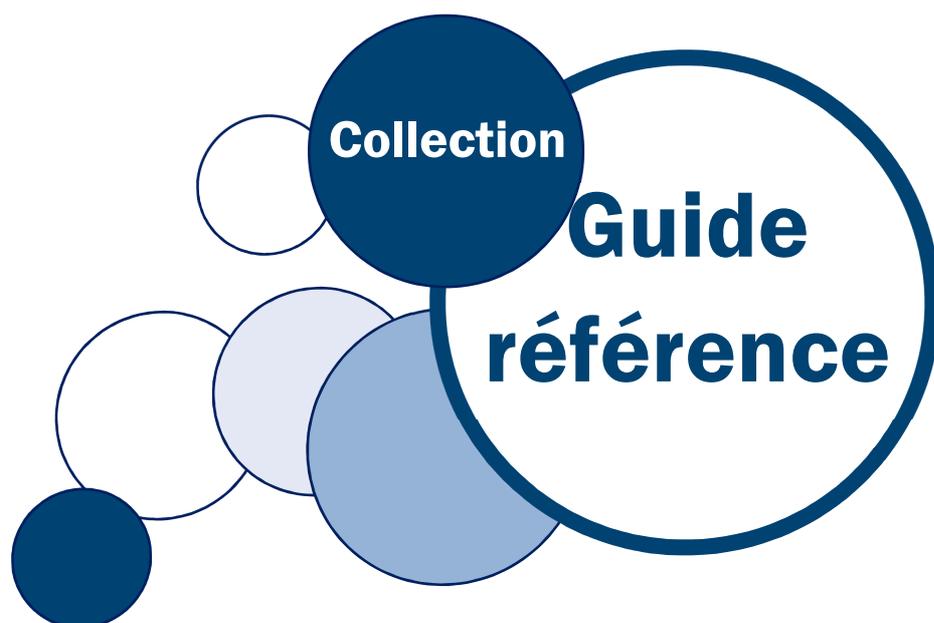


Etats liquidatifs

Table des matières générale du Guide de référence

GENERALITES.....	2
VOLET REGLEMENTAIRE.....	4
VOLET METIER.....	8
MISE EN ŒUVRE DANS LES SIRH.....	13



01 GENERALITES

Table des matières

1. Contexte.....	3
2. Définition	3

1. Contexte

Le groupe de travail « relations aux comptables » portant sur les états liquidatifs et le contrôle interne du 15 novembre 2017 a permis d'échanger sur le contenu et la forme des états liquidatifs. Le guide de référence « Etats liquidatifs » a pour objectif de rappeler les éléments essentiels qui doivent figurer sur un état liquidatif, conformément à l'annexe de l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat. Il doit faciliter la standardisation des états liquidatifs *via* leur modélisation.

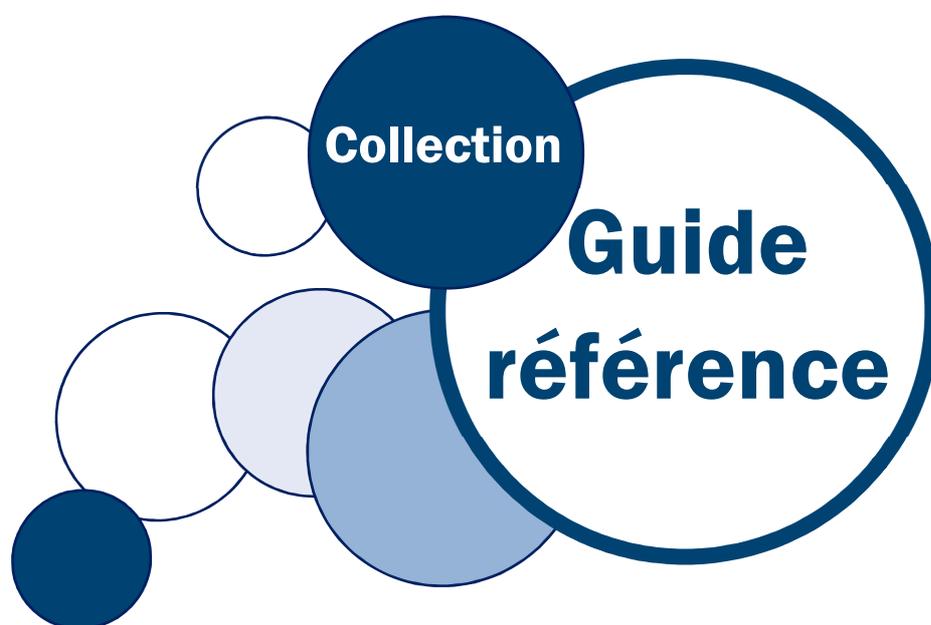
Le chapitre du présent guide relatif à la mise en œuvre dans les SIRH sera complété au fur et à mesure des travaux d'implémentation des états liquidatifs dans les systèmes d'information.

