

---

# JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## ÉDITION DES

# DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

DIRECTION DE L'INFORMATION  
LÉGALE ET ADMINISTRATIVE

26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

[www.dila.premier-ministre.gouv.fr](http://www.dila.premier-ministre.gouv.fr)

[www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)



Standard ..... 01 40 58 75 00

Accueil commercial ..... 01 40 15 70 10

Télécopie ..... 01 40 15 72 75

---

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

# INSTRUCTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M. 61

Annexe à l'arrêté du 9 décembre 2014  
(*Journal officiel* du vendredi 26 décembre 2014)



## **Message aux abonnés de l'édition papier des documents administratifs**

Les documents administratifs sont dorénavant disponibles  
en version électronique authentifiée sur :

[www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)

*Certains documents pourront ne plus être diffusés sur support papier*

**Le présent document fait l'objet d'une publication électronique et papier**

**Arrêté du 9 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 61**  
NOR : *INTB1426318A*

(Le texte de l'arrêté est publié au Journal officiel daté du vendredi 26 décembre 2014)

**INSTRUCTION BUDGÉTAIRE  
ET COMPTABLE M. 61**



**Annexe 1**  
**« Références au décret du 29 décembre 1962 »**

### **Tome I, titre 3, chapitre 4**

#### **Paragraphe 1 « L'exécution des recettes »**

##### 1.4.2. Recettes perçues par les régisseurs

L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général de l'article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes que les communes et leurs établissements publics locaux sont habilités à percevoir.

##### 1.6. Prise en charge et recouvrement des produits

Le comptable public est seul chargé « de la prise en charge des ordres de recouvrer qui lui sont remis par les ordonnateurs, du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire, de l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer » (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

##### 1.6.1.1. Prise en charge des titres émis préalablement à leur recouvrement

À la réception des titres et des bordereaux correspondants, le comptable effectue les contrôles auxquels il est tenu sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). Les titres de recettes que le comptable accepte de prendre en charge sont imputés dans la comptabilité budgétaire à l'article concerné. Ils sont en outre pris en charge dans sa comptabilité générale.

### **Tome I, titre 3, chapitre 4**

#### **Paragraphe 2 « L'exécution des dépenses »**

##### 2.1. Principes

L'engagement est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires données par le conseil d'administration (budget et autorisations de programme) et demeurer subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par les lois et règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics (art. 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

##### 2.2.3.2. Somme brute et somme nette à payer

Les retenues constatées à l'initiative du comptable procèdent des cessions ou oppositions. Conformément aux dispositions de l'article 37 du décret n° 2012-1642 du 7 novembre 2012, le comptable public assignataire de la dépense est seul habilité à en recevoir notification et à en assurer l'exécution.

Les dispositions de l'article 37 du décret susvisé ne font toutefois pas obstacle à ce que le comptable tienne informé l'ordonnateur des retenues qu'il entend pratiquer sur les salaires des employés de l'établissement à la suite de cessions qui lui ont été régulièrement notifiées.

#### 2.6.1. Généralités

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable exerce les divers contrôles prévus par les articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Suite à l'examen qu'il effectue conformément à la jurisprudence de la Cour des Comptes (arrêt Marillier du 28 mai 1952), le comptable est tenu d'effectuer un paiement en vertu d'une décision régulière en la forme, quand bien même elle serait en elle-même illégale. Le Conseil d'État, dans sa décision Balme du 5 février 1971, a adopté la même analyse en rappelant que le comptable ne saurait reprocher à l'ordonnateur compétent sa méconnaissance des dispositions réglementaires, dès lors qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'irrégularités énumérées de façon limitative par le décret de 2012. Pour garantir sa responsabilité, les pièces doivent être établies dans les formes prescrites par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003 (codifié aux articles D 1617-19 à D 1617-21 et son annexe en annexe IV du C.G.C.T.). Par ailleurs, le comptable doit s'assurer, le cas échéant, du caractère exécutoire des décisions qui lui sont présentées.

### **Tome I, titre 4**

Conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable posé par l'article 9 du décret du 7 novembre 2012, les trois premières phases relèvent de l'ordonnateur, la quatrième et dernière du comptable.

### **Tome I, titre 4, chapitre 1**

#### Paragraphe 2 « Comptabilité des dépenses engagées »

##### 2.1. Présentation générale

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 dispose en effet que « L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale mentionnée à l'article 1er crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. ».

##### 2.2.1. Engagements juridique et comptable

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 (voir § 2.1 du présent chapitre intitulé « Présentation générale »). Il se traduit par une délibération du conseil d'administration et/ou un acte de l'ordonnateur (marché, convention, bon de commande).

## **Tome I, titre 4, chapitre 2**

### 1. Principes généraux

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les comptables publics sont seuls chargés :

- de la tenue de la comptabilité générale ;
- sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- de la comptabilisation des valeurs inactives ;
- de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui leur sont remis par les ordonnateurs ;
- du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- de l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- de la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1er ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

Le payeur départemental en tant que comptable public, est, en outre, amené à faire, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire un certain nombre de contrôles formels précisés par les articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 précité avant de prendre en charge les titres et les mandats émis par l'ordonnateur.

Comme tout comptable principal, le payeur départemental doit rendre ses comptes au juge des comptes.

Aussi sa comptabilité comporte-t-elle deux volets :

- le premier, intitulé « comptabilité budgétaire », permet au conseil municipal et au juge des comptes de s'assurer du respect des autorisations budgétaires ;
- le second, intitulé « comptabilité générale », permet de retracer la situation patrimoniale de la commune.

### Paragraphe 4 « Description des opérations »

#### 4.1.2. Prise en charge de mandats

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent en application des articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, le comptable prend les mandats en charge, en les enregistrant d'une part dans sa comptabilité budgétaire à l'article concerné et d'autre part dans sa comptabilité générale au débit des comptes correspondant à la nature de la dépense par le crédit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des créanciers. Cette dernière opération est constatée au journal des mandats ou au journal général.

**Annexe 2**  
**« 1 – L'exécution des recettes »**

## 1. L'EXÉCUTION DES RECETTES

### 1.1. PRINCIPES

Toute créance de l'établissement fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Ce document peut présenter des formes différentes :

- un jugement exécutoire,
- un contrat ou un acte authentique

Le plus souvent il s'agit d'un acte pris, émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur et qui forme titre au profit de l'établissement quelle qu'en soit la dénomination : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, etc. Ces titres de recettes sont exécutoires dès leur émission en application des articles L. 252 A du Livre des procédures fiscales et de l'article L. 1617-5 du CGCT.

