



**AGRICULTURES  
& TERRITOIRES**  
CHAMBRE D'AGRICULTURE  
JURA

**LE CONTROLE INTERNE COMPTABLE**  
**ET**  
**LE CONTROLE INTERNE BUDGETAIRE**

**Session du 29 novembre 2019**

# SOMMAIRE

## **Le Contrôle Interne Comptable :**

- La cartographie des risques
- Le plan d'action
- L'échelle de maturité

## **Le Contrôle Interne Budgétaire :**

- LE BUDGET INITIAL 2019
  - o Planning des échéances
  
- LE COMPTE FINANCIER 2018
  - o Note de cadrage
  - o Planning des échéances
  
- LE BUDGET RECTIFICATIF 2019
  - o Planning des échéances

# **LE CONTROLE INTERNE COMPTABLE**

- **La cartographie des risques**



Cycles	Processus (conserver les processus concernant la CA)	Points de contrôle	Niveau de risque	Risques par leviers du contrôle interne comptable et financier										Observations	Poids financier du processus				
				Organiser				Documenter				Tracer							
				Attribution des tâches	Note	Points de contrôle = analyse effectuée pour vérifier que l'action est réalisée	Note	Observation des biens et des valeurs = les documents conservés et leur lieu d'archivage	Note	Etablissement de la documentation = suite procédure si existante et/ou documentation réglementaire	Note	Formation = maintien de la formation nécessaire pour réaliser l'action pour beaucoup de cas, sans objet	Note			Identification des acteurs	Note	Tracabilité des opérations = moyen utilisé pour conserver la trace des opérations	Note
Cycle charges	Commande publique / Achat	- La réglementation en MP est connue (mise à jour régulière des connaissances)	4,43	Direction/Secrétariat Général, Pôle Achat régional	4	Vaillie réglementaire du code des marchés publics	4,5	Fichiers informatiques et documents papiers	4,5	Référence à la réglementation ICC et au code des marchés publics	4,5	Actualisation régulière des connaissances	4,5	DLD / Pôle Achat régional	4,5	Dossiers papiers et informatique	4,5		
		- Les procédures de mise en concurrence sont respectées	4,33	Direction/Secrétariat Général, Pôle Achat régional	3,5	Consultations par le Pôle Achat régional	4,5	Dossiers de consultation conservés au Pôle Achat régional (répertoire informatique)	4,5	Référence à la réglementation ICC et au code des marchés publics	4,5			Pôle Achat régional	4,5	Dossiers papiers et informatique	4,5		
		- Le recensement officiel des marchés attribué est effectué	4,33	Direction/Secrétariat Général, Pôle Achat régional	3,5	Recensement des différents marchés dans un tableau excel mis à jour par le Pôle Achat régional	4,5	Etat récapitulatif des marchés sur serveur régional	4,5	Référence à la réglementation ICC et au code des marchés publics	4,5			Pôle Achat régional	4,5	Dossiers papiers et informatique	4,5		
		- La disponibilité des crédits est vérifiée	3,90	Pôle Finances	3,5	Comptabilisation mandat avec référence au marché saisi dans MUSE ; sinon vérification des montants par tiers	2,5	Liste des marchés de Muse et liste Informatique des marchés régionaux sur serveur régional	4,5					LPL / SRO	4,5	Dossiers papiers et informatique	4,5		
		- L'imputation comptable et le bon rattachement des charges à l'exercice sont vérifiés	4,50	Pôle Finances	4,5	Vérification imputations sur les mandats + facture / bon de commande / bon de livraison	4,5	Bordereaux et mandats dans armoire classés par compte + Scan Mandat/Facture	4,5					LPL / SRO	4,5	Dossiers papiers et informatique	4,5		
		- Il existe une procédure de vérification de service fait	4,33	Pôle Finances, agents CA39	4	Validation de l'agent concerné + Bon de livraison	4,5	Facture validée avec visa	4,5	Décret GBCP	4			SRO / GM	4,5	Mandat émis après validation	4,5		Pas de procédure formalisée
		- Il existe une procédure de vérification des charges à payer	4,30	Pôle Finances	3,5	Etat des bons de commandes en cours en fin d'année + point avec les RE/RD	4,5	Tableau annuel des CAP	4,5	Note annuelle du Ministère relative au budget et compte financier				LPL / SRO / GM	4,5	Tableau annuel des CAP en format papier et informatique	4,5		
		- Il existe un processus pour s'assurer que les provisions inscrites en charges à payer à la clôture de l'exercice sont sincères et véritables	4,40	Pôle Finances	4	Recensement des bons de commandes en attente	4,5	Tableau annuel des CAP	4,5	Note annuelle du Ministère relative au budget et compte financier				LPL / SRO / GM	4,5	Tableau annuel des CAP en format papier et informatique	4,5		Pas de procédure formalisée
		- Les délais de paiement sont connus (décret n°2013-269 du 29/03/2013)	3,80	Pôle Finances, Agence Comptable	3,5	Analyse régulière des liquidations en attente. Rapprochement date de paiement (bordereau de virement) et date de réception de la facture + délai de paiement moyen calculé annuellement pour le Compte Financier	2	Brouillard des liquidations en attente	4,5					LPL / SRO / ORY	4,5	Dossier papier et informatique	4,5		Pas de calculs réguliers des délais de paiement
		- Les délais de paiement sont respectés (note de service DGFIP 19/11/2013)	3,80	Pôle Finances, Agence Comptable	3,5	Analyse régulière des liquidations en attente pour éviter les retards de règlements	2	Brouillard des liquidations en attente, justificatifs avec les bordereaux de virement, relevé bancaire	4,5					LPL / SRO / ORY	4,5	Dossier papier et informatique	4,5		Pas de vérification régulière du respect des délais de paiement
Interventions / Subventions		- La traçabilité des opérations est assurée et archivage des pièces justificatives est réalisé	4,50	Pôle Finances, Pôle Achat régional	4	Pointage, scannage et archivage des mandats	4,5	Bordereaux et mandats dans armoire classé par compte + Scan Mandat/Facture par bordereau	5				ORY / SRO	4,5	Mandats / factures archivés + mandats rejetés classés dans dossier	4,5			
		- L'existence des délégations de signatures (pour le Directeur, les chefs de service, ou autres agents) à engager des dépenses est vérifiée	4,50	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4,5	Existence des délégations établies par l'Ordonnateur	4,5	Etat récapitulatif relatif aux délégations de signatures au Pôle Finances	4,5	Référence au Code Rural	4,5			DLD / ORY / LPL	4,5	Dossier personnel/classeur comptable	4,5		
		- Les subventions entrent dans le champ de compétence de la Chambre (principe de spécialisation) art L510-1 du code rural	4,33	Direction/Secrétariat Général	3,5	Convention signée du Président + Délibération Bureau ou Session + Liste détail subventions Budget et Compte Financier	4,5	Suivi délibération Bureau ou Session à la Direction + pièces justificatives avec Mandats + Liste détail subventions Budget et Compte Financier	4,5	Référence au Code Rural	4,5			SRO / GM / NC	4,5	Suivi délibération bureau ou session à la Direction + pièces justificatives avec Mandats + Liste détail subventions Budget et Compte Financier	4,5		
- La Chambre dispose pour la structure bénéficiaire d'une subvention, de ses statuts à jour, de la liste de ses élus du conseil d'administration, de ses Comptes Financiers du dernier exercice et de son budget de l'année en cours.	3,58	Pôle Finances, Agence Comptable	4	Vérification systématique au mandatement pour toute subv > 23kEur ou si prévu dans convention subvention	4	Convention signé et dossier de justification subvention au Pôle Finances	3,5	Note annuelle du Ministère relative au budget et compte financier	3,5			LPL / SRO / ORY	3,5	Pièces justificatives avec Mandats	3				
- Le détail des subventions versées fait l'objet d'une information et délibération spécifique de la session et le cas échéant fait l'objet d'une convention (convention obligatoire pour un montant supérieur à 23 KEur accordé à une structure de droit privé).	4,25	Pôle Finances	4,5	Convention signée du Président + Délibération bureau ou session + Liste détail subventions Budget et Compte Financier	4,5	Suivi délibération bureau ou session à la Direction + pièces justificatives avec Mandats + Liste détail subventions Budget et Compte Financier	4,5	Note annuelle du Ministère relative au budget et compte financier	3			LPL / SRO / ORY	4,5	Suivi délibération bureau ou session à la Direction + Liste détail subventions Budget et Compte Financier	4,5				

