumises.</p> <p>En cas de changement de taux entre l'émission du titre et son annulation et sa réduction, il convient d'appliquer le taux de TVA initial.</p>	

Procédure 4 – Remise gracieuse

Le principe

La remise gracieuse, contrairement à l'annulation ou la réduction d'un titre de recette, ne vise pas à corriger une erreur. Le titre émis est régulier et la dette est justifiée.

La remise gracieuse est constatée par une décision budgétaire de l'assemblée délibérante de la collectivité dont l'effet est de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable.

Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur disparaît en éteignant la créance, le débiteur bénéficie pour l'avenir d'une décision qui le relève de ses obligations et qui exclut tout recouvrement ultérieur même en cas de retour à «meilleure fortune».

Elle décharge de sa responsabilité personnelle et pécuniaire le comptable public.

En raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée, une collectivité n'a pas la compétence pour accorder une remise gracieuse sur des sommes mises à la charge d'un débiteur par un jugement exécutoire.

Une remise gracieuse est nominative, l'autorité délibérante doit pouvoir disposer de l'information ou de la liste nominative du ou des bénéficiaires.

La comptabilisation des remises gracieuses

La remise gracieuse est assimilée d'un point de vue budgétaire et comptable à une subvention. Elle donne lieu à l'émission d'un mandat au nom du débiteur, soit sur les subdivisions du compte 657x « subventions de fonctionnement versées », soit sur le compte 674x « subventions de fonctionnement exceptionnelles », en fonction de leur caractère récurrent ou pas. La prise en charge de ce mandat vient apurer le(s) titre(s) de recette initialement émis.

Le mandat est justifié par la délibération de l'assemblée délibérante (art. D 1617-19 – annexe 1 du CGCT relatif aux pièces justificatives).

Risque 13 : (direction des affaires financières) Absence de délibération exécutoire autorisant la remise gracieuse

Risque 13	
Procédure : Remise gracieuse	
Tâche : Décision de remise gracieuse	
Opération : Contrôle de la remise gracieuse	
Objectif : Justification	
Risque : Absence de délibération exécutoire ou délibération imprécise autorisant la remise gracieuse	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ risque de fraude. 	<p>Documentation</p> <p><u>Diffusion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables • de la liste des pièces justificatives (art D1617-19 du CGCT – annexe 1) • guide du traitement budgétaire et comptables des créances irrécouvrables et des indus (lien sur collectivites-locales.gouv.fr) • d'un guide listant les cas (critères, conditions) dans lesquels la remise gracieuse peut être accordée par la collectivité
<p>Événement :</p> <p>Absence de délibération exécutoire autorisant la remise gracieuse ou la délibération autorisant la remise gracieuse est imprécise.</p>	<p>Tracabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivage de la délibération • Signature ou validation du chef de service sur le bordereau de transmission de la liste • Demande formulée par l'intéressé et rapport effectué devant l'assemblée/commission pour justifier la délibération, accompagné des annexes détaillant la situation nominative des débiteurs.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rejet du mandat par le comptable, ✓ dépense irrégulière, fraude ✓ bilan et compte de résultat erronés, 	<p>Organisation :</p> <p>Une bonne pratique consiste en la création d'une commission dédiée. Elle se réunit et examine la situation de chaque demandeur. Un rapport est rédigé, les demandes nominatives sont présentées en annexe et proposées au</p>

<p>✓ mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.</p>	<p>vote de l'assemblée délibérante.</p> <p>Autocontrôle S'assurer de la présence d'une délibération exécutoire acceptant la remise gracieuse de la dette concernée, ainsi que la demande formulée par l'intéressé.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain Le chef du service contrôle, avant transmission à la commission ou assemblée délibérante, la présence de la demande formulée par le débiteur et des pièces justifiant la demande. Puis il contrôle, au moment de la signature ou de la validation informatique et avant transmission du bordereau de mandats au comptable, la présence d'une délibération exécutoire.</p>
---	--

Procédure 5 – Admission en non valeur

Le principe :

Le principe d'irrecouvrabilité des créances peut être, soit temporaire dans le cas des créances admises en non valeur, soit définitive dans le cas des créances éteintes.