S'agissant de la forme et du contenu des titres de recettes émis par les ordonnateurs des collectivités territoriales et établissements publics locaux, il convient de se référer à :

- la circulaire du 18 juin 1998 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et établissements publics locaux et à la forme et au contenu des titres de recettes (JORF, 1er septembre 1998, p. 13374 à 13381) ;
- et la circulaire du 21 mars 2011 relative à la forme et au contenu des pièces de recettes de collectivités territoriales et de leurs établissements publics (Instruction n° 11-008-M0 du 21 mars 2011).

S'agissant du régime juridique des titres de recettes émis par les ordonnateurs des collectivités territoriales et des établissements publics locaux et de celui des autres titres qui fondent le recouvrement des créances des collectivités et établissements précités, il convient de se reporter au Titre 2 de l'instruction codificatrice n° 11-022-M0 du 16 décembre 2011 sur le recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

En application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, ne sont pas mises en recouvrement les créances non fiscales des collectivités territoriales et des établissements publics locaux lorsqu'elles n'atteignent pas un seuil fixé par décret (5 €, article D. 1611-1 du CGCT) à l'exception des droits perçus au comptant.

Les sommes encaissées sans titre par le comptable public ou par un régisseur donnent lieu, postérieurement, à l'émission d'un titre de régularisation afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité (cf. § 1.4. du présent chapitre intitulé « Dispositions applicables aux recettes perçues avant émission de titres »).

S'agissant du recouvrement des créances nées de décisions juridictionnelles administratives passées en force de chose jugée au bénéfice d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local, l'article L. 911-9-IV du code de justice administrative impose à son ordonnateur d'émettre l'état nécessaire au recouvrement dans le délai de deux mois à compter de la notification qui lui a été faite de la décision de justice. À défaut, le représentant de l'État, informé par toute personne, met en demeure l'ordonnateur d'émettre cet état dans le délai d'un mois. Faute pour l'ordonnateur d'y déférer, le représentant de l'État émet cet état de recouvrement qui est adressé au comptable de l'organisme public bénéficiaire pour inscription budgétaire et comptable.

## **1.2. TITRES DE RECETTES**

### **1.2.1. DÉLAIS D'ÉMISSION ET DE RECOUVREMENT DES TITRES DE RECETTES**

#### 1.2.1.1. Prescription d'assiette

L'efficacité du recouvrement est conditionné par la célérité avec laquelle les ordonnateurs émettent les titres de recettes exécutoires. Ainsi l'émission du titre de recettes doit intervenir dès que la créance est certaine, liquide et exigible.

Le délai imparti à l'ordonnateur pour émettre le titre de recettes doit respecter le délai de prescription d'assiette de la créance. Sauf textes particuliers fixant une prescription abrégée pour certains produits, c'est la prescription quinquennale de droit commun qui s'applique en ce qui concerne l'émission des titres de recettes des collectivités et établissements publics locaux (article 2219 et suivants du code civil).

#### 1.2.1.2. Prescription relative au recouvrement

Conformément à l'article L 1617-5 3° du C.G.C.T., l'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette.

### **1.2.2. Contenu des titres de recettes exécutoires**

Conformément aux circulaires citées dans le paragraphe « 1. Principes » ci-dessus et compte tenu du régime juridique des titres de recettes exécutoires émis par les ordonnateurs des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, ces titres doivent obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- numéro d'ordre pris dans une série annuelle continue, chaque budget annexe faisant l'objet d'une série particulière ; si les besoins de l'établissement le nécessitent, des séries distinctes à l'intérieur desquelles la numérotation est continue peuvent, toutefois, être ouvertes au sein d'un même budget.
- indication précise de la nature de la créance ;
- référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- imputations budgétaires et comptables à donner à la recette aux niveaux les plus fins apparaissant dans les nomenclatures et éventuellement la codification fonctionnelle ;
- le cas échéant, numéro d'inventaire ;
- bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au destinataire du titre d'exercer ses droits (à défaut, le titre serait entaché d'irrégularité : Conseil d'État, 12 novembre 1975, ROBIN) ;
- montant de la somme à recouvrer ;
- désignation précise et complète du débiteur pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter la tâche du recouvrement (pour les personnes physiques : nom, prénom, adresse) ;
- si des intérêts sont exigibles, il est nécessaire de viser le texte ou la convention sur lequel est fondée cette exigence et d'indiquer le taux et la date à partir de laquelle ils courent ;

- en application de l'article 4 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations « les noms, prénoms et qualité de la personne qui a émis le titre » (2ème alinéa du 4 de l'article L. 1617-5 du CGCT) ;
- date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire ;
- de manière apparente la phrase « Titre exécutoire en application de l'article L. 252 A du Livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L. 1617-5, D. 1617-23, R. 2342-4, R. 3342-8-1 et R. 4341-4 du code général des collectivités territoriales » ;
- indication relative aux modalités de règlement et aux délais et voies de recours. Ces mentions doivent obligatoirement figurer sur les volets du titre destinés au redevable et au comptable.

Les titres de recettes n'ont pas à être revêtus de la signature de l'ordonnateur.

Il est rappelé qu'en cas d'activité assujettie à la T.V.A., la facturation au redevable doit distinguer le montant de la créance proprement dite et le montant de la T.V.A.

### **1.2.3. Présentation formelle des titres de recettes**

Le titre de recettes est individuel ou collectif et peut être émis sur support papier ou sur support électronique.

#### **1.2.3.1. Titres individuels**

Sous format papier, sous réserve de la simplification apportée par la note de service DGFIP/2013/04/18 du 2 avril 2013 sur la simplification du traitement des recettes du secteur public local par la suppression de l'archivage en trésorerie du bulletin de perception sur support papier, le titre de recettes comporte quatre volets :

- 1er volet - Titre de recettes exécutoire formant bulletin de perception qui permet de suivre le recouvrement de la créance ;
- 2ème volet - Titre de recettes exécutoire annexé au compte de gestion avec les pièces justifiant les droits de l'établissement ou la référence aux titres de créance détenus par le comptable notamment dans le cas de recettes s'exécutant en plusieurs années (baux, par exemple).
- 3ème volet - Titre de recettes exécutoire formant avis des sommes à payer destiné au débiteur ;
- 4ème volet - Titre de recettes exécutoire formant bulletin de liquidation conservé par l'ordonnateur.

Il est précisé que sous la rubrique imputation, doivent être portées les informations relatives à l'article budgétaire.

