

REÇU EN PREFECTURE

le 12/12/2024

Application agréée E-legalite.com

99_BU-075-267500403-20241211-2024_12_11_



100 000 000 000
100 000 000 000
100 000 000 000

Règlement Budgétaire et financier

Date : 27 Novembre 2024

Numéro de version : V2.0

Le règlement budgétaire et financier de la Caisse des Ecoles formalise et précise les principales règles de gestion financières qui résultent du code général des collectivités territoriales et du décret GBCP du 7 novembre 2012 portant dispositions budgétaires et comptables publiques relatives aux collectivités locales, applicables aux communes et leurs établissements publics.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Caisse des Ecoles dans le respect des textes ci-dessus énoncés.

Le système d'information financier « progiciel e-Magnus » mis en place à partir du 1er janvier 2012 met en application la réglementation budgétaire et comptable.

Par ailleurs, dans un objectif de réduction des documents papiers, la Caisse des Ecoles s'inscrit pleinement dans une démarche de dématérialisation des pièces comptables, des pièces justificatives et des signatures.

La Caisse des Ecoles s'est engagée dans une démarche de qualité des comptes en étroite relation avec le comptable public. Le règlement financier s'inscrit dans cette démarche permettant de renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et de garantir la permanence des méthodes.

SOMMAIRE

1	LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1	Principes budgétaires	5
1.2	Définition du budget primitif	5
1.3	Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP ou AE/CP)	6
1.4	Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	6
1.5	Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
1.6	Le vote du budget primitif	7
1.7	La saisie des inscriptions budgétaires	8
1.8	Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	8
1.9	Les virements de crédits	8
1.10	Le compte financier unique (CFU)	8
1.11	Le rapport du compte financier unique	9
2	L'EXECUTION BUDGETAIRE	9
2.1	Les dépenses obligatoires	9
2.2	Les grandes classes de recettes et de dépenses	9
2.3	Les recettes de fonctionnement	10
2.4	Le pilotage des charges de personnel	10
2.5	Les autres dépenses de fonctionnement	11
2.6	Les recettes d'investissement	11
2.7	Les dépenses d'investissement	12
3	LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT - GENERALITES	12
3.1	Engagements – gestion de la TVA	13
3.2	L'engagement de dépenses	13
3.3	L'engagement de recettes	14
3.4	La gestion des tiers	14
3.5	Traitement et sauvegarde des factures	15
3.6	La gestion du « service fait »	16
4	LIQUIDATION, MANDATEMENT et L'ORDONNANCEMENT	17

4.1	Le délai global de paiement	18
4.2	La gestion des recettes	19
4.3	Les recettes tarifaires et leur suivi	19
4.4	Les annulations de recettes	19
4.5	La constitution des provisions	20
5	LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	21
5.1	La journée complémentaire	21
5.2	Le rattachement des charges et des produits	22
6	LA GESTION DU PATRIMOINE	22
6.1	La tenue de l'inventaire	23
6.2	L'amortissement	23
6.3	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	24
6.4	Concordance Inventaire physique/comptable	24
7	MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES	25
8	GLOSSAIRE	26

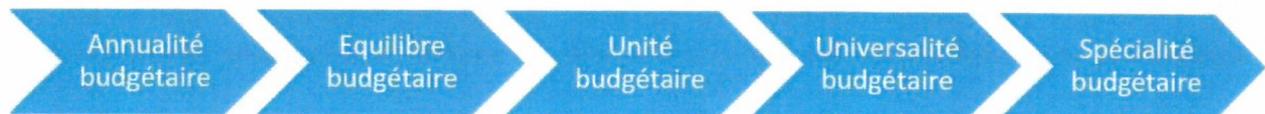
1 LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1 PRINCIPES BUDGETAIRES

L'ensemble des collectivités locales françaises sont régies par 5 grands principes budgétaires qui permettent d'encadrer et de sécuriser leurs pratiques budgétaires et comptables.

Ces principes imposés par le pouvoir législatif et réglementaire font l'objet d'un contrôle exercé par le préfet, en liaison avec la chambre régionale des comptes (CRC) dans le cadre de ce qu'on appelle le contrôle budgétaire permettant ainsi d'assurer, de manière générale, le bon fonctionnement des collectivités locales.