2. Définition

Il n'existe pas de définition formelle. Pour autant, un état liquidatif peut se définir comme étant un document :

- produit par l'ordonnateur ;
- justifiant le paiement d'indemnités pré-calculées permanentes ou non permanentes ;
- comportant les bases de calcul nécessaires à la vérification de la correcte liquidation de l'indemnité pour sa mise en paiement par le comptable.
- comportant les textes de référence de l'indemnité.

L'état liquidatif est donc utilisé uniquement pour les indemnités dont le calcul n'est pas effectué par l'application PAY, c'est-à-dire les indemnités pré calculées par les gestionnaires.



02 VOLET REGLEMENTAIRE

Table des matières

1. Dispositions législatives et réglementaires en vigueur..... 5

1. Dispositions législatives et réglementaires en vigueur

La nécessité de produire des états liquidatifs résulte des dispositions prévues par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, les contrôles du comptable, les opérations de dépense, la paye sans ordonnancement préalable et la justification des opérations de dépense :

➤ Séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles (art. 9).

L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses (art. 10).

Il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses. Il transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis *des pièces justificatives*, ainsi que les certifications qu'il délivre (art. 11).

Le comptable public est l'agent de droit public ayant la charge exclusive de manier les fonds (art. 13). Il est personnellement et pécuniairement responsable des fonds, des actes et contrôles qui lui incombent (art.17).

➤ Contrôles du comptable

S'agissant des ordres de payer, le comptable est tenu d'exercer le contrôle notamment de la **validité de la dette** (art. 19). Ce contrôle (art. 20) porte sur :

- la justification du service fait ;
- l'exactitude de la liquidation ;
- l'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- l'existence du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire sur les engagements ;
- la production des pièces justificatives ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

➤ Opérations de dépenses et paie sans ordonnancement préalable (PSOP)

Les opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement, ainsi que le paiement (art.29) (cf. focus *infra*).

Les dépenses de l'Etat sont liquidées par les ordonnateurs. Cependant, certaines dépenses peuvent, eu égard à leur nature ou à leur montant, selon les besoins propres à chaque catégorie de personnes morales, être payées sans ordonnancement ou avec ordonnancement sans que celui-ci soit préalable au paiement. Le ministre chargé du budget arrête la liste de ces dépenses.

Les dépenses de personnel sont ainsi liquidées et payées sans engagement ni ordonnancement préalable par les comptables publics chargés du paiement (comptables assignataires) (art 126) dans les conditions suivantes (art. 128) :

- l'ordonnateur certifie le service fait en communiquant au comptable assignataire les bases de calcul nécessaires à la liquidation et à la mise en paiement des rémunérations des agents ainsi qu'à la détermination des retenues à opérer sur celles-ci ;

Etats liquidatifs

- le comptable assignataire liquide les rémunérations et procède à leur mise en paiement.



FOCUS SUR LA CHAÎNE DE LA DEPENSE

Engagement : l'acte juridique par lequel une personne morale concernée par le décret susmentionné crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense (art. 30).

Liquidation : opération consistant à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte (art. 31) :

- 1/ La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- 2/ la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Ordonnancement : l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense (art. 32)

Paiement : l'acte par lequel une personne morale régie par le décret n° 2012-1246¹ se libère de sa dette. Il ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service ou la décision individuelle d'attribution (art. 33).