◆ L'admission en non valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement dans l'exercice de sa compétence budgétaire. Elle est demandée par le comptable lorsqu'il rapporte des éléments propres à démontrer que, malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne parvient pas obtenir le recouvrement ou si l'ordonnateur a refusé l'autorisation de poursuivre au comptable.

Cette procédure correspond à un apurement purement comptable. La dette du redevable n'est pas éteinte : l'admission en non valeur d'une créance ne fait pas obstacle au recouvrement si le débiteur redevient solvable.

◆ Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les créances sont susceptibles de s'éteindre dans le cadre des procédures de surendettement et des procédures collectives (en cas d'insuffisance d'actif).

◆ Les pertes sur créances irrecouvrables constituent une charge budgétaire pour la section de fonctionnement. Des crédits budgétaires doivent être ouverts sur le compte 654. Dans un souci de sincérité, il est recommandé à l'ordonnateur de proposer à l'assemblée délibérante des crédits budgétaires suffisants pour permettre un apurement régulier des créances irrecouvrables (charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics – axe 20).

- Pour mémoire: les dépréciations des comptes de tiers

Les dépréciations sur comptes de tiers procèdent de la constatation d'un amoindrissement d'une créance dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles.

Elles résultent de la charge qu'il est raisonnable d'envisager sur les créances inscrites à l'actif circulant. Elles doivent être constituées dès lors que le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable. Elles sont constituées à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la collectivité à partir des informations communiquées par le comptable.

L'opération peut être soit budgétaire soit semi-budgétaire en M14 et M57 ; elle est obligatoirement semi-budgétaire en M52, M71 et M4x. Elles sont comptabilisées au compte 49xx. Ce compte est soit «non budgétaire» (régime de droit commun), soit budgétaire (si la collectivité ou l'établissement le décide), contrairement aux comptes 68 et 78 qui sont toujours budgétaires.

Se référer au [guide du traitement budgétaire et comptable](#) des créances irrecouvrables et des indus

Afin de fluidifier les échanges et limiter le coût de gestion des non-valeurs, la charte des bonnes pratiques préconise à l'ordonnateur et au comptable de convenir ensemble d'un dispositif assurant la dématérialisation de leurs échanges. Un fichier unique peut être partagé entre eux ou le comptable envoie un fichier à l'ordonnateur qui le complète des décisions prises par l'assemblée délibérante et le retourne au comptable soit forme dématérialisée.

De même, il est recommandé aux ordonnateurs de définir et formaliser avec leur comptable une politique de gestion du recouvrement, des poursuites et des admissions en non valeur en fonction des montants représentés et / ou de la nature de la créance. L'instruction 11-022 M0 du 16 décembre 2011 rappelle qu'il est important au plan local de définir des règles de présentation des demandes d'admission en non valeur. Elle propose les règles suivantes :

- pour les créances d'un montant unitaire inférieur aux seuils de poursuites fixés au plan local, aucune justification n'est à produire par le comptable,
- à défaut de seuil fixé localement, pour les créances d'un montant unitaire inférieur à 40 €, le motif de d'irrécouvrabilité n'a pas à être annoté sur l'état des créances présentées en non-valeur et les pièces ne seront pas jointes mais tenues à la disposition de l'assemblée délibérante.

La comptabilisation

L'admission en non valeur se traduit comptablement par l'émission d'un mandat imputé au débit du compte 6541 «pertes sur créances irrécouvrables».

Le compte 6542 «créances éteintes» enregistre quant à lui les pertes sur les créances éteintes dans le cadre d'une procédure de surendettement ou d'une procédure collective, lorsque le comptable a satisfait à l'ensemble de ses obligations.

Dans les deux cas, le compte de contrepartie sera le compte de tiers sur lequel le titre restant à recouvrer est imputé. De plus, si une dépréciation sur comptes de tiers avait été préalablement constituée, il convient de procéder à sa reprise. Celle-ci atténue ainsi la charge du compte 654x.

En cas de paiement postérieur à l'admission en non-valeur, cet encaissement sera comptabilisé par l'émission d'un titre sur le compte 7714 «recouvrement sur créances admises en non valeur».

