

Fiche des contrôles au stade de la liquidation d'un ordre de recettes

Rappel : L'ordonnateur ne dispose, pour les ordres de recettes, d'aucun pouvoir discrétionnaire ; il a l'obligation de constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers et de procéder à la mise en recouvrement des recettes.

[Article R421-66](#) du code de l'éducation

« Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. »

Déroulement de la procédure

➔ Avant l'édition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes :

- Dans GFC **Comptabilité Budgétaire**,
 - Menu **Recettes**
 - Sélectionner l'option **Liquidation recettes internes**
- Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle et contrôle de supervision selon la nature de la recette)
 - Vérifier l'établissement des éléments de constatation
 - L'indication de la nature de la créance
 - La référence à la décision de justice ou aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance
 - Contrôler l'identité du débiteur
 - Vérifier les bases de liquidation
 - Le montant de la somme à recouvrer
 - Contrôler l'imputation
 - Vérifier la compétence de l'ordonnateur
 - Vérifier la conformité de la pièce justificative
 - Pièce(s) adéquate(s) (confer annexes)
 - Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement
 - Le nom et l'adresse de l'établissement
 - Le numéro SIRET de l'établissement
 - La nature de la créance
 - La référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance
 - Le montant de la somme à recouvrer ; de préférence arrêtée en toutes lettres.
 - La désignation précise du débiteur et son adresse
 - La date d'émission du titre
 - L'exercice d'imputation
 - La désignation et adresse du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse
 - Les moyens de règlement

- La date limite de paiement
- Les délais et voies de recours
- La mention exécutoire en application des dispositions de [l'article R421-68 du code de l'éducation](#) (46 du décret n°85-924 du 30 août 1985) et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 (article L252A du livre des procédures fiscales)
- La qualité, le nom et le prénom de l'ordonnateur qui signe ; ou celles de la personne ayant délégation*
- Contrôler le nombre de pièces jointes
- Procéder à une sauvegarde

Constatation d'une erreur avant l'édition des ordres de recettes et du bordereau journal

- ➔ Constatation d'une erreur au stade de la liquidation de l'ordre de recettes
 - Selon le type d'erreur :
 - Au niveau de l'établissement du titre
 - Modifier ou supprimer la liquidation
 - Au niveau de l'identité du débiteur
 - Modifier ou supprimer
 - Au niveau des bases de liquidation
 - Rectifier le montant de la liquidation
 - Au niveau de l'imputation
 - Modifier l'imputation
 - Au niveau de la pièce justificative
 - Mettre la pièce adéquate ou compléter
 - Refaire une facture avec les mentions obligatoires
 - Corriger le nombre de pièces jointes
 - Supprimer la liquidation

Aucune erreur n'est détectée

- ➔ Edition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes :
 - Dans GFC **Comptabilité Budgétaire**,
 - Menu **Recettes**
 - Sélectionner l'option **Documents**
 - **Ordres de recettes**
 - **En attente d'édition**
 - **Éditer**
- ➔ Après l'édition de l'ordre de recettes et du bordereau journal des ordres de recettes
 - Mettre en forme les ordres de recettes
 - Signature de l'ordonnateur
 - Transférer les écritures à l'agent comptable

() Conformément à [l'article 96 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009](#), si l'obligation de mentionner le nom, le prénom et la qualité de l'ordonnateur sur chaque titre est maintenue, il est possible pour l'ordonnateur de ne signer que le seul bordereau des recettes pour être produit, en cas de contestation, au juge de l'exécution, à la juridiction administrative ou à l'intéressé.*

Fiche des contrôles après édition d'un ordre de recettes

Rappel : Un bordereau journal d'ordre de recettes émis doit obligatoirement être transféré à l'agent comptable.

Déroulement de la procédure

- ➔ L'agent comptable réceptionne et prend en charge les ordres de recettes :
 - Réception des écritures (écritures automatiques)
 - Ecritures en attente : Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle, contrôle mutuel et contrôle de supervision)
 - Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau
 - Contrôle de la qualité de l'ordonnateur
 - Contrôle de la base légale de l'ordre de recettes
 - Décision de justice
 - Actes du conseil d'administration exécutoire
 - Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur
 - Contrôle des bases de liquidation
 - Contrôle de l'exacte imputation du titre
 - Contrôle des pièces justificatives
 - Existence
 - nombre
 - Conformité
 - Pièce adéquate
 - Présence des mentions réglementaires