➤ Justification des opérations de dépenses

Les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie doivent être justifiées par des **pièces prévues par des nomenclatures** établies pour chaque catégorie de personnes morales concernées par le décret n° 2012-1246¹.

Lorsqu'une opération de dépenses n'a pas été prévue par une de ces nomenclatures, doivent être produites des pièces justificatives permettant au comptable d'opérer les contrôles qui lui sont dévolus (art. 50).

Les ordonnateurs produisent les pièces justificatives de leurs opérations à leur comptable assignataire (art. 149).

L'établissement, la conservation, et la transmission des documents et pièces justificatives de toute nature peuvent être effectuées sous forme dématérialisée (art. 51).

Un arrêté du ministère du budget fixe la liste et la nature des pièces justificatives et des documents de comptabilité dont la conservation incombe respectivement à l'ordonnateur et au comptable. Il fixe également les modalités de conservation par l'ordonnateur des pièces justificatives qu'il est dispensé de produire au comptable (art. 52). Pour l'Etat, il s'agit de

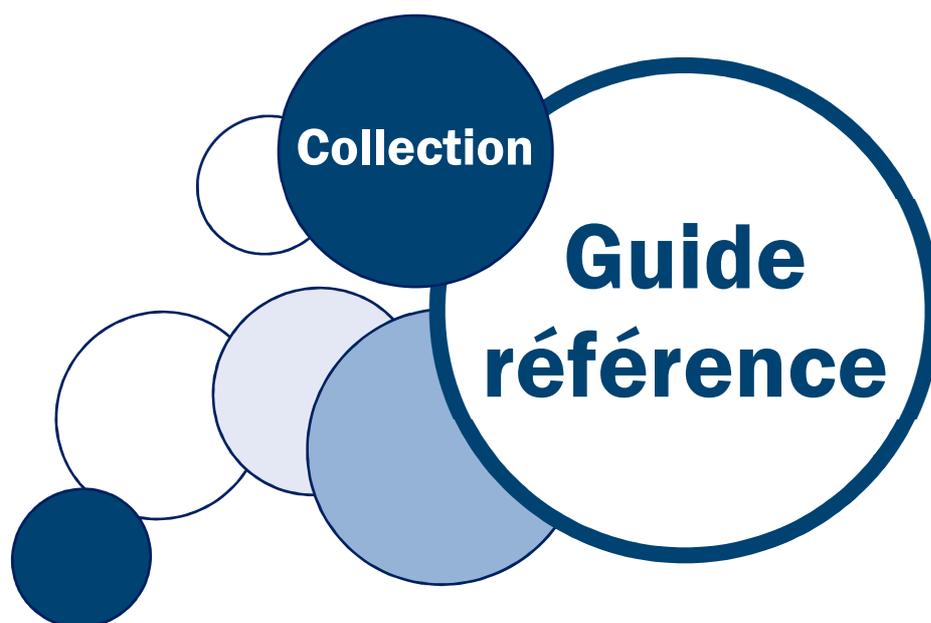
¹ Etat, collectivités territoriales, leurs établissements publics, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, les établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole, les établissements publics de santé...

Etats liquidatifs

l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

Il indique que les dépenses de l'Etat sont justifiées par les seules pièces figurant dans cette nomenclature. Ainsi, pour les dépenses liées aux rémunérations, l'arrêté liste les éléments de rémunération pour lesquels sont demandés des états liquidatifs :

- congé de formation professionnelle ;
- droit individuel à la formation ;
- paiement du complément de supplément familial de traitement en cas de séparation d'un couple d'agents publics ;
- indemnités ;
- allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ;
- aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ;
- accident de service ou de travail, maladie professionnelle ;
- assurance invalidité ;
- capital décès ;
- cotisations patronales des militaires.



03 VOLET METIER

Table des matières

1. Principes généraux.....	9
2. Périodicité de transmission au comptable	9
3. Mentions obligatoires sur les états liquidatifs – données permanentes.....	9
4. Mentions obligatoires sur les états liquidatifs – données variables	10
5. Formalisme	11

Etats liquidatifs

1. Principes généraux

L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour permettre au comptable de vérifier l'exacte application du texte en vigueur.