Risque 14: (direction des affaires financières) Carence dans le contrôle des demandes d'admission en non valeur et de créances éteintes

Risque 14	
Procédure : admission en non valeur et créances éteintes	
Tâche : décision d'admission en non valeur et de créances éteintes	
Opération : contrôle de la demande d'admission en non valeur et de créances éteintes	
Objectif : réalité	
Risque : carence dans le contrôle des demandes d'admission en non valeur	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la formation, ✓ carence dans la documentation et ou dans sa diffusion, ✓ absence d'acteur dédié au contrôle des demandes d'ANV (admissions en non valeur), ✓ absence de crédits budgétaires, ✓ volonté politique. 	<p><u>Généralités</u></p> <p>L'admission en non valeur des créances est demandée par le comptable lorsqu'il apporte des éléments propres à démontrer que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement.</p> <p>Les créances éteintes par décision du juge sont également signalées par le comptable.</p> <p>L'admission des créances en non valeur est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité dans l'exercice de sa compétence budgétaire à partir d'états et de justifications produites par le comptable public.</p> <p><u>Documentation</u></p> <p><u>Élaboration en relation avec le comptable et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une liste des pièces justificatives des admissions en non valeur, prenant notamment en compte les enjeux des créances, • d'un plan local appliquant les règles de présentation et admission des non-valeurs (instruction 11-022 MO du 16 décembre 2011), de la charte nationale des bonnes pratiques du recouvrement – Instruction du 25 mars 2011, • de l'organigramme fonctionnel nominatif.
<p><u>Événement :</u></p> <p>carence dans le contrôle des demandes d'admission en non valeur :</p>	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation des doubles des états transmis par le comptable annotés de la proposition de</p>

<ul style="list-style-type: none"> • les états de demandes d'admission en non valeur ne sont pas exploités ou sont exploités tardivement, • les états de demande d'admission en non valeur sont insuffisamment contrôlés, <p>Carence dans le contrôle des créances éteintes.</p>	<p>décision ou traçabilité portée par le système d'information et archivage de la délibération d'ANV en lien avec ces demandes.</p> <p>Visa du chef de service sur le bordereau de transmission de l'état ou le rapport d'analyse</p> <p>Archivage et conservation des éléments justifiant les créances éteintes.</p> <p>Conservation des éventuelles demandes d'informations adressées au comptable et des réponses.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bilan et compte de résultats erronés, ✓ actifs non justifiés inscrits au bilan, ✓ mauvaise information des tiers. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Au moment de l'élaboration du budget évaluer les crédits à prévoir sur le compte 654 éventuellement en se rapprochant du comptable.</p> <p>La collectivité peut également prévoir, sur information du comptable, des dépréciations si elle anticipe un risque de non recouvrement de la créance (voir risque 17).</p> <p>Il est recommandé de convenir avec le comptable d'un dispositif assurant la dématérialisation des échanges (fichier unique partagé, par exemple)². Définir une périodicité d'analyse des demandes d'admission en non-valeur selon un calendrier partagé avec le comptable. Un seuil peut être fixé pour la justification des non valeur entre le comptable et l'ordonnateur.</p> <p><i>Autocontrôle</i></p> <p>S'assurer de la validité de la demande au vu des pièces justificatives jointes et du plan local relatif aux admissions en non valeur.</p> <p><i>Contrôle de supervision contemporain</i></p> <p>Le chef du service responsable, après avoir vérifié la validité des demandes conformément au plan local, appose son visa (ou validation informatique), prépare un rapport avant la transmission au service chargé de la préparation de la délibération et de son inscription à l'ordre du jour de l'assemblée</p>

² voir l'axe 20 de la charte nationale des bonnes pratiques en matière de recettes des collectivités territoriales.

	délibérante.
Observations Dans le cas où les créances qui ont fait l'objet d'une admission en non valeur (ANV ont été dépréciées de façon individuelle, il convient de reprendre la dépréciation. Pour limiter le montant des admissions en non-valeur, une surveillance des encaissements effectifs peut être intéressante pour éviter de continuer d'assurer des prestations à des débiteurs régulièrement défaillants notamment dans le cadre de prestations de nature commerciale.	