Cette rubrique comprend deux zones :

- la première zone fait référence au compte par nature. Elle est toujours servie, le compte figurant dans cette zone correspondant à l'article budgétaire.
- la deuxième zone fait référence au programme d'équipement (zone non servie car il ne peut y avoir de chapitres « programmes d'équipement » en matière de recettes) ;

Par ailleurs, cette deuxième zone est servie pour identifier les recettes afférentes aux chapitres globalisés d'opérations d'ordre, en indiquant le code 4 (pour les « Opérations d'ordre de transfert entre sections » imputées en section d'investissement au chapitre 040), le code 5

(pour les « Opérations patrimoniales » imputées en section d'investissement au chapitre 041) et le code 6 (pour les « Opérations d'ordre de transfert entre sections » imputées en section de fonctionnement au chapitre 042).

### 1.2.3.2. Titres collectifs

Le titre de recettes collectif regroupe sur un document unique, à raison d'une ligne par débiteur, les créances de même nature mises en recouvrement à une même date.

Ce document comporte obligatoirement la mention : « Titre exécutoire collectif en application de l'article L 252 A du livre des procédures fiscales, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L. 1617-5, D. 1617-23, R. 2342-4, R. 3342-8-1 et R. 4341-4 du code général des collectivités territoriales ».

Par ailleurs, cet état doit comporter toutes les mentions qui conditionnent la validité juridique des titres de recettes individuels. Toutefois, les éléments communs à l'ensemble des créances portées sur cet état peuvent faire l'objet d'une inscription unique (imputation budgétaire et comptable, date d'émission...).

Les éléments individuels de la créance (nom et adresse du débiteur et éventuellement de son ayant cause, calculs de liquidation, somme à payer..) figurent sur chacune des lignes de l'état collectif.

Les débiteurs mentionnés sur cet état sont désignés par le numéro du titre collectif suivi d'un numéro d'ordre pris dans une série continue propre à chaque émission de titre collectif.

Le titre collectif fait l'objet d'un arrêté global complété par l'indication du nombre de débiteurs. Il est établi en trois exemplaires. Les deux premiers feuillets sont adressés au comptable en même temps que les extraits du titre collectif qui forment avis des sommes à payer pour être adressés à chacun des redevables mentionnés sur le titre collectif. Ces extraits destinés à chacun des redevables comportent les caractéristiques de sa dette et toutes les énonciations utiles portées sur le titre de recettes individuel. Y figure notamment la mention suivante : « Extrait de titre exécutoire collectif en application de l'article L. 252 A du Livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L. 1617-5, D. 1617-23, R. 2342-4, R. 3342-8-1 et R. 4341-4 du code général des collectivités territoriales ».

## 1.3. TRANSMISSION DES TITRES DE RECETTES AU COMPTABLE

### 1.3.1. Dispositions générales

Les titres de recettes sont récapitulés dans l'ordre croissant des articles budgétaires sur un bordereau-journal des titres de recettes établi en trois exemplaires et transmis aux destinataires suivants :

- un exemplaire pour les archives de l'établissement où les bordereaux doivent être classés dans l'ordre chronologique ;
- deux exemplaires pour le comptable dont un est ultérieurement joint au compte de gestion.

Les bordereaux de titres de recettes doivent reproduire les indications portées sur les titres de

recettes qu'ils récapitulent, et notamment <sup>1</sup>:

- le numéro du titre de recettes ;
- la désignation du débiteur ;
- la date d'émission ;
- l'imputation budgétaire et comptable de la recette ;
- le numéro d'inventaire ;
- le montant de la somme à recouvrer.

Chaque bordereau de titres est numéroté suivant une série ininterrompue commencée pour chaque exercice au numéro 1, chaque budget annexe faisant l'objet d'une série particulière de bordereaux ; toutefois, si les besoins de l'établissement le nécessitent, des séries distinctes à l'intérieur desquelles la numérotation est continue peuvent être ouvertes au sein du budget.

Il convient de ne pas porter sur un même bordereau des recettes d'investissement et des recettes de fonctionnement.

Chaque feuillet reprend le total cumulé figurant au feuillet précédent en regard de la mention : « total à reporter ». Sur le dernier feuillet, le montant total du bordereau de titres est suivi du report du montant des émissions antérieures pour l'exercice considéré, et le cas échéant, du montant des titres non admis, ainsi que du montant cumulé des titres admis depuis le début de l'exercice.

Le bordereau de titres est arrêté en lettres, sauf lorsqu'il est établi par un procédé mécanographique.

S'il récapitule des titres qui doivent être rendus exécutoires à leur émission, la signature de l'ordonnateur sera précédée de l'apposition de la formule exécutoire libellée comme suit :

« Arrêté le présent bordereau journal à la somme de ... (en toutes lettres) comprenant les titres n° ... à ... (sauf n° ...) exécutoires en application de l'article L. 252 A du Livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L. 1617-5, D. 1617-23, R. 2342-4, R. 3342-8-1 et R. 4341-4 du code général des collectivités territoriales ».

Lorsque les indications ou les mentions portées sur le titre de recettes ne permettent pas au comptable de poursuivre le recouvrement (absence d'adresse précise ou d'indication du débiteur...) ou si le titre comporte des irrégularités matérielles, le comptable est fondé à en refuser la prise en charge.

Dans ce cas, le montant des titres de recettes rejetés est déduit du bordereau-journal et lesdits titres renvoyés à l'ordonnateur à l'appui de la décision motivée du comptable.

L'ordonnateur rectifie de son côté ses écritures administratives à due concurrence. Lorsque le titre de recettes ayant fait l'objet du rejet est réémis, il est inscrit sur le bordereau-journal comme un nouveau titre.

Il est rappelé qu'en matière de recettes, l'ordonnateur ne peut pas contraindre le comptable, le droit de réquisition étant réservé exclusivement aux dépenses.

---

<sup>1</sup> Un modèle particulier de bordereau est utilisé pour les activités assujetties à la T.V.A.

### **1.3.2. Émission d'office par le représentant de l'état**

L'état de recouvrement émis d'office par le représentant de l'État est adressé au comptable pour prise en charge et recouvrement ainsi qu'à l'établissement pour inscription budgétaire et comptable. Il appartient au comptable d'informer l'ordonnateur de la prise en charge de cet état et de lui demander de l'inscrire sur le plus prochain bordereau-journal. En cas de refus, le comptable reporte directement le montant de la mise en recouvrement sur le dernier bordereau-journal de l'exercice. Le total général des mises en recouvrement de l'exercice fait alors l'objet d'un arrêté certifié par le représentant de l'État.

### **1.3.3. Dispositions applicables aux procédures informatisées**

Dans le cas de traitement informatisé, il convient de se référer aux dispositions contenues dans les protocoles INDIGO et OCRE figurant en annexes n° 50 et 51 de la présente instruction.

En fonction des dispositions arrêtées localement les supports magnétiques sont communiqués directement au comptable ou transmis au département informatique du Trésor auquel est rattaché le poste comptable.