Il peut être adapté, le cas échéant, pour tenir compte de la liquidation automatique des indemnités historisées, permanentes ou non et dont le barème est géré par l'application de paye sans ordonnancement préalable (PAY).

Lors de sa transmission au comptable, l'état liquidatif doit être accompagné de la décision d'attribution de l'indemnité. Signé par le gestionnaire de personnel ayant délégation de signature, l'état liquidatif vaut décision d'attribution. Dans ce cas, seul celui-ci est à transmettre.

2. Périodicité de transmission au comptable

Pour les indemnités pré-calculées non permanentes ne faisant pas l'objet d'une historisation, l'état liquidatif est communiqué à chaque paiement.

Pour les paiements par mouvements permanents pré-calculés par l'application PAY, l'état est joint selon la nature de l'indemnité ou des modalités de versement de celle-ci :

- au premier paiement et à chaque changement du montant de l'indemnité ;
- au paiement du premier acompte en janvier de l'année puis au paiement du solde s'il s'agit d'une indemnité modulable dont le montant est fixé individuellement chaque année et payé par acompte.

3. Mentions obligatoires sur les états liquidatifs – données permanentes

L'état liquidatif comprend :

- des informations liées à l'indemnité :
 - les références juridiques de l'indemnité, notamment le texte instituant l'indemnité et l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur ;
 - son libellé exact et son code.
⇒ *Ces informations doivent figurer sur la première page*
- des informations relatives à l'agent :
 - nom et prénom de l'agent ;
 - son numéro d'identification (NIR) ;
 - le cas échéant, le numéro de prise en charge (NPC), c'est-à-dire le numéro de dossier indiqué dans le fichier GEST ;
 - le grade de l'agent ;
 - le montant versé à chaque agent.

Etats liquidatifs

- des informations calendaires :
 - la période pour laquelle l'indemnité est attribuée ou la période du service fait justifiant le paiement de l'indemnité à l'agent ;
 - le mois de paie ;
 - la date d'établissement de l'état liquidatif.

- d'autres informations administratives
 - l'imputation budgétaro-comptable (programme, action, sous-action, compte PCE) ;
 - le code administration (cf. focus *infra*) ;
 - la signature du gestionnaire.

La date d'établissement ainsi que la signature du gestionnaire doivent figurer à la fin du document (sur la dernière page quand il comporte plusieurs feuillets) Seuls les gestionnaires ayant délégation de signature peuvent signer les états liquidatifs.



FOCUS SUR LE CODE ADMINISTRATION

La zone gestion, appelée couramment « code administration », est composée de 3 parties de 3 caractères chacune :

code ministère (au sens PAY) + code administration + code département.

Exemples :

206.603.078

206 = Ministère de l'éducation nationale (MEN)

603 = DESDEN (ex inspection académique)

078 = Yvelines

☞ 206.603.078 correspond donc à l'inspection académique des Yvelines du MEN.

210.901.075

210 = ministère de la justice

901 = administration centrale

075 = Paris

☞ 210.901.075 correspond aux services centraux du ministère de la justice.

4. Mentions obligatoires sur les états liquidatifs – données variables

Pour les indemnités pré-calculées, l'état liquidatif comprend, pour chaque agent, la date de début et la date de fin du versement ou la date d'effet qui selon le cas est au premier du mois de la mise en paiement ou au premier du mois du fait générateur, le montant attribué et les différents éléments permettant au comptable de vérifier le montant pré-calculé.

Pour les indemnités calculées par l'application PAY et pour lesquelles une pièce justificative est nécessaire, l'état liquidatif comprend les données spécifiques liées à l'agent

Etats liquidatifs

indispensables au calcul de l'indemnité et qui sont indiquées dans le mouvement du fichier GEST (dans l'attente de la modification de la nomenclature des pièces justificatives qui pourrait déboucher sur une absence de pièce justificative pour l'indemnitaire liquidé par l'application PAY, il convient de produire la pièce justificative décrite).