Cycles	Processus (conserver les processus concernant la CA)	Points de contrôle	Niveau de risque	Risques par leviers du contrôle interne comptable et financier										Observations	Poids financier du processus
				Organiser				Documenter				Traiter			
				Attribution des tâches	Note	Point de contrôle = moyen utilisé pour vérifier que l'action est réalisée	Note	Quotient avec des biens et des valeurs = les documents conservés à leur lieu d'origine	Note	Établissement de la documentation = fiche produite et existante et/ou documentation réglementaire	Note	Formalisation = rédaction et formalisation nécessaires pour réaliser l'action pour beaucoup de cas sans objet	Note		
Transports - Déplacements - missions et réception	- Les règles en matière des remboursements des déplacements professionnels sont respectés (cf commission paritaire)	4,50	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4,5	Rapprochement avec les décisions de la CRP et les modalités locales votées en session + Pointage systématique et exhaustif mensuel des frais de déplacement des agents et des élus	4,5	Comptes rendus de la CRP et délibérations CA39 au Pôle Finances + mandat et états de frais / justificatifs papier + scan	4,5	Notes Direction et Agent Comptable sur les modalités de remboursement des frais de déplacement	4,5		LPL / SRO / GM	4,5	Mandat et états de frais / justificatifs papier + scan	4,5
	- Des ordres de mission permanents ont été établis	4,50	Pôle Finances	4,5	Existence d'ordres de missions permanents pour agents et élus + ordre de missions ponctuels pour les déplacements non couverts par le permanent	4,5	Ordre de missions permanents, joints au 1ers mandats de l'année + ponctuels joints avec le mandat concerné + scan	4,5			LPL / SRO / GM	4,5	Documents joints au mandats papier + scan	4,5	
	- L'état des frais comporte toutes les mentions obligatoires pour le remboursement (nom / horaire/itinéraire/...)	4,40	Pôle Finances	4,5	Pointage systématique et exhaustif mensuel des frais de déplacement des agents et des élus	4	Mandat et états de frais/justificatifs papier + scan	4,5			LPL / SRO / GM	4,5	Mandats papier + scan	4,5	
	- Il est régulièrement vérifié que les agents ont toujours leur permis de conduire	4,00	Pôle Finances	3,5	Copie Permis de conduire à l'embauche + Etat des frais de déplacements sorti d'Octagri signé par l'agent avec la mention " Je certifie être titulaire du permis de conduire"	3	Etat de frais conservés avec la mention avec le mandat et duplicata permis dans dossier agent	4,5			LPL / SRO / GM	4,5	Mandats papier + scan	4,5	
	- Il existe une procédure de vérification des remboursements des déplacements des élus : pièces justificatives	4,50	Pôle Finances	4,5	Etats de remboursements signés élus et Président + Pointage systématique et exhaustif des états de frais de déplacement	4,5	Mandats et états de frais/justificatifs papier + scan	4,5	Délibération sur les remboursements	4,5		LPL / SRO / GM	4,5	Mandats papier + scan	4,5
	- La CA est assurée pour les déplacements des élus et des salariés et/ou la Chambre vérifie que les personnes utilisant leur véhicule dans le cadre professionnel sont assurées	4,42	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4	Contrats d'assurance "Missions collaborateurs"+ "Missions administrateurs"	4,5	Contrat d'assurance Groupama au Pôle Achat régional et au Pôle Finances	4,5	Contrat assurance	4,5		DLD / Pôle Achat régional	4,5	Contrat papier et informatique	4,5
Impôts et taxes	- La Chambre procède annuellement au calcul de contreparties pour la taxe sur les salaires	4,25	Pôle Finances	4	Fichier excel de calcul du contreparties et transmission au Pôle Pale régional pour régularisation en pale	4,5	Fichier excel de calcul au Pôle Finances	4,5	Notice des impôts	3,5		LPL / ORY / Pôle Pale régional	4,5	Documents papiers signés par Président et Agent Comptable et fichier informatique	4,5
	- La Chambre procède au calcul annuel des coefficients de TVA	4,40	Pôle Finances	4	Fichier excel de calcul du coefficient + régularisation TVA sur déclaration	4,5	Fichier excel de calcul au Pôle Finances	4,5			LPL / ORY	4,5	Documents papiers signés par Président et Agent Comptable et fichier informatique	4,5	
	- La Chambre procède annuellement à la révision des éléments servant d'assise au calcul des taxes foncières et taxes d'habitation concernant les locaux qu'elle possède ou utilise	4,20	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	3,5	Courrier aux services fiscaux quand il y a lieu	4	Dossier répartition des surfaces des locaux par propriétaires et occupants	4,5			DLD	4,5	Documents papiers et fichier informatique au Pôle Finances	4,5	
	- La Chambre respecte les échéances pour déclarations fiscales et sociales	4,50	Pôle Finances, Pôle Pale régional	4,5	Tableau des échéances déclaratives, DSN	4,5	Conservation des déclarations sous format papier et scan + ordre de paiement comptable	4,5			LPL / SRO / ORY / Pôle Pale régional	4,5	Conservation des déclarations sous format papier et scan + ordre de paiement comptable	4,5	
Rémunérations	- Une veille est effectuée sur l'évolution de la réglementation	4,42	Pôle Finances, Pôle Pale régional	4	Réglementation surveillée et mise en œuvre par le Pôle Pale régional	4,5	Législation conservée par le Pôle Pale régional	4,5	Veille réglementaire avec documentation sociale + information réseau APCA	4,5		LPL / SRO / ORY / Pôle Pale régional	4,5	Documentation papier et informatique	4,5
	- Des calculs prévisionnels sur la masse salariale sont effectués et notamment sur les CDD / Intérim / Mad	4,40	Pôle Finances	4	Préparation au moment de l'élaboration du budget ou du projeté	4,5	Dossier masse salariale dans dossier budget et fichier excel	4,5			LPL	4,5	Dossier papier et informatique	4,5	
	- Une vérification pale / existence du contrat de travail ou lettre d'embauche est régulièrement effectuée	4,50	Pôle Finances, Pôle Pale régional	4,5	Vérification mensuelle lors de la réalisation des pales	4,5	Document conservé dans le dossier agent	4,5			LPL / ORY / Pôle Pale régional	4,5	Mandat de pale / Dossier du personnel	4,5	
	- Une vérification de l'évolution salariale (repère de carrière / tableau d'avancement) est effectuée	3,67	Pôle Finances, Pôle Pale régional	3,5	Un point sur les repères de carrière sur les évolutions d'indices et sur les avancements est fait annuellement	3,5	Tableau de suivi informatique au Pôle Finances	3,5	Statut personnel et convention collective + accord sur la modernisation des ressources humaines	4,5		DLD / LPL / Pôle Pale régional	3,5	Mandat de pale / Dossier du personnel / Tableau de suivi informatique	3,5
	- La Chambre respecte les échéances liées aux déclarations et paiement des cotisations et taxes liées aux charges salariales	4,50	Pôle Finances, Pôle Pale régional	4,5	Tableau des échéances déclaratives, DSN	4,5	Conservation des déclarations sous format papier et scan + ordre de paiement comptable	4,5			LPL / SRO / ORY / Pôle Pale régional	4,5	Conservation des déclarations sous format papier et scan + ordre de paiement comptable	4,5	
Charges financières															