Constatation d'une erreur avant validation des écritures automatiques

- ➔ **Absence de signature sur le bordereau ou les titres**
 - Attendre la signature de l'ordonnateur
- ➔ **Constatation d'une erreur portant sur la qualité de l'ordonnateur**
 - Demande de justification (compétence, délégation)
 - Rejet du comptable
- ➔ **Erreur portant sur la base légale**
 - Demande de justifications, de précisions à l'ordonnateur
 - Attendre la production d'une nouvelle pièce justificative
 - Existence d'une reconnaissance de dettes
 - Rejet du comptable de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur sur l'identité ou la désignation du débiteur**
 - Attendre des renseignements précisant l'identité, les coordonnées, l'adresse du débiteur

- Rejet du comptable de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur d'imputation** (erreur volontaire ou involontaire, rattachement à l'exercice)
 - Demande à l'ordonnateur d'une ré imputation
 - Rejet du comptable

- ➔ **Erreur portant sur l'exactitude des calculs de liquidation**
 - Exactitude des calculs de liquidation
 - Montant supérieur à la créance
 - Demander une annulation partielle de l'ordre de recettes
 - Rejet de l'ordre de recettes
 - Montant inférieur à la créance
 - Demander un ordre de recettes complémentaire
 - Rejet de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur portant sur la pièce justificative**
 - Demander la pièce justificative adéquate
 - Faire refaire la pièce justificative
 - Faire corriger le nombre de pièces justificatives

Rappel : *Un ordre de recettes rejeté doit obligatoirement être transféré et réceptionné chez l'ordonnateur.*






Aucune erreur n'est détectée

- ➔ Procéder à une sauvegarde
- ➔ Validation des écritures automatiques

Fiche navette accompagnant le bordereau ordres de recettes






L'objet de cette fiche jointe au bordereau des ordres de recettes en double exemplaire est d'en assurer la traçabilité : un exemplaire sera remis à l'établissement rattaché.

Etablissement	
Date du bordereau	Le jj/mm/aa
Bordereau n°	
Date de réception du bordereau à l'agence comptable	Le jj/mm/aa
Agent chargé de la réception	

Contrôle de la liquidation	Contrôle effectué		Observations
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Vérifier l'établissement des éléments de constatation <ul style="list-style-type: none">  Indication de la nature de la créance  Référence à la décision de justice ou aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance 			
Contrôler l'identité du débiteur			
Vérifier les bases de liquidation <ul style="list-style-type: none">  Le montant de la somme à recouvrer 			
Contrôler l'imputation			
Vérifier la compétence de l'ordonnateur			
Vérifier la conformité de la pièce justificative <ul style="list-style-type: none">  Pièce(s) adéquate(s)  Vérifier les mentions figurant sur le titre de recettes pour une facture émise par l'établissement (confer annexes) 			
Contrôle du nombre de pièces jointes			
Date			
Signature de l'agent chargé de la liquidation			

Contrôle de l'édition du bordereau journal des ordres de recettes	Contrôle effectué		Observations
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Contrôle de la mise en forme des ordres de recettes			
Contrôle de la signature de l'ordonnateur			
Contrôle de la présence du support de transfert et de la situation des recettes			
Date			
Signature du gestionnaire			

Agence comptable

Contrôle préalable avant validation des écritures automatiques	Contrôle effectué		Observations formulées
	Oui	Non	
Liste des contrôles			
Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau			
Contrôle de la qualité de l'ordonnateur			
Contrôle de la base légale de l'ordre de recettes <ul style="list-style-type: none"> Décision de justice Actes du conseil d'administration exécutoire			
Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur			
Contrôle des bases de liquidation			
Contrôle de l'exacte imputation du titre			
Contrôle des pièces justificatives <ul style="list-style-type: none"> Existence nombre Conformité<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Pièce adéquate<input type="radio"/> Présence des mentions réglementaires			
Date			
Signature de l'agent chargé du contrôle préalable			

Validation des écritures automatiques	Oui	Non	Date
Prise en charge du bordereau journal des ordres de recettes n°			Le jj/mm/aa
Rejet du comptable et transfert du rejet			Le jj/mm/aa
Contrôle de supervision de l'agent comptable			
Observations :			
Signature de l'agent comptable			

Exemplaire remis à l'établissement rattaché : le jj/mm/aa

Signature du gestionnaire de l'établissement rattaché