Parallèlement et sous réserve des dispositions spécifiques arrêtées dans le cas de dématérialisation des supports papier, les différents documents (bordereau-journal, titres de recettes et pièces justificatives) continuent à être produits dans les conditions habituelles au comptable.

## **1.4. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RECETTES PERÇUES AVANT ÉMISSION DE TITRES**

Il s'agit, d'une part, des recettes perçues par le comptable avant émission des titres, d'autre part, des recettes perçues au comptant par les régisseurs.

### **1.4.1. Recettes perçues par le comptable**

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Ainsi en est-il notamment des dotations et transferts de l'État, des subventions et de certains emprunts.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503. Chaque recette est affectée d'un numéro d'ordre.

Cet état P503 établi en triple exemplaire et accompagné des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes, ...) est transmis à l'ordonnateur selon une périodicité fixée d'un commun accord. Cet accord est formalisé par un écrit signé du comptable et de l'ordonnateur.

Dans tous les cas, la périodicité pour la transmission de l'état P503 sera fixée d'un commun accord entre l'ordonnateur et le comptable dans un délai ne pouvant pas être supérieur à deux mois.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur l'état P503 établi par le comptable, émet des titres et un bordereau de régularisation en y joignant, après les avoir revêtus de son visa, les justifications qui lui ont été transmises.

### **1.4.2. Recettes perçues par les régisseurs**

L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation aux dispositions du 5° et du 6° de l'article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes que les collectivités et leurs établissements publics locaux sont habilités à percevoir.

L'institution de régies pour recouvrer les recettes d'un faible montant unitaire est particulièrement adaptée car, d'une part, elle améliore le taux de recouvrement et, d'autre part, elle diminue le coût du recouvrement de ces produits. Le recouvrement des produits non fiscaux non perçus au comptant et dont le montant n'atteint pas le seuil fixé pour l'émission de titres de recettes (cf. § 1.1 « Principes ») ne peut être effectué que par voie de régie de recettes.

Les conditions de création et les règles de fonctionnement des régies sont fixées par les articles R. 1617-1 à R. 1617-18 du code général des collectivités territoriales et par l'instruction codificatrice N° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 sur les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Les encaissements réalisés au comptant font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom du régisseur. Ce titre repris comme tout autre titre de recettes sur un bordereau-journal est transmis au comptable appuyé des justifications produites par le régisseur.

## **1.5. RECTIFICATIONS, RÉDUCTIONS OU ANNULATIONS DE RECETTES**

### **1.5.1. Rectifications en cas de décompte insuffisant**

Il est établi un titre de recettes complémentaire, pour la différence à mettre en recouvrement. Ce titre fait référence au titre initial et est appuyé du décompte rectifié.

### **1.5.2. Réductions ou annulations de recettes**

#### **1.5.2.1. Principe**

Les réductions ou annulations de recettes ont pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Elles sont constatées au vu d'un document rectificatif établi par l'ordonnateur et comportant les caractéristiques du titre de recettes rectifié (notamment date, numéro, montant, imputation) ainsi que les motifs de la rectification.

Les réductions ou annulations de recettes permettent aussi de constater la décharge de l'obligation de payer prononcée par une décision de justice passée en force de chose jugée.

Les annulations de recettes permettent, en outre, la contrepassation des écritures dans le cadre des dispositifs de rattachement des produits à l'exercice qu'ils concernent (produits à recevoir, produits constatés d'avance).

Pour les autres annulations, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

### 1.5.2.2. Réductions ou annulations concernant l'exercice en cours

Le total des titres émis tel qu'il apparaît sur le dernier bordereau de titres ne doit pas être modifié lorsqu'un des titres émis vient à être annulé.

Les titres de recettes rectificatifs comportant la même imputation budgétaire et comptable que les titres initiaux sont transmis au comptable par bordereaux de titres à annuler numérotés dans *une série spéciale distincte* de la série des bordereaux de titres émis.

Le contrôle global des recettes budgétaires s'effectue en retranchant du total des bordereaux de titres émis le total des bordereaux de titres annulés.

Dans la comptabilité générale tenue par le comptable, les réductions ou annulations de recettes sont portées au débit du compte qui avait enregistré la recette initiale par le crédit :

- du compte de tiers qui avait pris en charge le titre initial, si ce dernier n'a pas été recouvré;
- du compte 466 « Excédents de versements » dans le cas contraire.

### 1.5.2.3. Réductions ou annulations concernant un exercice clos

Le document rectificatif, représenté matériellement par un mandat, est imputé à l'article budgétaire mouvementé lors de l'émission du titre initial si la rectification se rapporte à une recette d'investissement ; s'il s'agit d'une rectification relative à une recette de fonctionnement, le mandat est imputé à l'article 673.

Dans la comptabilité générale tenue par le comptable, la prise en charge du mandat portant réduction ou annulation est portée :

- au débit du compte crédité à l'origine si la rectification se rapporte à une recette d'investissement ;
- au débit du compte 673 « Titres annulés » s'il s'agit d'une recette de fonctionnement. En contrepartie, le comptable crédite le compte 466 « Excédents de versement » si le titre d'origine a été recouvré ; si celui-ci ne l'a pas été, il crédite le compte de débiteurs où le titre figure en restes à recouvrer.

### 1.5.2.4. Le cas particulier de la contrepassation

Le titre d'annulation émis au cours de l'exercice N dans le cadre du traitement d'un produit constaté d'avance, ou en N+1 dans celui de la contre-passation d'une opération de rattachement opérée en N, s'insère dans la série spéciale citée au § 1.5.2.2.

Comme pour les annulations concernant l'exercice en cours, il comporte la même imputation budgétaire et comptable que le titre initial.

Dans la comptabilité générale, le montant du titre d'annulation est porté au débit du compte de la classe 7 crédité en N, par le crédit du compte de tiers de rattachement.

## 1.6. PRISE EN CHARGE ET RECOUVREMENT DES PRODUITS <sup>2</sup>

Les comptables publics sont seuls chargés « De la prise en charge des ordres de recouvrer [...] qui lui sont remis par les ordonnateurs ; [...] du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire » (article

---

<sup>2</sup> cf. instruction codificatrice n° 98-041-MO du 24 février 1998 sur le recouvrement des produits locaux

18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

### **1.6.1. Prise en charge des titres de recettes**

#### **1.6.1.1. Prise en charge des titres émis préalablement à leur recouvrement**

À la réception des titres et des bordereaux correspondants, le comptable effectue les contrôles auxquels il est tenu sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). Les titres de recettes que le comptable accepte de prendre en charge sont imputés dans la comptabilité budgétaire à l'article concerné. Ils sont en outre pris en charge dans sa comptabilité générale.

Cette prise en charge des titres de recettes qui permet de faire apparaître les créances de l'établissement donne lieu à une écriture en partie double.