## CARTOGRAPHIE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS

<b>Documentation transversale</b>	<b>Réglementation</b> - codes (rural / marchés / forêt ...) - décret GBCP 7/11/2012 - Instructions Comptables Communes IOC	<b>Documents Internes</b> Rapport de contrôles (Cour des comptes, TG...) Organigramme (de la Chambre - du Pôle Finances) - Règlement intérieur (délégations signature) Manuel des processus et procédures existantes
-----------------------------------	---	---

**Risques transversaux** - liés aux évolutions réglementaires : changements non maîtrisés des structures administratives et dispositifs juridiques / réglementations sociales / fiscales / comptables

- liés aux évolutions technologiques et informatiques

- liés à des événements extérieurs (climatiques)...

- la distinction des rôles d'Ordonnateur et d'Agent Comptable est connue et respectée et ce notamment dans les circuits de validation et de liquidation.

Cycles	Processus (conserver les processus concernant la CA)	Points de contrôle	Niveau de risque	Risques par leviers du contrôle interne comptable et financier										Observations	Poids financier du processus			
				Organiser				Documenter				Tracer						
				Attribution des tâches	Note	Points de contrôle = moyen utilisé pour vérifier que l'action est réalisée	Qualité	Conservation des biens et des valeurs = les documents conservés à leur lieu d'archivage	Établissement de la documentation = Fiche procédure si existante et/ou documentation réglementaire	Note	Formation = seulement si formation nécessaire pour réaliser l'action pour beaucoup de cas, sans objet	Note	Identification des acteurs			Note	Trayabilité des opérations = moyen utilisé pour conserver la trace des opérations	Note
Cycle Immobilisations et stocks	Parc Immobilier	- La Chambre dispose des actes de propriété et ils sont conservés en lieu sûr - Les installations sont en conformité avec la réglementation (ERP...) - La Chambre organise une veille sur l'évolution de la réglementation	4,33	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	3,5	Existence des actes	4,5	Conservation des actes au Pôle Finances	4,5	Actes de propriété	4,5		DLD	4,5	Dossier papier dans boîte archive au coffre 2	4,5		
		- Il existe un recensement régulier des travaux à prévoir sur le parc immobilier (et notamment en fonction des risques naturels identifiés)	4,06	Direction/Secrétariat Général, Syndic de copropriété 1 et 2	3	AG de copropriété/DUER	3,5	Conservation des comptes rendus d'AG de copropriété / DUER à la Direction	4,5	Comptes rendus d'AG de copropriété / DUER	4,5		DLD	4,5	Dossiers papiers et informatiques avec CR AG	4,5		
		- Il existe une procédure de mise à jour de l'actif -> L'inventaire physique est fait régulièrement (avec sortie d'inventaire si nécessaire) -> Un rapprochement de l'inventaire physique et comptable est effectué régulièrement	4,08	Direction/Secrétariat Général, Syndic de copropriété 1 et 2	3	Recensement par le Syndic et signalement par la Direction	3,5	Conservation des comptes rendus d'AG de copropriété	4,5	Comptes rendus d'AG de copropriété	4,5		DLD	4,5	Dossiers papier et informatique avec CR AG + échange de mails avec demande de travaux	4,5		
		- Les imputations sur les codes Immo sont vérifiées	3,57	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	3	Recensement des biens	3,5	Etat de l'actif immobilisé et fiches d'immobilisation conservées au Pôle Finances	4	Fiche de procédure de saisie des fiches d'immobilisation	4	Formation à l'outil comptable informatique MUSE	4	SRO	3,5	Dossiers papiers des fiches Immo et dossier MAJ Etat de l'actif	3	Uniquement IMMOBILIER
		- Les imputations sur les codes Immo sont vérifiées	4,43	Pôle Finances	4,5	Plan comptable et avis Agent Comptable	4,5	Fiches immobilisations conservées avec mandat au Pôle Finances	4,5	Fiche de procédure de saisie des fiches d'immobilisation/ OKTEO et avis Agent Comptable	4,5	Formation à l'outil comptable informatique MUSE	4	LPL / SRO	4,5	Dossier papier des fiches Immo et dossier MAJ Etat de l'actif et mandat	4,5	Imputations comptable et analytique
		Côté amortissements : ont été vérifiés : - la bonne imputation des travaux - la durée d'amortissement - la date de début d'amortissement est cohérente avec mise en service de l'immo - le recalcul amortissement selon taux de récupération tva	4,43	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Rapprochement avec les crédits inscrits au budget	4,5	Pièces comptables (mandats, factures originales, bordereaux) et Fiches d'immo conservées au Pôle Finances	4,5	Note présentée au budget et au CF avec liste investissements et l'imputation comptable	4,5	Formation à l'outil comptable informatique MUSE	4	LPL / SRO	4,5	Mandats, Fiches d'immobilisations papiers et fichier informatique des amortissements extrait de MUSE	4,5	Pas de délibération récentes sur les durées d'amortissement Pas de régul à ce jour car en dessous du seuil de 1/10ème
		Les procédures nécessitant le recours à France Domaine sont respectées.	4,42	Direction/Secrétariat Général, Agence Comptable	4	Courrier aux Domaines + Délibération	4,5	Courrier et délibération au secrétariat Direction	4,5	Application de la réglementation pour les biens immobiliers > 80000Eur (Notice n°7305-NOT-5D)	4,5			DLD / ORY	4,5	Courrier aux domaines+Délibération d'achat ou vente validée en préfecture	4,5	En cas de cession d'immeuble
		<b>Baux :</b> - Une délibération a été adoptée en session pour les baux et locations d'immeuble d'une durée supérieure à 9 ans - Il y a une veille régulière sur les modalités de révision et / ou échéance du bail	4,46	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4	Existence délibération adoptée en session	4	Délibérations conservées à la Direction	4					DLD / LPL	4	Délibération validée par la préfecture	4	
		- Il existe une procédure de mise à jour de l'actif -> L'inventaire physique est fait régulièrement (avec sortie d'inventaire si nécessaire) -> Un rapprochement de l'inventaire physique et comptable est effectué régulièrement	4,58	Pôle Finances	4,5	Tableau de suivi des baux avec révision des loyers	4,5	Baux au Pôle Finances	4,5	Législation en matière de bail	5			LPL	4,5	Dossiers papiers et fichiers informatiques	4,5	
	Autres Immobilisations (que parc immobilier)		- Les imputations sur les codes Immo sont vérifiées	3,50	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4	Recensement des biens fait mais pas de rapprochement de l'inventaire physique et comptable	2	Etat de l'actif immobilisé et fiches d'immobilisation conservées au Pôle Finances	3,5	Fiche de procédure de saisie des fiches d'immobilisation	4	Formation à l'outil comptable informatique MUSE	4	SRO	4	Dossiers papiers des fiches Immo et dossier MAJ Etat de l'actif	3
		- Les imputations sur les codes Immo sont vérifiées	4,43	Pôle Finances	4,5	Plan comptable et avis Agent Comptable	4,5	Fiches immobilisations conservées avec mandat au Pôle Finances	4,5	Fiche de procédure de saisie des fiches d'immobilisation/ OKTEO et avis Agent Comptable	4,5	Formation à l'outil comptable informatique MUSE	4	LPL / SRO	4,5	Dossier papier des fiches Immo et dossier MAJ Etat de l'actif et mandat	4,5	Imputations comptable et analytique
		Côté amortissements : ont été vérifiés : - la bonne imputation des travaux - la durée d'amortissement - la date de début d'amortissement cohérente avec mise en service de l'immo - le recalcul amortissement selon taux de récupération tva	4,50	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Rapprochement avec les crédits inscrits au budget	4,5	Pièces comptables (mandats, factures originales, bordereaux) et Fiches d'immo conservées au Pôle Finances	4,5	Note présentée au budget avec liste investissements et l'imputation comptable	4,5	Formation à l'outil comptable informatique MUSE	4	LPL / SRO	4,5	Mandats, Fiches d'immobilisations papiers et fichier informatique des amortissements extrait de MUSE	4,5	Pas de délibération récentes sur les durées d'amortissement Pas de régul à ce jour car en dessous du seuil de 1/10ème