Ainsi, selon le mode de calcul des indemnités, peuvent figurer sur l'état liquidatif:

- des taux (horaires, journaliers, etc.) ;
- codes taux ;
- numéro d'ordre, le cas échéant ;
- des pourcentages (du traitement brut, etc.) ;
- un nombre d'unités (heures supplémentaires, jours, heures, etc.) ;
- la quotité de travail de l'agent ;
- l'indice majoré ou le montant servant d'assiette au calcul ;
- l'ancienneté de l'agent ;
- le nombre d'enfants...

5. Formalisme

Les états liquidatifs peuvent être collectifs ou individuels.

- **Un état liquidatif collectif** doit être produit lors de la mise en place d'une indemnité (ex : IFSE) ou d'un versement ponctuel pour un ensemble de personnels (ex : GIPA).

Il est produit et classé par code administration puis par NIR (numéro d'inscription au répertoire) croissant. Ce classement est le plus répandu dans les administrations mais le classement alphabétique existe également pour un nombre très réduit d'administrations.

L'état collectif fait l'objet d'un envoi distinct des pièces justificatives individuelles.

- **Un état individuel** doit être produit pour les régularisations et les indemnités payées par mouvement de type 20 par l'application PAY et plus généralement lorsque l'indemnité est payée à des agents à titre individuel et non à un ensemble de personnels.

L'état individuel doit être classé avec les autres pièces produites au comptable par code administration et par NIR croissant.

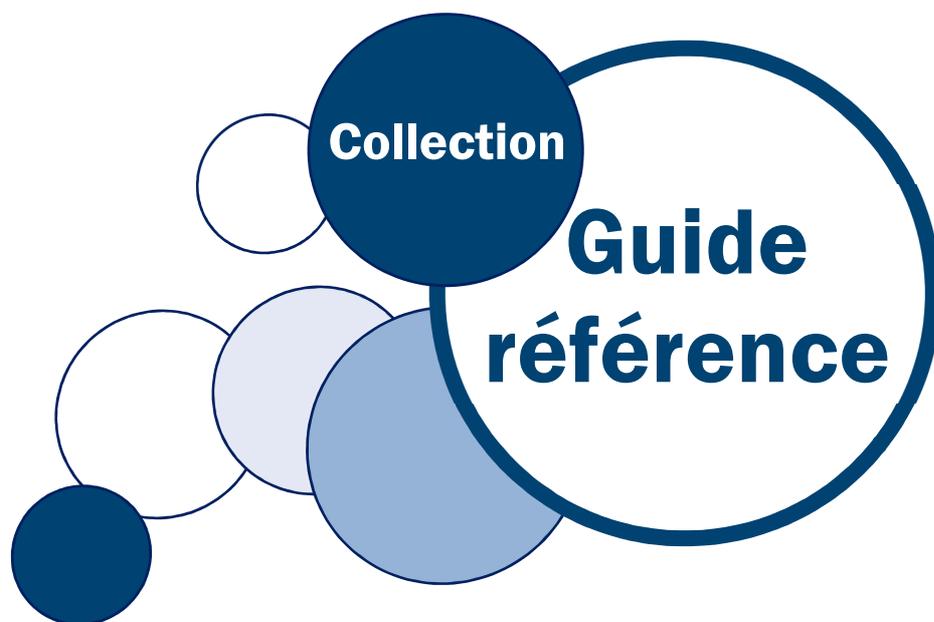
Par ailleurs, les éléments de forme suivants doivent être respectés :

- Les pages des états liquidatifs produits au comptable sont exclusivement imprimées en recto ;
- Chaque ligne de l'état collectif doit être numérotée afin de pouvoir s'y référer facilement, le cas échéant (ex : 1/51,2/51,..., 51/51) ;
- L'état peut comporter un numéro de référence permettant de le retrouver ou de le mentionner ;

Etats liquidatifs

- Les pages sont regroupées par code administration. Si besoin, il convient d'établir autant d'états liquidatifs que de codes administration différents concernés.

Le fichier résultant de l'état liquidatif est enregistrable au format PDF/A-1.



04 MISE EN ŒUVRE DANS LES SIRH

Table des matières Mise en œuvre dans les SIRH

Aucune entrée de table des matières n' été trouvée.