Procédure 6 – Opérations de fin d'exercice

Le principe

En raison du principe d'indépendance des exercices, le résultat de fonctionnement d'un exercice donné doit comporter tous les produits relatifs à cet exercice et uniquement les produits s'y rapportant. Au moment des opérations de clôture, deux sortes de produits sont à recenser puis à rattacher à l'exercice se terminant :

- les produits à recevoir : il s'agit de produits dont le fait générateur se situe au cours de l'exercice en clôture et n'ayant pas fait l'objet d'émission d'un titre de recette au cours de cet exercice.
- les produits constatés d'avance : Il s'agit de produits qui ont donné lieu à l'émission d'un titre de recettes en année N alors qu'une partie des recettes se rattache à l'exercice suivant. Par exemple, il pourra s'agir de loyers perçus sur un rythme différent que celui de l'année civile et payés par avance.

La procédure de rattachement des produits est, d'un point de vue réglementaire, facultative pour les communes de moins de 3 500 habitants, leur centre communal d'action sociale, leur caisse des écoles et pour les établissements publics de coopération intercommunale dont la population totale est inférieure à 3 500 habitants.

La comptabilisation

Les opérations de rattachement sont **des opérations budgétaires**.

- les produits à recevoir

À la clôture de l'exercice, les recettes de fonctionnement non mises en recouvrement et correspondant à un fait générateur intervenu avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif. Chaque titre, établi au nom du comptable, est accompagné d'un état des recettes à rattacher comportant, outre le numéro d'ordre attribué à chaque opération, la nature de la recette, la date des droits acquis, le montant du rattachement et la désignation du débiteur.

Clôture de N :

Débit	Crédit
Compte 4098 (418 – 4287 4387 – 4487)	Compte 7xx (titre de recettes)
En fonction du tiers	En fonction du type de recette

À l'ouverture de l'exercice suivant, l'ordonnateur procède à la contre-passation des écritures enregistrées en fin d'exercice. Il émet un titre d'annulation sur chaque compte de classe 7 qui avait été impacté en fin d'exercice et joint un double de l'état détaillé confectionné en fin d'exercice.

Les titres émis au moment de la mise en recouvrement des produits concernés seront traités suivant la procédure habituelle.

Ouverture de N+1

Débit	Crédit
Compte 7xxx (titre d'annulation)	Compte 4098 (418 – 4287 4387 – 4487)
Subdivision du compte de la classe 7 ayant supporté la recette en fin d'année	Compte mouvementé à la fin de l'exercice N

- les produits constatés d'avance*

À la clôture de l'exercice, l'ordonnateur recense les produits qui ont donné lieu à un titre en N mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant (exemple bail annuel dont l'échéance annuelle serait un juin). Ces produits donnent lieu à un titre d'annulation ou de réduction sur le compte de la classe 7 initialement impacté. Le titre de réduction ou annulation est justifié par un état ou un certificat administratif.

Clôture de N :

Débit	Crédit
Compte 7xx (titre d'annulation / réduction)	Compte 487
En fonction du type de recette initialement constaté	

À l'ouverture de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un titre de recette correspondant à la recette se rapportant à cet exercice.

Ouverture de N+1

Débit	Crédit
Compte 487	Compte 7xxx (titre de recette)
	En fonction du type de recette

Risque 15 : (Services gestionnaires) Absence ou carence dans le recensement des produits rattachés

Risque 15	
Procédure : opérations de fin d'exercice	
Tâche : recensement des produits à rattacher	
Opération : évaluation des produits à rattacher	
Objectif : rattachement au bon exercice	
Risque : absence ou carence dans le recensement des produits à rattacher	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, absence de sensibilisation des agents aux opérations d'inventaire, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ absence d'acteurs désignés pour ces tâches de recensement. 	<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>Elaboration et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une fiche récapitulant les cas où des produits à rattacher doivent être recensés (par service / produits), • d'une fiche indiquant par type de produit les pièces justificatives probantes, • d'une méthode d'évaluation des produits à rattacher, • d'un calendrier précisant les services concernés et les dates limite de transmission à la DAF (en collaboration avec le comptable). <p>Formation et sensibilisation du personnel, notamment des services gestionnaires à la problématique de rattachement des produits à l'exercice.</p>
<p>Événement :</p> <p>absence ou carence dans le recensement des produits à rattacher</p> <ul style="list-style-type: none"> • le recensement n'est pas exhaustif, • la liquidation des produits à rattacher est erronée. 	<p>Traçabilité</p> <p>Conservation des calculs de liquidation,</p> <p>Conservation des pièces justifiant les produits à rattacher,</p> <p>Visa du chef de chaque service gestionnaire sur le bordereau de transmission à la DAF ou validation informatique.</p>