Cycles	Processus (conservé / les processus concernant la CA)	Points de contrôle	Niveau de risque	Risques par leviers du contrôle interne comptable et financier										Observations	Poids financier du processus					
				Organiser					Documenter							Traiter				
				Attribution des tâches	Note	Points de contrôle = moyen utilisé pour vérifier que l'activité est réalisée	Note	Classement des lieux et des valeurs - les documents conservés et leur lieu d'archivage	Note	Établissement d'un document unique (fiche) procédure et calendrier et d'identification de l'activité	Note	Formation et maintien la formation nécessaire pour réaliser l'activité pour beaucoup de cas (sans titre)	Note			Identification des acteurs	Note	Travail des opérations = moyen utilisé pour conserver les données opérationnelles	Note	
Cycles	Participations	- Les prises de participation entrent dans le champ de compétence de la Chambre (principe de spécialisation) art L610-1 du code rural	4,00	Direction/Secrétariat Général	4	Tableau de suivi des prises de participations	4,5	Tableau présenté en budget et Compte Financier pour information	4,5	Référence à la réglementation ICC	3,5		DLD	4,5	Dossier avec le détail de chaque participation	3,5				
		- Pour chaque prise de participation : une délibération a été adoptée en session avec accord préalable de la tutelle	4,00	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4	Délibération dans les dossiers ou docs justifiant la prise de participations + sollicitation accord préfecture	4,5	Conservation des dossiers de prise de participations au Pôle Finances + reponse préfecture	4,5	Référence à la réglementation ICC + Note annuelle du ministère relative au budget et compte financier des Chambres d'agriculture	3		DLD / LPL	4,5	Dossiers papiers au Pôle Finances sauf pour les anciennes participations	3,5	accord préalable de la tutelle facultatif (cf note ministère)			
		- Une procédure d'identification des risques financiers a été établie, celle ci enclenche si nécessaire une provision pour risque	2,40	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Pas de veille annuelle sur les participations mais tableau de concordance fichier excel de suivi et état de solde comptable	1,5	Etat d'identification des risques au Pôle Finances	3	ICC	3					Pas de veille annuelle sur les participations	0	Actuellement provision uniquement pour les montant significatifs (>= 5000Eur)		
	Emprunts	- Chaque emprunt a fait l'objet d'une délibération en session avec accord de la tutelle (avec tableau d'amortissement)	4,50	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4,5	Délibération adoptée en session + sollicitation accord préfecture	4,5	Conservation des délibérations au Pôle Finances + reponse préfecture	4,5	Référence à la réglementation ICC + Note annuelle du Ministère relative au budget et compte financier	4,5		DLD / LPL	4,5	Dossier emprunt papier + scan informatique	4,5	3 emprunts en cours : matériel informatique / valparc / Champenoise			
		- Les opportunités de renégociation ont été saisies	4,50	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4,5	Dossier emprunt	4,5	Conservation des documents au Pôle Finances	4,5				DLD	4,5	Dossier emprunt papier + scan informatique	4,5				
		- Il n'y a pas ou il n'y a plus d'emprunts à risque	4,50	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4,5								DLD / LPL	4,5	Dossier emprunt papier + scan informatique	4,5	Aucun emprunt à risque à la CA39			
	Stocks	- Une vérification entrées /sorties des stocks est effectuée au 31/12 et 01/01															Pas de stock à la CA39			
Cycle provisions	Processus Provisions pour risques et charges	- Existe t-il une procédure de détermination des créances douteuses ? - Des provisions pour créances douteuses sont elles effectuées ?	4,20	Agence Comptable	4	Vérification régulière des redressements et liquidations qui déclenche le passage en créances douteuses et la provision	3,5	Conservation dans dossiers clients "douteux" par Agent Comptable	4,5	ICC + Extraction des informations du BODACC			ORY	4,5	Dossiers chez Agent Comptable + liste clients en contentieux	4,5	actuellement provision uniquement pour les montant significatifs (>= 5000Eur)			
		- Les provisions pour congés payés et CET sont elles réalisées telles que prévues par l'instruction DGFIP du 27/11/2013 ?	4,50	Pôle Finances	4,5	Révision du montant de charges à payer en lien avec HRA au moment de l'élaboration de la clôture annuelle des comptes	4,5	Fiche Etat annuel des provisions pour CP et CET avec détail écritures comptables signée du Président dans le dossier de clôture annuelle	4,5	Instruction DGFIP	4,5		LPL	4,5	Fichier de calcul excel/document papier signé Président	4,5				
		- Existe t-il une procédure pour identifier les provisions pour départs en retraite ?	4,50	Pôle Finances	4,5	Révision biannuelle à l'élaboration du Compte Financier et lors des enquêtes APCA	4,5	Etat annuel des provisions pour départs en retraite avec détail écritures comptables signée du Président dans le dossier de clôture annuelle	4,5				LPL	4,5	Fichier de calcul excel/document papier signé Président	4,5				