Ainsi est inscrit :

- au crédit du compte budgétaire correspondant à la nature de la recette, le montant du produit mis en recouvrement ;
- et au débit du compte de tiers identifiant la catégorie de débiteurs, le montant de la créance de l'établissement.

La prise en charge des titres émis durant la journée complémentaire fait l'objet d'écritures rattachées à la journée du 31 décembre, les encaissements étant constatés dans les écritures de la gestion suivante.

Le détail des opérations comptables de prise en charge des titres de recettes est décrit au titre 4, chapitre 2 « La comptabilité du comptable ».

Le comptable conserve dans l'ordre chronologique, les exemplaires des bordereaux de titres de recettes qui lui ont été adressés.

#### **1.6.1.2. Prise en charge des titres émis postérieurement à l'encaissement des créances qu'ils constatent**

A la réception des titres de régularisation émis par l'ordonnateur, le comptable, au terme des contrôles qui lui incombent en vertu de la réglementation, prend en charge et solde le compte de recettes à régulariser (subdivisions du compte 471) par le crédit des comptes budgétaires concernés.

### **1.6.2. Recouvrement des titres de recettes**

Postérieurement à la prise en charge des titres de recettes, le comptable doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en engageant la procédure d'opposition à tiers détenteur (OTD) prévue à l'article L. 1617-5 du CGCT. Elle ouvre aux comptables la possibilité d'utiliser une procédure simplifiée de saisie des fonds des débiteurs des collectivités et établissements publics locaux, auprès de tiers détenteurs.

Lorsque les conditions permettant l'engagement d'une OTD ne sont pas réunies, le comptable engage alors les voies d'exécution de droit commun conformément aux dispositions du code de procédures civiles d'exécution.

### 1.6.3. Créances irrécouvrables

Les états des restes à recouvrer sur les recettes de l'exercice courant (exercice N) sont arrêtés à la date du 30 juin de l'exercice suivant (exercice N+1). Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice N sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice N.

Ces états, accompagnés des justifications de retard et des demandes d'admission en non-valeur formulées par le comptable, sont soumis au conseil d'administration qui statue :

- sur la portion des restes à recouvrer dont il convient de poursuivre le recouvrement ;
- sur la portion qu'il propose d'admettre en non-valeur, au vu des justifications produites par le comptable en raison, soit de l'insolvabilité des débiteurs, soit de la caducité des créances, soit de la disparition des débiteurs.

Les créances irrécouvrables sont comptabilisées de la manière suivante :

#### 1.6.3.1. Lors de leur admission en non-valeur par le conseil d'administration

La subdivision intéressée du compte de tiers concernée est créditée par le débit du compte 6541 « Créances admises en non valeur ».

L'écriture est passée au vu d'un mandat émis par l'ordonnateur et appuyé de la décision du conseil d'administration prononçant l'admission en non-valeur.

#### 1.6.3.2. Lors du jugement des comptes

Les dispositions prises lors de l'admission en non-valeur par le conseil d'administration ont uniquement pour objet de faire disparaître de la comptabilité des créances irrécouvrables et non pas de dégager la responsabilité du comptable.

Le juge des comptes, à qui il appartient d'apurer définitivement les comptes, conserve en effet le droit de contraindre le comptable en recettes quand il n'a pas fourni toutes les justifications nécessaires à sa décharge et ce, malgré l'existence d'une décision du conseil d'administration. Inversement il peut, malgré la décision du conseil d'administration refusant d'admettre une somme en non-valeur, décharger le comptable et le déclarer quitte. À cet effet, il appartient au comptable qui maintient une demande d'admission en non-valeur après une décision de rejet du conseil d'administration de joindre une copie de la décision de rejet à l'état des restes à recouvrer.

Selon la décision du juge des comptes, il convient de procéder comme suit :

- *Le juge des comptes confirme une décision d'admission en non-valeur (cette confirmation résulte en général, d'un arrêt donnant quitus de la gestion).*

Aucune écriture n'est à constater.

- *Le juge des comptes décide d'engager la responsabilité du comptable malgré la décision portant admission en non-valeur.*

Cette décision doit être expresse et motivée. Dès réception de l'arrêt et au vu du titre de recettes émis par l'ordonnateur, le comptable crédite le compte 7718 « Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion » par le débit du compte 429 « Déficits et débits des comptables et régisseurs ».

- *Le juge des comptes confirme une décision rejetant l'admission en non-valeur.*

Si le comptable est mis en débet, dès réception de l'arrêt et au vu du titre de recettes émis par l'ordonnateur, il crédite le compte 7718 « Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion » par le débit du compte 429 « Déficits et débet des comptables et régisseurs ».

Si le comptable n'est pas mis en débet, il reprend les poursuites ; si celles-ci n'aboutissent pas, il propose à nouveau à l'assemblée de prononcer la non-valeur de la créance concernée.

*- Le juge des comptes décide de donner quitus au comptable malgré la décision de l'assemblée délibérante rejetant l'admission en non-valeur.*

Au vu de la décision du juge des comptes, le comptable transporte la créance pour laquelle il a obtenu décharge, du compte de restes à recouvrer où elle figure au débit du compte 4162 « Créances irrécouvrables admises par le juge des comptes ».

Le comptable adresse copie de la décision du juge des comptes à l'ordonnateur et lui demande de la porter à la connaissance de l'assemblée délibérante afin qu'elle puisse éventuellement reconsidérer sa position initiale.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante et la décharge prononcée par le juge des comptes ne mettent pas obstacle à l'exercice des poursuites, la décision prise en faveur du comptable n'éteignant pas la dette du redevable.

L'admission en non-valeur ne doit pas être confondue avec la remise de dette qui est soumise aux mêmes conditions de forme et de fond que l'octroi d'une subvention, à laquelle elle peut être assimilée.

**Annexe 3**  
**« 8 – L’inventaire »**

## 8. L'INVENTAIRE

L'objet du présent paragraphe est de préciser, d'une part, les conditions de suivi des immobilisations à l'inventaire du SDIS et, d'autre part, d'organiser la transmission des informations entre l'ordonnateur et le comptable.

### 8.1. L'ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU DISPOSITIF

#### 8.1.1. Principes généraux

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification : il tient l'inventaire physique, registre justifiant la réalité physique des biens et l'inventaire comptable, volet financier des biens inventoriés.

Le comptable est responsable de leur enregistrement et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif ont des finalités différentes mais doivent, en toute logique, correspondre.

Cette correspondance repose largement sur la qualité des échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base de l'attribution par l'ordonnateur d'un numéro d'inventaire aux actifs immobilisés.

Les dispositions ci-après concernent tant les immobilisations dont le SDIS est propriétaire que celles dont elle est affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition.