<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ comptes de résultats erronés,✓ bilan erroné,✓ non respect du principe de séparation des exercices.	<p><u>Organisation</u></p> <p>Mettre en place un circuit formalisé de circulation entre les différents services gestionnaires et la DAF pour la restitution des informations et leur enregistrement final.</p> <p><i>Autocontrôle</i></p> <p>Les services gestionnaires s'assurent d'avoir procédé au recensement exhaustif des produits à rattacher en respectant les consignes internes (fiches diffusées : exhaustivité qualification, valorisation, justification).</p> <p>Contrôle de cohérence par analyse de la variation entre l'exercice courant et les exercices précédents.</p> <p><i>Contrôle de supervision contemporain</i></p> <p>Le chef de chaque service gestionnaire s'assure de l'effectivité du recensement, de sa complétude, de exactitude de la valorisation et de la justification. au moment de la transmission à la DAF. Il appose son visa sur le bordereau de transmission, ou validation intégrée dans le système d'information.</p>
---	---

Risque 16 : (Direction des affaires financières) Carence dans l'enregistrement des produits à rattacher

Risque 16	
Procédure : opérations de fin d'exercice	
Tâche : enregistrement des produits à rattacher	
Opération : ordonnancement des produits à rattacher	
Objectif : rattachement au bon exercice	
Risque : carence dans l'enregistrement des produits à rattacher	
Détails des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ absence ou carence dans les restitutions provenant des services gestionnaires, ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires, ✓ absence d'acteur dédié, ✓ carence dans les points de contrôle. 	<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>Événement :</p> <p>les produits à rattacher ne sont pas enregistrés ou sont mal enregistrés.</p>	<p>Tracabilité</p> <p>Signalements éventuels aux services gestionnaires en l'absence de recensement de produits à rattacher probables ou de recensement erroné,</p> <p>Visa ou validation informatique du chef du service au moment du contrôle de supervision contemporain.</p> <p>Conservation et archivage des échantillons utilisés dans les deux contrôles de supervision a posteriori et des résultats du contrôle ainsi que des éventuels signalements aux services gestionnaires en cas d'anomalies détectées.</p>
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ comptes de résultats erronés, 	<p>Organisation</p> <p>Mettre en place un circuit formalisé de</p>

<ul style="list-style-type: none">✓ bilans erronés,✓ non respect du principe de séparation des exercices.	<p>circulation de l'information les différents services gestionnaires et la DAF pour la restitution des informations et leur enregistrement final.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>Avant de procéder au titrage vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none">• la correcte restitution des informations en provenance des services gestionnaires (vérification de cohérence à partir des données des exercices précédents),• l'exactitude des montants,• la justification de ces opérations. <p>S'assurer de l'exactitude de l'imputation comptable et de la présence des pièces justificatives.</p> <p>La DAF, vérifie la cohérence du recensement réalisé à partir des données des exercices précédents.</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef du service au moment de la signature du bordereau avant transmission au comptable contrôle l'exactitude des titres / mandat par rapport aux pièces justificatives jointes. Il s'assure, a minima, que le contrôle a été effectivement réalisé par son service.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Le chef de service vérifie que les titres de rattachement émis correspondent bien à l'exercice en cours. Il établit une liste de 30 produits à vérifier annuellement (avant la clôture).</p> <p>Afin de s'assurer de l'exhaustivité du rattachement des produits, il dresse une liste de 30 titres émis au cours du 1er trimestre de l'année N et, à partir des pièces justificatives jointes, vérifie que les recettes concernent bien l'exercice N et non l'exercice N-1.</p>
--	---

La dépréciation des créances douteuses

◆ Le principe

☞ La constatation des dépréciations

Afin de présenter une image sincère et fidèle du patrimoine des collectivités, une dépréciation doit être constatée en cas de perte de valeur d'un actif immobilisé ou circulant. Lorsque la collectivité omet de constater ces dépréciations, le budget est considéré comme insincère. Les dépréciations doivent être constatées même en cas d'absence ou d'insuffisance de résultat positif.