Cycles	Processus (conserver les processus concernant la CA)	Points de contrôle	Niveau de risque	Risques par leviers du contrôle interne comptable et financier										Observations	Poids financier du processus			
				Organiser					Documenter			Tracer						
				Attribution des tâches	Note	Points de contrôle = moyen utilisé pour vérifier que l'action est réalisée	Note	Conservation des biens et des valeurs = les documents conservés et leur lieu d'archivage	Note	Etablissement de la documentation = fiche modifiée si existante et/ou documentation réglementaire	Note	Formation = seulement si formation nécessaire pour réaliser l'action pour beaucoup de cas, sans objet	Note			Identification des acteurs	Note	Tracabilité des opérations = moyen utilisé pour conserver la trace des opérations
Cycle produits	Processus Subventions	Pour assurer le suivi des conventions - Des procédures ont été établies pour s'assurer du respect des délais (dépôt - demande - paiement)	4,20	Pôle Finances, RD et RE services opérationnels, coord CRA BFC	3	Mise à jour du tableau de suivi des conventions	4,5	Tableau de suivi des conventions + Conventions et justificatifs techniques et financiers au Pôle Finances	4,5				Pôle Finances, RD et RE services opérationnels, coord CRA BFC	4,5	Dossiers papier et informatiques de suivi des conventions	4,5	Pas de procédure formalisée / en attente proposition du groupe APCA	
		- Des procédures ont été mises en place pour s'assurer du respect des obligations financiers (coûts éligibles - règles de forme - taux d'autofinancement - règles de cofinancement)	4,20	Pôle Finances, RD et RE services opérationnels, coord CRA BFC	3	Respect des règles figurant dans le dossier de l'appel à projet	4,5	Réponses aux appels à projet + convention	4,5				LPL/ RD et RE services opérationnels / coord CRA BFC	4,5	Justificatifs de financement signés par Président et Agent Comptable	4,5	Pas de procédure formalisée / en attente proposition du groupe APCA	
		- Une procédure est mise en œuvre pour s'assurer du respect des engagements (temps passé...)	4,20	Pôle Finances, RD et RE services opérationnels, coord CRA BFC	3	Saisie des temps dans Octagri pour suivi dans chaque action	4,5	Fichier excel d'extraction d'Octagri des temps passés par agent	4,5				LPL/ RD et RE services opérationnels / coord CRA BFC	4,5	Justificatifs gardés aux Pôles Finances sur le serveur	4,5	Pas de procédure formalisée / en attente proposition du groupe APCA	
Processus Recettes			4,42	Pôle Finances, RD et RE services opérationnels	4	Processus facturation OCTAGRI / MUSE	4,5	Contrats de prestation signés	4,5	Fiche formation facturation OCTAGRI / MUSE	4,5	LPL / SRO / GM / Assistantes services opérationnels	4,5	Ordres de recettes papier et scan au Pôle Finances et contrats de prestation archivés dans les services opérationnels	4,5			
	- Une procédure est mise en œuvre pour améliorer le recouvrement (éviter le risque de prescription quadriennale)	4,33	Pôle Finances, Agence Comptable	4	Pointage compte clients / analyse état de solde / relances régulières	4,5	Etat de solde et copies des relances Muse et fichier excel dossiers contentieux Agent Comptable / Pas de détail des dossiers Agent Comptable en saisie sur compte	4	3 lettres de relance + saisie sur compte par Agent Comptable + contentieux Huissier	4,5		ORY / SRO	4,5	Liste des relances Muse et dossiers contentieux Agent Comptable / Pas de détail des dossiers Agent Comptable en saisie sur compte	4,5			
	- Il existe une procédure pour s'assurer que le prix de vente couvre le coût de la prestation	3,10	Pôle Finances	2,5	Calcul des coûts complets permettant de déterminer le coût/jour moyen	2	Dossier de calcul du coût complet au Pôle Finances + dossier temps passés dans services opérationnels	2				LPL	4,5	Fiche de calcul des coûts complets signés par Président et Agent Comptables	4,5			
	- Les prestations à risque sont couvertes par une assurance	4,40	Direction/Secrétariat Général, Pôle Achat régional	4	Clause spécifique dans contrat assurance RC	4,5	Scan contrat assurance	4,5				DLD / Pôle Achat régional	4,5	Scan contrat assurance	4,5			
	- Il existe un processus pour s'assurer que les provisions inscrites en produits à recevoir à la clôture de l'exercice sont sincères et véritables	4,40	Pôle Finances	4	Pointage tableau de suivi des conventions et points avec les RE et RD des services opérationnels	4,5	Tableau annuel des PAR	4,5	Note de clôture			LPL / Pôle Finances, RD et RE services opérationnels, coord CRA BFC	4,5	Tableau annuel des PAR en format papier et informatique	4,5	Pas de procédure formalisée		
	Concernant les locations : - la Chambre s'est assurée que la mise à disposition ou la location de locaux à des organismes tiers est conforme aux intérêts financiers de la Chambre d'agriculture - délibération a été adoptée en session	3,90	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	3	Réalisation d'un bail d'occupation de locaux à usage professionnel / Facturation d'un loyer, pas de mise à disposition gratuite / pas de délibération validée en session	3	Conservation des baux au Pôle Finances	4,5	INSEE : Evolution des indices du coût de la construction			DLD / LPL	4,5	Conservation des baux au Pôle Finances	4,5	Pas de délibération		
	Processus Produits financiers Processus Imposition	- La réglementation sur les placements est connue (connaissances mises à jour)															reste 1 placement dont le terme est prévu 2021	