Ce sont également ces principes qui fixent les limites des pouvoirs des élus locaux, qu'il s'agisse de l'assemblée délibérante ou de l'exécutif local.



1.2 DEFINITION DU BUDGET PRIMITIF

Le budget est l'acte par lequel le Comité de gestion prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.
- Cet acte est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions Modificatives (DM).

Le Budget se traduit par la production d'un livrable qui se présente sous la forme d'un document établi :

- Par chapitre et par article, conformément à la M57 ;
- En deux parties : la section de fonctionnement et la section d'investissement, chacune présentée en équilibre (dépenses et recettes) ;
- Complété par des annexes qui font état du patrimoine de la Caisse des écoles ou de ses engagements.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.3 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP OU AE/CP)

Sans objet pour la Caisse des Ecoles.

1.4 LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire, Président de la Caisse des Ecoles doit présenter au Comité de Gestion un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1.5 LE CALENDRIER DES ACTIONS A MENER JUSQU'AU VOTE DU BUDGET

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice de 12 mois, courant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

La Caisse des Ecoles a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

Ci-dessous un exemple de calendrier budgétaire :

DATE	CALENDRIER
	Clôture de l'exercice N
31-déc.	Date limite d'adoption des décisions modificatives pour l'exercice N
21-janv.	Date limite de l'adoption des décisions modificatives permettant l'ajustement des crédits de fonctionnement pour régler les dépenses engagées en N et l'inscription des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections (article L.1612-11 du CGCT)
31-janv.	Date limite de mandatement des opérations budgétaires relatives à l'exercice N (fin de la journée complémentaire)
15-avr.	Date limite de vote du budget primitif N+1
30-avr.	Date limite de transmission au représentant de l'état du budget primitif N+1
1-juin	Date limite de transmission du CFU N-1 au comité de gestion
30-juin	Date limite de d'adoption du CFU N-1
15-juil.	Date limite de transmission en préfecture du CFU N-1 (article L.1612-13 du CGCT)
	Clôture de l'exercice N
31-déc.	Date limite d'adoption des décisions modificatives pour l'exercice N

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

1.6 LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

Le Comité de Gestion délibère sur un vote du budget par nature. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Caisse des Ecoles a choisi de voter son budget par nature.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État applicable à partir du 1er janvier de l'exercice suivant la clôture.

1.7 LA SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier de la Caisse des Ecoles.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

1.8 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET LES DECISIONS MODIFICATIVES

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être également présentées au vote du Comité de Gestion.

1.9 LES VIREMENTS DE CREDITS

Les virements de crédits sont des opérations comptables, qui consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

1.10 LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le compte financier unique est un compte commun à la Caisse des Ecoles et au comptable en substitution au compte administratif et au compte de gestion au 1er janvier 2024 en application de l'article 205 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024.

Le CFU éclaire le comité de Gestion, par la mise en exergue d'informations clés pour favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; améliore la qualité des comptes ; simplifie les processus administratifs entre la Caisse des Ecoles et le Comptable, sans remise en question de leurs prérogatives respectives.

Le CFU, restitué à la fois des données d'exécution budgétaire et des informations patrimoniales, ces données se complètent pour permettre de mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

La partie Informations générales et synthétiques, retrace des informations clés comme : des ratios synthétiques, le bilan présente notamment la valeur des biens immobilisés, le niveau des créances et des dettes en fin d'exercice.

Le Comité de Gestion entend, débat et arrête le CFU (budget principal et budgets annexes).

1.11 LE RAPPORT DU COMPTE FINANCIER UNIQUE

Aux termes des dispositions de l'article L.2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), « Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux ».

2 L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 LES DEPENSES OBLIGATOIRES

Les collectivités locales sont tenues d'inscrire à leur budget les crédits correspondant aux dépenses obligatoires et l'ordonnateur doit les mandater.

« Ne sont obligatoires pour les collectivités territoriales que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé ».

Une liste non exhaustive de ces dépenses figure à l'article L.2321-2 du CGCT en § 2.1. Y figurent essentiellement des dépenses de fonctionnement que la Caisse des Ecoles doit acquitter, dont notamment :

- La rémunération des agents, les contributions et les cotisations sociales afférentes ;
- Les dotations aux amortissements ;
- Les dotations aux provisions ;
- La reprise des subventions d'équipement reçues....