Ce principe est codifié dans le CGCT :

- région : art. L 4321-1 et D 4321-2,
- département : art. L 3321-1 et D 3321-1,
- métropole : art. L5217-12-1,
- commune et EPCI : art L 2321- 2 et R 2321- 2.

☞ Les dépréciations pour créances douteuses

Une provision doit être constatée obligatoirement par une délibération de l'assemblée délibérante dès lors que le recouvrement des restes à recouvrer sur les comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable. Le montant de la dépréciation sera établi à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la collectivité à partir des informations communiquées par le comptable.

◆ L'évaluation du montant des provisions pour créances douteuses

Le principe voudrait que chaque créance soit analysée afin d'aboutir à une évaluation, la plus proche de la réalité, du montant de la dépréciation de chaque créance compte-tenu de son risque d'irrécouvrabilité propre. Cette méthode est préconisée pour les créances d'un montant élevé, voire très élevé qui méritent un suivi individualisé.

Cette méthode, en face d'un nombre important de restes à recouvrer, souvent de faibles montants est chronophage pour un enjeu financier très faible. Dans ce cas, la collectivité peut recourir à une méthode statistique d'évaluation du montant des provisions pour dépréciations pour créances douteuses à constater. Cette méthode statistique devra être formalisée et permanente.

Le montant des dépréciations pour créances douteuses doit être revu et ajusté annuellement en fonction de l'évolution de la situation.

Les dépréciations constatées individuellement seront suivies de façon individuelle et le montant sera évalué en fonction de l'évolution de chaque créance concernée. En ce qui concerne les dépréciations évaluées de manière statistique, il sera procédé annuellement à une nouvelle évaluation du risque de toutes les créances en appliquant la méthode retenue.

C'est le différentiel qui fera l'objet, soit d'une reprise de provision, soit d'une inscription complémentaire.

Exemple de méthode statistique (attention, cette méthode est indicative) :

Il est possible de fixer un taux de dépréciation de manière forfaitaire à partir des relevés statistiques du recouvrement des créances sur les quatre années précédentes.

- soit en partant de l'ancienneté des créances

Exemple

Exercice de prise en charge du titre	Taux de dépréciation
N	0%
N-1	25%
N-2	50%
N-3	75%
N-4	100%

- soit à partir du taux de recouvrement effectif constatée sur les exercices N-1, N-2, etc...

Montant des prises en charges de N-1	Montant du recouvrement sur N-1	Taux de recouvrement	Taux de dépréciation	Montant de la dépréciation
1 000	950	95%	5%	50

Pour plus de précision, des taux différenciés peuvent être calculés en fonction des produits si cela est justifié (entre les créances privées et publiques, par exemple).

◆ La comptabilisation des dépréciations pour créances douteuses

La comptabilisation de ces écritures est semi-budgétaire (droit commun) ou budgétaire sur option pour les collectivités appliquant le nomenclature M14 et M57 ; les écritures sont semi-budgétaires pour les collectivités appliquant la M52, M61, M71 et M4.

- comptabilisation de la dépréciation :

Débit compte 6817 «dotation aux dépréciations des actifs circulants» au vu d'un mandat émis par l'ordonnateur

Crédit compte 491 (1) ou (2)³ "provision pour dépréciation des comptes de redevables

- comptabilisation de la reprise :

Débit compte 491 (1) ou (2) «provision pour dépréciation des comptes de redevables»

- Crédit compte 7817 «reprise sur provisions pour dépréciations des actifs circulant» au vu d'un titre émis par l'ordonnateur

Dans le cadre de l'expérimentation de la préparation à la certification des comptes, la constatation des dépréciations pour créances douteuses, leur ajustement annuel ainsi que le calcul de leur montant sont des éléments importants auxquels les certificateurs sont particulièrement attentifs et sensibles.

3(1) compte non budgétaire – (2) compte budgétaire.