Cycles	Processus (conserver les processus concernant la CA)	Points de contrôle	Niveau de risque	Risques par leviers du contrôle interne comptable et financier										Observations	Poids financier du processus					
				Organiser					Documenter							Traiter				
				Attribution des tâches	Note	Points de contrôle = moyen utilisé pour vérifier que l'action est réalisée	Note	Conformité des biens et des valeurs = les documents conservés et leur lieu d'origine	Note	Etablissement de la documentation = forme, procédure si existante et/ou documentation réglementaire	Note	Formation = établissement de formation nécessaire pour réaliser l'action pour beaucoup de cas, sous enjeu	Note			Identification des actions	Note	Tracabilité des opérations = moyen utilisé pour conserver la trace des opérations	Note	
Cycle trésorerie	Processus Compte bancaire	- La Chambre dispose d'un dispositif sécurisé pour stocker les chèquiers et cartes bancaires	4,60	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Présence des éléments au coffre-fort	5	Coffre-fort sécurisé	4,5				ORY / SRO / LPL	4,5	Coffre-Fort	4,5	Coffres pour régie recettes et régie dépenses, carte bancaire et chèquiers			
		- Il existe une délégation de signature afin d'éviter tout blocage en cas d'absence	4,50	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Délégation de l'Agent Comptable au Pôle Finances	4,5	Formulaire de délégation signée chez l'Agent Comptable + Duplicata au Pôle Finances	4,5	Code Rural	4,5		LPL / SRO / ORY	4,5	Formulaire de délégation signée chez l'Agent Comptable + Duplicata au Pôle Finances	4,5				
	Processus Numéraire	- La Chambre s'assure de la mise en sécurité des valeurs	4,50	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Utilisation coffre-fort	4,5	Livre de régie avec mouvements + Etat de rapprochement de la trésorerie au Pôle Finances	4,5				ORY / SRO	4,5	Livre de régie avec mouvements+reçu client	4,5				
		- Il y a une procédure de contrôle journalier	4,20	Pôle Finances, Agence Comptable	4	Consultation régulière du compte sur internet / Traitement mensuels des relevés bancaires et rapprochement régulier des espèces	3,5	Etat de Rapprochement bancaire + relevé de bancaire	4,5				ORY / SRO	4,5	Document papier de rapprochement bancaire	4,5	Vu le peu de mouvement sur la régie le contrôle est mensuel et formalisé avec signature trimestrielle			
	Processus Excédents de versement et reliquats divers		4,30	Pôle Finances, Agence Comptable	3,5	Etats de solde pointés	4,5	Edition des états de solde	4,5				ORY / SRO	4,5	Les états de soldes pointés servent de justificatifs au document comptable	4,5	Procédure : jusqu'à 1,5Eur prescription le trop perçu revient de droit à la Chambre jusqu'à 8Eur prescrit au delà de 3 mois après envoi de l'avis trop perçu supérieur à 8Eur au-delà de un an prescription En principe, on arrive très à rembourser les montants supérieurs à			
	Dette financière																			
Cycle trésorerie	Trésorerie à court terme	- Il existe un tableau prévisionnel de trésorerie ?	4,33	Pôle Finances, Agence Comptable	3,5	Elaboration tableau prévisionnel de trésorerie présenté en session budgétaire	4,5	Tableau fourni en session	4,5	Décret GBCP et note annuelle du ministère pour l'élaboration des budgets	4,5		LPL	4,5	Dossiers papiers et informatiques	4,5				
		- La Chambre a mis en place des procédures pour améliorer la trésorerie : acomptes / prélevement à échéance	4,40	Pôle Finances, Agence Comptable	4	Suivi journalier de la trésorerie et gestion des échéances + demandes d'acomptes pour convention + mise en place échéancier de paiement client	4,5	Rapprochement bancaire journalier + demandes d'acomptes dans dossiers convention au Pôle Finances	4,5				LPL / SRO / ORY	4,5	Classeur rapprochement bancaire + Duplicata demandes dans dossiers convention	4,5				
Processus Centralisation des opérations des comptables secondaires																				
Cycle états financiers	Processus Centralisation des opérations des régisseurs	- La création des régies a eu l'accord DDFIP	4,50	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Existence de l'acte constitutif + acte nomination établie par l'Agent Comptable + déclaration DGELB	4,5	Original Agent Comptable, Duplicata au Pôle Finances (Régisseurs)	4,5	Décrets / articles du Code général des Collectivités Territoriales	4,5		LPL / SRO / ORY	4,5	Original Agent Comptable, Duplicata au Pôle Finances (Régisseurs)	4,5	Régie de dépenses et de recettes			
		- La réglementation des régies et les règles de la comptabilisation sont connues et respectées	4,50	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Décision règlement régie CA39 + avenant	4,5	Original Agent Comptable, Duplicata au Pôle Finances (Régisseurs)	4,5	Décrets/articles du Code général des Collectivités Territoriales	4,5		LPL / SRO / ORY	4,5	Livre des régies + fichier de contrôle Excel + scan mandat dans la comptabilité de la régie	4,5	Régie de dépenses et de recettes			
		- Une procédure de contrôle des régies a été mise en œuvre	4,50	Pôle Finances, Agence Comptable	4,5	Contrôle mensuel	4,5	PV de vérification	4,5				LPL / SRO / ORY	4,5	PV de vérification	4,5	Régie de dépenses et de recettes			
	Processus Etats financiers	- La calendrier pour la production des états financiers annuels est établi par le Pôle Finances et connu par les services de la Chambre pour les travaux de clôture	4,42	Direction/Secrétariat Général, Pôle Finances	4	Réalisation note de clôture et envoi de communications spécifiques à tous les agents CA39 et aux RD/RF	4,5	Note de clôture + planning général au Pôle Finances	4,5	Décret GBCP et note annuelle du Ministère relative au budget et compte financier	4,5		DLD / LPL	4,5	Documents papiers et fichiers informatiques	4,5				
	- Des états financiers mensuels / trimestriel / semestriel sont mis en place pour le suivi de gestion	4,30	Pôle Finances	3,5	Réalisation d'une situation mensuelle du réalisé comptable + 1 projeté annuel + différents arrêtés provisoires en période de clôture	4,5	Documents papiers transmis à la Direction et au Bureau CA39 et fichier informatique	4,5				DLD / LPL	4,5	Documents papiers et fichiers informatiques	4,5					
Cycle assurance		- La Chambre procède régulièrement à la renégociation des contrats d'assurance (dans le respect des règles du CMP)	4,33	Direction/Secrétariat Général, Pôle Achat régional	3,5	Marchés publics renouvelés tous les 4 ans	4,5	Serveur informatique Pôle Achat régional	4,5	Code des Marchés Publics	4,5		DLD / Pôle Achat régional	4,5	Fichiers informatiques	4,5				

risque faible (3,5->5)	<b>Cycle immobilisations et stocks</b>	<b>4,0</b>
risque moyen (1,5->3,5)	<b>Cycle provisions</b>	<b>4,4</b>
risque fort (0->1,5)	<b>Cycle charges</b>	<b>4,3</b>
sans objet	<b>Cycle produits</b>	<b>4,1</b>
	<b>Cycle trésorerie</b>	<b>4,4</b>
	<b>Cycle états financiers</b>	<b>4,4</b>
	<b>Cycle assurance</b>	<b>4,3</b>
	<b>Moyenne générale</b>	<b>4,3</b>