#### 8.1.2. Définition du domaine de recensement des immobilisations

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

Seuls les comptes par nature suivants ne font l'objet d'aucun suivi à l'état de l'actif :

- compte 229 « Droits de l'affectant »,
- compte 249 « Droits du remettant »
- compte 269 « Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés »,
- compte 2768 « Intérêts courus »,
- compte 279 « Versements restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés ».

#### 8.1.3. L'importance de l'attribution d'un numéro d'inventaire

*L'attribution d'un numéro d'inventaire participe pleinement à améliorer la connaissance du patrimoine du SDIS et sa gestion (coût analytique).*

Attribué lors de l'entrée de l'immobilisation à l'actif de l'établissement, le numéro d'inventaire va permettre de suivre tous les événements relatifs à la vie d'une immobilisation :

- *entrée dans le patrimoine du SDIS* : acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, par voie d'échange ; bénéfice d'une affectation ou d'une mise à disposition, travaux en régie...

- *pendant la durée d'inscription du bien au bilan* : adjonctions, amortissements et le cas échéant provisions affectation / mise à disposition auprès d'un tiers, mise en concession...
- *sortie du bien du patrimoine du SDIS* : cession à titre onéreux ou gratuit, réforme, échange, retour du bien à son propriétaire...

Lorsque ces événements s'enregistrent par opérations budgétaires, les titres et les mandats nécessaires à l'enregistrement de ces opérations doivent  *systématiquement*  faire référence au numéro d'inventaire : il en va ainsi des opérations d'acquisition, de cessions, d'échanges, de travaux en régies, de travaux d'adjonction, des amortissements et le cas échéant des provisions.

Il en va de même pour les opérations précitées passées par opérations d'ordre non budgétaires. Ces dernières n'entrant cependant pas dans le champ du protocole INDIGO INVENTAIRE, la mise à jour de l'état de l'actif est effectuée par le comptable au vu des informations transmises par l'ordonnateur à l'appui d'un document spécifique (certificat administratif, délibération, procès-verbal de mise à disposition ...). Les modalités de transmission de l'information relative au passage de ces opérations sont décrites au chapitre 5 du titre 3 du présent Tome.

## **8.2. LA DÉFINITION ET LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU NUMÉRO D'INVENTAIRE**

### **8.2.1. La définition et les caractéristiques du numéro d'inventaire**

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

*Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone « NumInvent » du protocole INDIGO INVENTAIRE.*

Un numéro d'inventaire attribué ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation ; deux numéros d'inventaire identiques ne peuvent donc apparaître tant à l'inventaire de l'ordonnateur qu'à l'état de l'actif du comptable.

Le numéro d'inventaire ne doit pas obligatoirement faire référence au numéro de comptes par nature de l'immobilisation. À titre d'exemple, il n'est pas obligatoire de débiter le numéro d'inventaire par les subdivisions comptables des immobilisations incorporelles (compte 20).

### **8.2.2. Les modalités d'attribution du numéro d'inventaire**

Ainsi, chacune des immobilisations (ou le cas échéant catégories d'immobilisation) incorporelles, corporelles ou financières, dont l'établissement est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être consignée sous un numéro d'inventaire librement déterminé par l'ordonnateur.

Le numéro d'inventaire attribué lors de l'entrée dans le patrimoine du SDIS est rappelé à chaque mouvement patrimonial affectant cette immobilisation, permettant ainsi de suivre l'évolution historique de l'immobilisation.

Par mesure de simplification, dans le cadre de l'attribution de ces numéros d'inventaire, il convient notamment de distinguer :

- les biens individualisables,
- les biens acquis par lot,
- les frais d'études, de recherche et de développement, et les frais d'insertion,

- les subventions d'équipement versées,
- les travaux en cours,
- les travaux en régie,
- les adjonctions,
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition.

#### 8.2.2.1. Les biens individualisables

Chaque bien individualisable (bâtiment, installation, agencement et aménagement, véhicule, certains mobiliers et matériels) est affecté d'un numéro d'inventaire spécifique.

Les immobilisations incorporelles (brevets, licences ...) et les immobilisations financières (titre de participation, titre immobilisé, prêt ...) sont également affectées d'un numéro d'inventaire spécifique.

#### 8.2.2.2. Les biens acquis par lot

Un lot peut être défini comme une catégorie homogène de biens :

- dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt,
- ayant à la fois une même durée d'amortissement et une même imputation comptable,
- acquis par le biais d'une ou plusieurs commandes (y compris faisant l'objet de plusieurs factures) sur un même exercice.

Pour ce type de biens, un numéro d'inventaire unique peut être attribué par lot.

Si un lot comprend des biens de valeur unitaire différente, la sortie de ces biens de l'inventaire et du fichier des immobilisations s'effectue selon la méthode dite du « premier entré, premier sorti » ou selon la méthode dite du coût moyen pondéré.

Une décision de l'ordonnateur, adressée au comptable, doit mentionner l'option choisie.

Par souci de cohérence, l'ordonnateur ne peut, dans le cas d'une cession partielle de lot, procéder à un changement ultérieur de méthode de calcul, une fois celle-ci adoptée.

*Exemple* : soit un lot de 100 chaises d'un montant total de 5 000 euros (50 d'un montant unitaire de 60 euros et 50 d'un montant unitaire de 40 euros). Ces 100 chaises sont consignées sous un même numéro d'inventaire.

Une cession partielle de 40 chaises est opérée ultérieurement.

Le calcul du montant de la sortie de ces immobilisations peut s'opérer selon les modalités suivantes :

- Méthode du « premier entré - premier sorti » :  
 $40 \times 60 = 2400$  euros ou  $40 \times 40 = 1600$  euros selon que l'on considère que les premières immobilisations entrées dans le patrimoine sont les chaises d'une valeur unitaire de 60 euros ou les chaises d'une valeur unitaire de 40 euros.
- Méthode du coût moyen pondéré :  
le coût moyen pondéré de chaque élément du lot est de 50 euros (5.000 euros/100 chaises). Le montant de la cession partielle des 40 chaises est de 2.000 euros.

#### ☞ *Les fonds documentaires ou les « primo équipements »*

Les acquisitions de livres, d'encyclopédies, de disques et de cassettes qui constituent un fonds documentaire lors de la création d'une bibliothèque (ou de son extension) et qui peuvent, de

ce fait, être considérées comme une opération d'investissement au même titre que les autres équipements nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque, sont traitées comme les lots et consignés sous un seul numéro d'inventaire.

Constituent des « primo-équipements » des biens de même nature et ayant une même imputation comptable, faisant l'objet d'une acquisition dans le cadre d'un équipement initial ou d'un complément d'équipement dans le cadre d'une extension de l'activité, significatif par la quantité.