Risque 17 (Direction des affaires financières) Carence dans l'enregistrement et le suivi des provisions pour dépréciation

Risque 17	
Procédure : opérations de fin d'exercice	
Tâche : constatation et suivi des dépréciations	
Opération : recensement et ajustement des dépréciations	
Objectif : exhaustivité -imputation – exactitude – justification	
Risque : carence dans l'enregistrement et le suivi des provisions pour dépréciation	
Détails 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 méthode formalisée de calcul de la provision pour dépréciation des créances douteuses, ✓ absence de crédits budgétaires suffisant, ✓ carence dans les points de contrôle, ✓ absence d'acteur dédié. 	<p>Documentation</p> <p><u>Diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des instructions budgétaires et comptables, • <u>du guide du traitement des créances irrécouvrables (site collectivités locales).</u> • d'un organigramme fonctionnel nominatif. <p><u>Élaboration et diffusion</u> d'une méthode (individuelle et /ou statistique) pour évaluer le montant des dépréciations pour créances douteuses.</p> <p>La méthode adoptée devra être pérenne et indiquée dans les états financiers.</p>
<p>Événement :</p> <p>carence dans l'enregistrement et le suivi des provisions pour dépréciation.</p>	<p>Traçabilité</p> <p>Conservation et archivage de la méthode d'évaluation des dépréciations des créances douteuses,</p> <p>Conservation et archivage de la revue de fin d'année (autocontrôle) visant à s'assurer de la constatation et l'ajustement des dépréciations et des signalements en cas d'anomalies.</p> <p>Conservation et archivage de contrôle de supervision contemporain porté par le système d'information.</p> <p>Conservation et archivage de la liste des échantillons utilisés dans le contrôle de supervision a posteriori et des résultats du contrôle.</p>

<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ compte de résultat erroné, ✓ bilan erroné, ✓ observations de gestion de la CRC. 	<p>Organisation</p> <p><u>Une sensibilisation des ordonnateurs</u> à cette problématique est primordiale, il est indispensable d'évaluer en amont, au moment de l'élaboration du budget le montant probable des dépréciations pour créances douteuses afin de prévoir des crédits budgétaires qui permettent de comptabiliser les dépréciations.</p> <p>Autocontrôle</p> <p>S'assurer au moment de l'émission des titres et mandats de l'exactitude de l'imputation, du montant et de la présence des pièces justificatives.</p> <p>Vérifier en fin d'exercice que les dépréciations ont été constatées et ajustées (consulter les titres et mandats émis sur les comptes concernés).</p> <p>Contrôle de supervision contemporain</p> <p>Le chef du service de la DAF au moment de la validation pour transmission au comptable des titres et mandats s'assure de leur exactitude par rapport à la méthode adoptée par la collectivité et la délibération ; il contrôle également l'imputation comptable, la liquidation et la présence des pièces justificatives.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Contrôle de l'exactitude de la liquidation.</p> <p>Le chef de service de la DAF, à partir d'un échantillon de 30 mandats et titres imputés sur les comptes concernés s'assure de l'exactitude de la comptabilisation de la dépréciation et de la reprise (imputation exacte, montant correctement évalué en fonction des règles internes existantes et présence des pièces justificatives).</p>
<p>Observation :</p> <p>Il appartient à l'Assemblée délibérante d'arrêter le montant de la dépréciation pour créances douteuses. Le comptable doit être associé à la tâche. L'inscription des crédits budgétaires puis la fixation du montant de la dépréciation ne <u>peuvent être effectuées qu'en concertation entre les deux parties prenantes ; le comptable et l'ordonnateur.</u></p>	

Documentation

☞ **Instructions budgétaires et comptables**

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>

☞ **Instruction codificatrice du 16 décembre 2011** relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/recouvrement-des-recettes>

◆ **Guide du traitement des créances irrécouvrables et des indus** – DGFIP

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/suivi-des-dependances-a-caractere-social-creances-irrecouvrables-et-indus>

☞ **Instruction du 25 mars 2011 relative au partenariat entre ordonnateurs et comptables** pour l'amélioration du recouvrement des produits locaux – charte nationale des bonnes pratiques en matière de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/recouvrement-des-recettes-locales-0>

☞ **Circulaire du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes** des collectivités territoriales et de leurs établissements.

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/recouvrement-des-recettes-locales-0>

☞ **RCI « Régies »** – DGFIP

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/contrôle-interne>

☞ **CGCT – Pièces justificatives** – Article D 1617-19 – Annexe 1

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031885772&categorieLien=id>

☞ **Convention cadre nationale de dématérialisation** – les pièces justificatives

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/convention-cadre-nationale-dematerialisation-dans-secteur-public-local-0>