# **LE CONTROLE INTERNE COMPTABLE**

## **- Le plan d'actions**

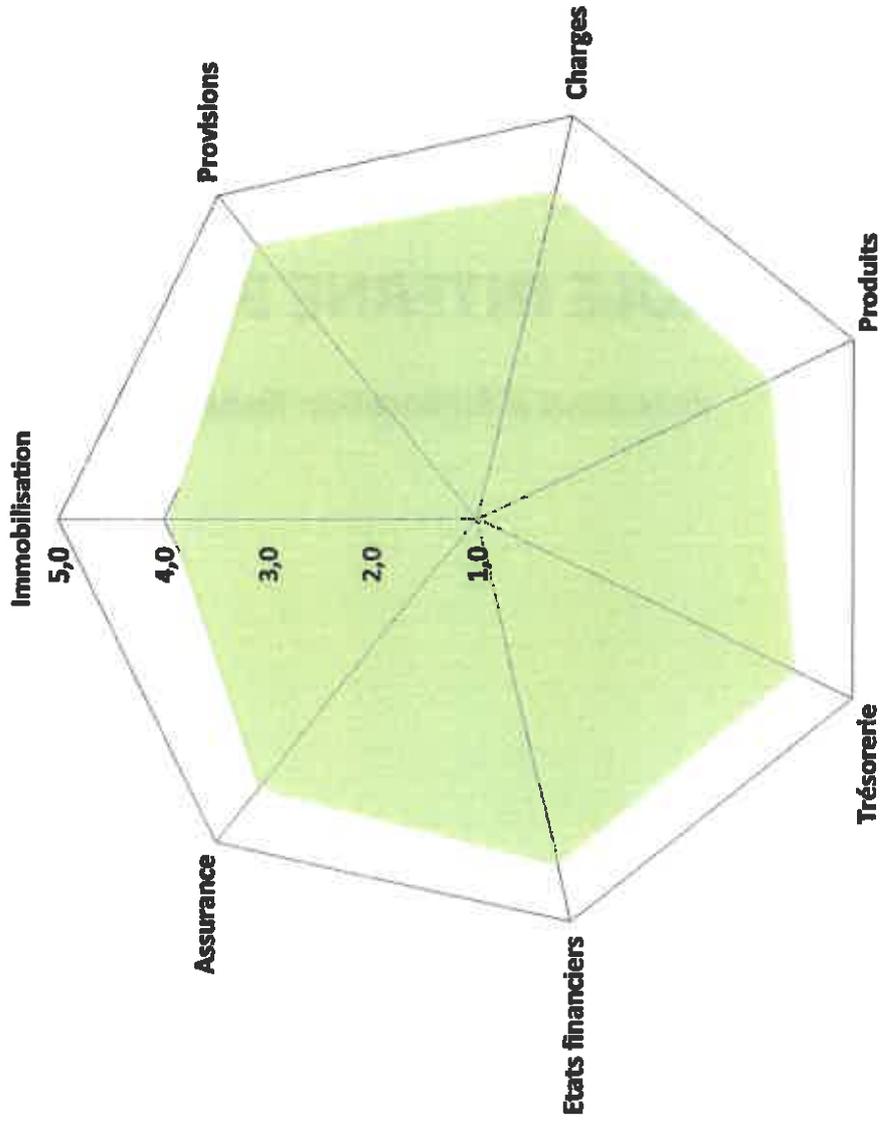
## Plan d'actions

Cycle	Processus	Risque affecté (niveau)	Origine du risque (et à un défaut de...)	Actions	Acteurs concernés	Echéance	Etat d'avancement des actions	Commentaires sur l'état d'avancement des actions
	Parc Immobilier							
	Eaux	Absence d'élaboration adaptée en matière	Organisationnel et technique	Procéder à l'adoption d'une délibération en session relative aux baux en cours	Direction Générale, Pôle Finances	Fin 2019 début 2020		
	Autres Immobilisations (que parc Immobilier)	Absence d'inventaire physique et de rapprochement avec l'inventaire comptable	Organisationnel	Effectuer un inventaire du parc mobilier et mettre en place une procédure rapprochement avec l'inventaire comptable de l'exercice Formaliser un mode opératoire sur le contrôle de l'inventaire (cours, décrets, tarifs, transferts...)	Direction Générale, Pôle Finances	Fin 2020		
	Participations	Absence de procédure de cotation des risques financiers	Organisationnel et technique	Mettre en place une procédure d'identification des risques financiers sur les participations	Pôle Finances, Agence Comptable	Fin 2020		
	Emprunts							
	Stocks							
	Provisions pour risques et charges							
	Commandes publique							
	Interventions / Subventions							
	Transports - Déplacements - Missions et déplacements							
	Impôts et taxes							
	Rémunérations							
	Subventions							
	Recettes	Absence de procédure permettant de vérifier que le prix de vente des provisions couvre le coût de la provision	Organisationnel et documentaire	Mettre en place d'une procédure de calcul des coûts complets par prestation et de contrôle	Pôle Finances, RD et PCE services opérationnels, coord CRA BFC	Fin 2020		
	Produits financiers							
	Compte bancaire							
	Numéraire							
	Excédents de versement et reliquats divers							
	Trésorerie à court terme							
	Centralisation des opérations des régisseurs							
	Etats financiers							
	Assurance							

# **LE CONTROLE INTERNE COMPTABLE**

- **L'échelle de maturité des risques par cycle**

## Echelle de maturité des risques comptables et financiers - par cycle



# **LE CONTROLE INTERNE BUDGETAIRE**

**- Processus d'élaboration Budget Initial**

## PLANNING BUDGET INITIAL

ACTION	RESPONSABLE	ECHEANCE
Fourniture fichier excel de préparation des objectifs de recettes prestations et conventions aux RE/RD	LPL	02/09/2019
Retours des RE / RD de leurs fichiers de travaux	Responsables d'Equipe et de Département	27/09/2019
Echanges comptabilité / chefs de services et services métiers sur recette et dépenses spécifiques	LPL / Responsables d'Equipe et de Département	du 30/09 au 04/10/2019
Echange comptabilité et CODIR sur hypothèses Masse salariale du BI	LPL / CODIR	du 16/09 au 27/09/2019
Projection de la masse salariale	LPL	du 30/09 au 04/10/2019
Projection des charges de fonctionnement / cotisations et subventions	LPL	du 30/09 au 04/10/2019
Présentation du 1er atterrissage au CODIR	LPL	09/10/2019
Commission de Finances 1	AMA / DLD / LPL + Membres élus de la Commission de Finances	14/10/2019
Commission de Finances 2 (si nécessaire)	AMA / DLD / LPL + Membres élus de la Commission de Finances	25/10/2019
Commission de Finances 3 (si nécessaire)	AMA / DLD / LPL + Membres élus de la Commission de Finances	08/11/2019
Présentations au Bureau de la Chambre	LPL	12/11/2019
Envoi dossiers préalables à la Session aux membres élus, à la DDT, à la Préfecture	LPL	21/11/2019
Session de la Chambre	AMA / DLD	29/11/2019
Envoi Book BI 2019 "officiel" à la préfecture	LPL	avant le 06/12/2019

# **LE CONTROLE INTERNE BUDGETAIRE**

- **Processus d'élaboration Budget Rectificatif**

## PLANNING BUDGET RECTIFICATIF

ACTION	RESPONSABLE	ECHEANCE
Fourniture fichier excel de préparation des objectifs de recettes prestations et conventions aux RE/RD	LPL	24/05/2019
Retours des RE / RD de leurs fichiers de travaux	Responsables d'Equipe et de Département	juin-19
Echanges comptabilité / chefs de services et services métiers sur recette et dépenses spécifiques	LPL / Responsables d'Equipe et de Département	juin-19
Echange comptabilité et CODIR sur hypothèses Masse salariale du BI	LPL / CODIR	juin-19
Projection de la masse salariale	LPL	juin-19
Projection des charges de fonctionnement / cotisations et subventions	LPL	juil-19
Présentation du 1er atterissage au CODIR	LPL	03/09/2019
Commission de Finances 1	AMA / DLD / LPL + Membres élus de la Commission de Finances	14/10/2019
Présentations au Bureau de la Chambre	LPL	14/10/2019
Envoi Book BI 2019 "officiel" à la préfecture	LPL	21/10/2019
Session de la Chambre pour information	AMA / DLD	29/11/2019