De telles immobilisations corporelles constamment renouvelées et dont la valeur globale est d'importance secondaire, peuvent être conservées à l'actif pour une quantité et une valeur fixe si leur quantité, leur valeur et leur composition ne varient pas sensiblement. *Ces immobilisations ne font pas l'objet d'amortissements sous réserve que les dépenses relatives à leur renouvellement soient imputées à la section de fonctionnement du budget.*

#### ☞ *Les biens de faible valeur*

L'assemblée délibérante peut décider de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent sur un seul exercice (voir Tome I, titre 2, chapitre 2, commentaires du compte 28).

Ces biens peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire lorsqu'ils sont de même nature et acquis au cours d'un même exercice

Par mesure de simplification et sur décision de l'autorité délibérante, ces biens peuvent être sortis de l'actif (et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur) dès qu'ils ont été totalement amortis, c'est-à-dire, le 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Dans ce cas, ces biens ne constituent plus des immobilisations. Par conséquent, le produit de cession d'un tel bien est enregistré en section de fonctionnement en autres produits exceptionnels sur opérations de gestion.

#### 8.2.2.3. Les frais d'études, de recherche et de développement et les frais d'insertion

##### ☞ *Les frais d'études et les frais d'insertion*

Les frais d'études effectués en vue de la réalisation d'investissements sont imputés au compte 2031 « Frais d'études » soit lors du règlement au prestataire, soit lors de la constatation des « travaux en régie » si l'étude a été menée par les moyens propres de la collectivité.

Dans les deux cas de figure, les frais d'études font l'objet d'une attribution de numéro d'inventaire.

Lorsque les frais d'études enregistrés au compte 2031 sont transférés par opération d'ordre budgétaire à la subdivision intéressée du compte d'immobilisation en cours (compte 23) lors du lancement des travaux, il convient d'attribuer le *même numéro d'inventaire* à l'immobilisation en cours que celui attribué à l'origine aux frais d'études correspondants.

Si les études ne sont pas suivies de réalisation, les frais correspondants sont amortis sur une période qui ne peut dépasser cinq ans (compte 28031 « Amortissement des frais d'études »). Le numéro d'inventaire est rappelé lors de la constatation de l'amortissement.

Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés par le SDIS dans le cadre des marchés publics pour des opérations d'investissement, imputés au compte 2033 « Frais d'insertion », suivent le même traitement.

##### ☞ *Les frais de recherche et de développement*

On entend par « frais de recherche et de développement », les dépenses qui correspondent à

l'effort de recherche et de développement réalisé par les *moyens propres* de la collectivité pour son *propre* compte. En sont par conséquent exclus les frais réalisés pour le compte de tiers, frais normalement inscrits aux comptes de charges ou d'opérations sous mandat.

S'ils sont transférés à l'actif (cf. Tome 1, titre 2, chapitre 2, commentaires du compte 2032), les frais de recherche et de développement font l'objet d'une attribution de numéro d'inventaire selon les modalités décrites précédemment.

Quelle que soit la suite réservée au projet, les frais de recherche et de développement doivent être amortis. Le numéro d'inventaire est rappelé lors de la constatation de l'amortissement.

#### 8.2.2.4. Les travaux en cours

Le SDIS peut acquérir des « immobilisations en cours », soit en exerçant elle-même la totalité des attributions de la maîtrise d'ouvrage, soit en confiant à un mandataire tout ou partie des attributions de cette maîtrise d'ouvrage.

Quel qu'en soit le mode d'acquisition, les travaux ainsi que les frais destinés à permettre la construction, sont comptabilisés à la subdivision intéressée du compte 23 « Immobilisations en cours ».

Les avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles ou incorporelles de même que les acomptes versés à des mandataires de l'établissement sont imputés au compte 237 « Avances versées sur commandes d'immobilisations incorporelles » ou 238 « Avances versées sur immobilisations corporelles » où ils subsistent, tant que l'utilisation de ces avances n'est pas justifiée. Lorsque les travaux sont exécutés par un mandataire de l'établissement, cette justification doit intervenir au moins une fois l'an.

Comme pour toute immobilisation, ces avances et acomptes font l'objet d'une attribution de numéro d'inventaire.

Au vu des pièces justifiant l'exécution des travaux, les comptes 238 ou 237 sont soldés et les montants virés par opération d'ordre budgétaire aux comptes d'immobilisations en cours (comptes 231 ou 232). Ces immobilisations en cours peuvent alors être attributaires *du même* numéro d'inventaire que celui *originellement* attribué aux avances imputées aux comptes 237 et 238.

Enfin, après l'achèvement des travaux, en vue de faciliter leur intégration définitive dans le patrimoine du SDIS aux subdivisions des comptes 20 et 21, l'ordonnateur doit reprendre le *même* numéro d'inventaire que celui préalablement attribué à ces travaux en cours (comptes 231 et 232), et ce uniquement si l'intégration s'effectue *en une seule fois et à la même subdivision du compte par nature*.

En effet, si la collectivité sait à *l'avance* que les travaux en cours (subdivisions du compte 23) seront intégrés *progressivement* ou *par tranche* au compte définitif d'immobilisation (subdivisions des comptes 20 et 21), l'ordonnateur doit d'attribuer un numéro d'inventaire *différent* pour chaque partie de travaux en cours devant faire ultérieurement l'objet d'une intégration *progressive* ou d'une intégration *par tranche*.

#### 8.2.2.5. Les travaux en régie

Les immobilisations créées par les services du SDIS sont comptabilisées à leur coût de production qui correspond au coût d'acquisition des matières consommées augmenté des charges directes de production (matériel et outillage acquis ou loués, frais de personnel... à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale).

*La production d'immobilisation donne lieu à une opération d'ordre budgétaire : un titre*

*destiné à neutraliser les charges constatées durant l'exercice à la section de fonctionnement et, en contrepartie, un mandat en section d'investissement destiné à intégrer l'immobilisation au bilan.*

A cette occasion, il convient d'attribuer un numéro d'inventaire à chacune des immobilisations produites par le SDIS.

#### 8.2.2.6. Les subventions d'équipement versées

Les subventions d'équipement versées constituent des immobilisations incorporelles imputées aux subdivisions du compte 204 « Subventions d'équipement versées » et sont amorties sur une durée de 5 15 ou 30 ans selon qu'elles financent des biens mobiliers, des bâtiments ou installations ou des projets d'infrastructures d'intérêt national (Cf. commentaires du compte 28, Tome 1).

Comme toute immobilisation, la subvention doit se voir attribuer un numéro d'inventaire, rappelé lors de la constatation de son amortissement.