2.2 LES GRANDES CLASSES DE RECETTES ET DE DEPENSES

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Ces règles sont rappelées dans le « guide d'imputation de la dépense et de la recette » interne.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la Caisse des Ecoles : achats de matériels ou de biens dont l'utilisation dépassent en général un exercice, aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure.

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la Caisse des Ecoles : dépenses de production (achat de denrées dans le cas de la Caisse des Ecoles), prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Caisse des Ecoles.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.3 LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment :

- Les prestations de repas facturées, sur la base de tarifs délibérés ;
- Des dotations de la Ville de Paris ;
- Toute autre recette prévue dans le cadre de l'activité de la Caisse des Ecoles ;

Les dotations de la Ville de Paris ainsi que les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par le service financier de la Caisse des Ecoles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

La Caisse des Ecoles doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.4 LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL

La prévision budgétaire est assurée conjointement par la Direction des Ressources Humaines (DRH) et le service financier de la Caisse des Ecoles dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire de la Ville de Paris.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service Financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation du Comité de Gestion.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines et consolidées par un tableau de bord.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Le service financier vérifie et valide en visant via le parapheur électronique les sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par le service financier des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie.

2.5 LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction. Toute inscription doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

2.6 LES RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les recettes d'investissement sont composées :

- des ressources propres définitives (FCTVA...) ;
- des subventions d'équipement ;
- des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service financier.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

2.7 LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Le service opérationnel (technique) prévoit et propose les achats et travaux afférents à l'exercice et concourant en priorité pour les projets de mise à niveau du matériel.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, le service opérationnel indique également les prévisions d'achat relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

3 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT - GENERALITES

Conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses, constate les droits et les obligations, liquident les recettes et émet les ordres à recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses et les recettes.
L'ordonnateur de la caisse des écoles est son directeur (trice) et, par délégation, son adjoint(e).

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Caisse des Ecoles crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il est lié à un justificatif comme :

- la signature d'un contrat, d'une convention ;
- d'un bon de commande, devis, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Il s'en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par le service financier.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Directeur de la Caisse des Ecoles, ou son Adjointe par délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la Caisse des Ecoles, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- une validation financière portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

3.1 ENGAGEMENTS – GESTION DE LA TVA

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

3.2 L'ENGAGEMENT DE DEPENSES

L'engagement comptable correspond à une réservation de crédits. Il précède l'engagement juridique ou lui est, au plus tard, concomitant. Il permet de s'assurer des disponibilités budgétaires en amont de la conclusion d'un engagement juridique.

Aux termes des articles 3 et 4 de l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics pris pour l'application des articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du CGCT, l'engagement comptable peut être :

- Un engagement provisionnel pour les obligations constatées à l'encontre de la Caisse des Ecoles au 1er janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date. Sont notamment concernées les dépenses résultant des contrats, marchés et conventions en cours au 1er janvier, prévoyant des paiements dont le montant est chiffré ou estimé, ainsi que la rémunération du personnel en place.
- Un engagement spécifique pour les contrats, marchés ou conventions conclus postérieurement au 1er janvier, les recrutements de personnel opérés en cours d'exercice, ainsi que toutes les opérations nouvelles.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Caisse des Ecoles est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Caisse des Écoles est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande, sauf spécification contraire indiquée dans le marché.

3.3 L'ENGAGEMENT DE RECETTES

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la Caisse des Ecoles. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

3.4 LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données relatives aux tiers impacte la robustesse des données financières, notamment comptables, de la Caisse des écoles, ainsi que le paiement et le recouvrement des dépenses correspondantes.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service financier et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima des éléments suivants:

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ; dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif ;

- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : elles peuvent être opérées que sur présentation d'éléments justificatifs. En particulier, les modifications ayant trait aux coordonnées bancaires d'un tiers ne peuvent être traitées que par les personnes appartenant au service financier.