# **LE CONTROLE INTERNE BUDGETAIRE**

- **Processus d'élaboration Compte Financier**

## PLANNING COMPTE FINANCIER

ACTION	RESPONSABLE	ECHEANCE
Date limite commandes fournisseurs	GMD	Autres que Lyreco 20/11/2019 Lyreco 13/12/2019
Date limite facturation 2019	Responsables d'Equipe et de Département	13/12/2019
Fin des opérations comptables réels	LPL	31/12/2019
Fin de la période de dénouement	LPL/SRO	07/01/2020
Point CAP 2019	LPL / Responsables d'Equipe et de Département	du 30/09 au 20/12/2019
Point PAR 2019 avec services métiers	LPL / Responsables d'Equipe et de Département	du 16/12 au 20/12/2019
Point écritures d'inventaires CAP, PAR, Amortissements et Provisions	LPL	du 06/01 au 15/01/2020
Présentation du 1er atterissage au CODIR	LPL	17/01/2020
Commission de Finances 1	AMA / DLD / LPL + Membres élus de la Commission de Finances	22/01/2020
Commission de Finances 2 (si nécessaire)	AMA / DLD / LPL + Membres élus de la Commission de Finances	entre semaine 4 et semaine 5 / 2020
Fin de la période d'inventaire	LPL	31/01/2020
Commission de Finances 3 (si nécessaire)	AMA / DLD / LPL + Membres élus de la Commission de Finances	entre semaine 5 et semaine 6 / 2020
Présentations au Bureau de la Chambre	LPL	10/02/2020
Envoi dossiers prélabiles à la Session aux membres élus, à la DDT, à la Prefecture	LPL	02/03/2020
Session de la Chambre	AMA / DLD	10/03/2020
Envoi Book CF 2019 "officiel" à la préfecture	LPL	avant le 17/03/2020
Transmission d'actualisés des pièces du Compte Financier à la Cour des Comptes	ORY	avant le 30/04/2020

# NOTE DE CLOTURE COMPTE FINANCIER 2019

## OBJET

Production du Compte Financier 2019 au plus tard le **31 Janvier 2020**.

## CONTEXTE

Application du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

- Le décret GBCP ne prévoit aucun cas dérogatoire au calendrier de clôture, de plus une remise de service en date du 2 janvier 2020 entre l'Agent Comptable Sortant et Entrant demeure possible.

Seul l'état de rapprochement bancaire des dernières opérations de 2019, entraînera une comptabilisation sur l'exercice 2019 début 2020. Pour les encaissements reçus avant émission de titre, il conviendra de passer le titre en produit à recevoir.

## CALENDRIER DE CLOTURE POUR RESPECTER L'ECHEANCE DU CF 2020

- Fin des opérations de 2019 au plus tard le **31/12/2019** (sauf charges et produits calculés).
- Fin des opérations des opérations d'inventaires le **18/01/2020**
- Codir 17/01/2020 – Commission Finances 22/01/2020 – Bureau 10/02/2020 – Session 10/03/2020

## PLAN D'ACTION A RESPECTER RIGOREUSEMENT

### ➤ Pour l'ensemble des agents

- Devront être remis au pôle compta les frais de déplacements des mois de novembre et antérieurs au plus tard le **19/12/2019**, et ceux du mois de décembre 2019 au fil de l'eau et au plus tard le **08/01/2020**.
- La mise à jour des comptes rendus d'activité 2019 doit être également faite au plus tard pour le **20/01/2020**.
- Bien veiller à transmettre dès maintenant aux assistantes les contrats d'intervention au fil de l'eau afin de ne pas accumuler de retard en fin d'année.

### ➤ Pour les assistantes

#### A. Côté dépenses

- ☞ Pas de commande après le **20/11/2019** (hors fournitures administratives lyreco) afin de réduire au maximum la gestion des factures non parvenues qui génèrent beaucoup d'écritures pour la comptabilité. Pour les commandes lyreco, elles se feront au plus tard **13/12/2019**.
- ☞ Bien veiller à nous transmettre tous les bons de commande chiffrés (devis, mail ..... ) au fil de l'eau afin de pouvoir déterminer les montants de Charges A Payer à constater.

## B. Côté recettes

### ☛ Facturation prestations de service

- Bien veiller à transmettre dès maintenant au pôle compta les BAF et les contrats d'interventions au fil de l'eau afin de ne pas accumuler de retard en fin d'année. L'objectif est de facturer le plus possible ce qui peut l'être en 2019 c'est-à-dire jusqu'au **20/12/2019**
- Aucune facture ne sera établie début 2020 pour l'exercice 2019, les factures 2019 non émises en 2019 seront émises en « produit à recevoir ».

## ➡ Pour les RE/RD

☛ Un point avec le pôle compta est à prévoir entre le **6 et le 15/01/2020** afin d'arrêter les éléments financiers de vos équipes cotés dépenses et cotés recettes.

## A. Côté dépenses

☛ Apurer les Charges A Payer 2018 afin de solder ce qui peut l'être et de renouveler les éventuelles écritures dans le CF 2019. Le pôle compta prendra contact avec les RE/RD concernés le cas échéant.

☛ Recenser **au plus tard pour le 15/01/2020** les achats/dépenses finalisés ou les services faits avant le 31/12/2019 non encore facturés par les fournisseurs. Il conviendra de procéder à des estimations si nécessaire.

## B. Côté recettes

### ☛ Facturation prestations de service

- Bien veiller à transmettre aux assistantes dès maintenant et au fil de l'eau les informations pour la facturation non liées à des contrats d'intervention afin de lisser la charge de travail sur cette fin d'année.

### ☛ Conventions

- Apurer les Produits A Recevoir 2018 afin de solder ce qui peut l'être et renouveler les éventuelles écritures dans le CF 2019. Le pôle compta prendra contact avec les RE/RD concernés le cas échéant.
- Réaliser les estimations de recettes de conventions à constater en Produits A Recevoir en 2019 et les éventuels Produits Constatés d'Avance **au plus tard pour le 15/01/2020**.

**Pour les charges à payer ou constatées d'avance et les produits à recevoir ou constatés d'avance un seuil significatif de 1 000 € peut être accepté afin de limiter le nombre d'écritures et sans obérer le résultat.**

**En synthèse, l'objectif de clôture sera atteint si chacun veille dès aujourd'hui au respect des procédures notamment dans la transmission régulière des bons de commande et des contrats d'intervention.**

Le Directeur (pour l'ordonnateur)  
Alain MAIRE-AMIOT



L'Agent Comptable  
Olivier RÉMY