3.5 TRAITEMENT ET SAUVEGARDE DES FACTURES

La Caisse des Ecoles soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Caisse des Ecoles ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Caisse des Ecoles a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique est obligatoire. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la Caisse des Ecoles : 267 500 403 000 48
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 4 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple 00010437...).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

3.6 LA GESTION DU « SERVICE FAIT »

Les deux étapes du service fait sont sa constatation puis sa certification. La constatation est effectuée par le service métier de la Caisse des Ecoles lors de la réception de la commande/réalisation de la prestation, ce constat permettant ensuite au responsable comptable, placé sous la responsabilité de l'ordonnateur, de saisir le service fait dans e-Magnus.

Le constat du service fait est indépendant de la réception de la facture afférente à la prestation. La certification consiste à attester la conformité à l'engagement de la livraison/prestation qui donne lieu à une écriture en comptabilité générale dans e-Magnus, cette responsabilité incombant à l'ordonnateur de la caisse des écoles.

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel à l'origine de la commande.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul ;
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige le service financier à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

- La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de : la date du bon de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

Ces factures ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Les factures sont suspendues pendant 10 jours puis rejetées si le litige n'est pas régularisé.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

4 LIQUIDATION, MANDATEMENT ET L'ORDONNANCEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service financier valide les mandats ou les titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public, après contrôle et prise en charge des titres et mandats, d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Caisse des Ecoles ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

4.1 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Au vu des pièces justificatives transmises, le service financier procède au mandatement. Il vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière et se décomposent comme suit :

- 14 jours pour le service financier de la Caisse des Ecoles : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Caisse des Ecoles.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur est prévenu sans délais de la suspension.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

4.2 LA GESTION DES RECETTES

Le service financier doit effectuer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

4.3 LES RECETTES TARIFAIRES ET LEUR SUIVI

Les tarifs sont votés par la Ville de Paris. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux familles. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par la Caisse des Ecoles :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor Public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Caisse des Ecoles. Il peut demander aux services de la Caisse des Ecoles toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Chaque mois un tableau de bord indiquant les recettes restant à percevoir est transmis au service facturation de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

4.4 LES ANNULATIONS DE RECETTES

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service facturation. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive du Comité de Gestion.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

4.5 LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

En application du 29° de l'article L.2321-2 du CGCT, une provision doit être impérativement constituée par délibération du comité de gestion dans les cas suivants (art.R.2321-2 du CGCT) :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Caisse des Ecoles, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la Caisse des Ecoles de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la Caisse des Ecoles à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.
- Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la Caisse des Ecoles.
- La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme.
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque

d'irrecouvrabilité estimé par la Caisse des Ecoles à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives à l'appréciation de la Caisse des Ecoles selon la nature et la significativité du risque sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Caisse des Ecoles a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Caisse des Ecoles.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et compte financier unique.

5 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice ou de clôture s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier en collaboration avec le comptable.

5.1 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

5.2 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont traités par le service financier à l'appui des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements. Il est à noter que la Caisse des Ecoles a choisi sur un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

6 LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Caisse des Ecoles.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes, en particulier les amortissements (28).

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte financier unique.

6.1 LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la Caisse des Ecoles.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Pour mémoire, la Caisse des Ecoles a fixé à 600 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

6.2 L'AMORTISSEMENT

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un

amoidrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de la Caisse des Ecoles et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Caisse des Ecoles doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

6.3 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

6.4 CONCORDANCE INVENTAIRE PHYSIQUE/COMPTABLE

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Caisse des Ecoles a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant du seuil délibéré, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la Caisse des Ecoles détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Caisse des Ecoles de produire des comptes sincères, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements

de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

7 MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire,) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la Caisse des Ecoles, après l'adoption par le Comité de Gestion.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis au Comité de Gestion.

8 GLOSSAIRE

- ✚ **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- ✚ **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la Caisse des Ecoles aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la Caisse des Ecoles...).
- ✚ **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés
- ✚ **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il correspond à un acte par lequel la Caisse des Ecoles crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Plutôt que « acte », dire « engagement juridique » qui est plus juste comptablement, un EJ pouvant revêtir plusieurs formes (pas seulement un bon de commande).
- ✚ **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- ✚ **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par la Caisse des Ecoles au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- ✚ **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- ✚ **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- ✚ **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- ✚ **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.