Toutefois, s'agissant d'une immobilisation à caractère particulier (notamment du fait de l'absence de lien avec les notions de dépréciation, de cessions), il est possible d'attribuer un numéro unique d'inventaire par exercice, par subdivision du compte 204 et par durée identique d'amortissement.

#### 8.2.2.7. Les adjonctions

Le bien principal et l'adjonction sont attributaires d'un numéro d'inventaire différent quand les plans d'amortissements sont distincts.

Afin de pouvoir conserver l'information relative au lien entre l'adjonction et le bien principal, il peut être conseillé soit d'utiliser une codification particulière au sein même du numéro d'inventaire (en intégrant des données alphanumériques telles que, par exemple, les mentions HC pour toutes les immobilisations relatives à l'hôtel de la collectivité), soit de compléter le numéro d'inventaire attribué au bien principal par des suffixes permettant d'identifier les adjonctions.

#### 8.2.2.8. Les immobilisations affectées, concédées, ou affermées ou mises à disposition

Pour faciliter leur suivi à l'inventaire, il est conseillé que le numéro d'inventaire attribué à une immobilisation affectée, mise à disposition dans le cadre d'un transfert de compétence, affermée ou concédée soit *celui initialement attribué* à l'immobilisation concernée.

Cette solution est toutefois envisageable seulement si l'immobilisation en question est *intégralement* affectée, concédée, affermée ou mise à disposition.

En effet, si l'immobilisation ne l'est que *partiellement*, cette partie de l'immobilisation doit être attributive d'un *numéro d'inventaire différent*.

Il est préconisé :

- d'attribuer à l'immobilisation affectée, mise à disposition, en affermage ou en concession, un nouveau numéro d'inventaire ayant une même racine que le numéro d'inventaire d'origine (exemple d'une immobilisation affectée avec un numéro d'inventaire 025689A pour une immobilisation dont le numéro d'inventaire d'origine est le 025689),
- de préciser au comptable, au titre des informations diverses relatives à l'immobilisation concernée, le numéro d'inventaire d'origine (exemple du numéro 025689) afin de pouvoir situer l'immobilisation au sein du patrimoine de l'établissement

(cf. Titre 3, Chapitre 5 du présent tome),

- de conserver libre de toute attribution ultérieure le numéro d'inventaire d'origine (exemple du numéro 025689) pour le réattribuer à l'immobilisation lors du retour d'affectation chez l'affectant.

### **8.3. LES MODALITÉS DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS PATRIMONIALES**

#### **8.3.1. Présentation générale**

L'ordonnateur doit obligatoirement transmettre au comptable l'ensemble des informations patrimoniales relatives aux mouvements enregistrés sur les immobilisations en utilisant, le cas échéant, le protocole INDIGO-INVENTAIRE.

Toutefois, pour les opérations patrimoniales correspondant à des opérations d'ordre non budgétaires (cas des opérations de mises à la réforme, d'apports en nature, de mise à disposition, en concession ou affermage), les informations sont transmises par l'ordonnateur au comptable au moyen de documents papiers spécifiques (certificat administratif, délibération, procès-verbal de mise à disposition...) (Cf. Titre 3, Chapitre 5 du présent tome).

Par ailleurs, pour les provisions sur le compte 29 constituant des opérations d'ordre semi-budgétaires, la transmission des informations au comptable sera assurée au moyen de fiches spécifiques comportant le numéro d'inventaire, le numéro de compte nature et le montant de la provision.

#### **8.3.2. Les modalités pratiques**

Les informations relatives aux entrées et aux sorties de biens du patrimoine (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition...) doivent être régulièrement transmises par l'ordonnateur au comptable selon une périodicité telle qu'elle permette, d'une part, de procéder aux ajustements budgétaires et comptables nécessaires, et d'autre part, de s'assurer de la concordance des données en matière de patrimoine de l'établissement.

Il est conseillé de prévoir des échanges infra-annuels d'informations patrimoniales.

Cette transmission peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations, c'est-à-dire *simultanément au mandatement*, afin de lisser la charge de travail relative à l'ajustement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Dans ce cas, l'ordonnateur a la possibilité d'indiquer le numéro d'inventaire sur le corps du mandat (ou du titre de recettes en cas de cession).

*Toutefois, afin que le comptable puisse opérer l'ensemble des contrôles qui lui incombent et assurer la correspondance entre les opérations budgétaires et les informations patrimoniales, il est conseillé que la transmission de l'information patrimoniale intervienne une fois le mandat ou le titre de recettes pris en charge par le comptable.*

**Annexe 4**  
**« Annexe n° 53 : Protocole informatique INDIGO »**

## ANNEXE N° 53 : Protocole informatique INDIGO

**PROTOCOLE INDIGO**

FICHIERS DE LIAISON  
AVEC L'ORDONNATEUR  
—  
SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES  
ET TECHNIQUES

TRAITEMENT AUTOMATISE  
DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR  
LES COMPTABLES  
DES COLLECTIVITÉS LOCALES

**PROTOCOLE INDIGO****Fichiers Ordonnateurs --> Comptables**

Dans les relations entre les ordonnateurs et les comptables, la réforme du cadre comptable des collectivités a eu pour conséquence informatique l'actualisation du protocole d'échange de données, plus connu sous le vocable de protocole "RCT".

Ce protocole a été rebaptisé "INDIGO" pour INterface D'échange d'Informations de Gestion Ordonnateur/comptable. Ce protocole totalement banalisé s'applique quel que soit le mode de gestion technique du comptable (micro-informatique ou télétraitement).

Ce document présente le dessin des quatre types d'enregistrements qui composent INDIGO.

- INDIGO BUDGET pour les données budgétaires,
- INDIGO TITRE pour les émissions de titres de recettes,
- INDIGO MANDAT pour les émissions de mandats de paiement,
- INDIGO SUIVI DES MARCHES pour les informations relatives aux marchés,
- INDIGO INVENTAIRE pour le suivi de l'inventaire.

Il détaille les modalités fonctionnelles que doivent respecter la confection et la transmission de ces fichiers.

En particulier :

- le contenu exact des concepts utilisés pour chacune des zones des fichiers,
- les normes de présentation qui s'imposent aux deux partenaires (exemple : les normes adresse postale et identification bancaire),
- les consignes pour servir chaque rubrique.

**FICHER DE LIAISON BUDGÉTAIRE****INDIGO BUDGET**

Il est destiné à la communication :

- de la nomenclature budgétaire et des intitulés complémentaires éventuels ;
- des niveaux de contrôle des crédits ;
- des décisions budgétaires exécutoires (autorisations, prévisions) affectant chacun des comptes ouverts à cette nomenclature, à chaque étape de la formation du budget.

**I - DESSIN DES ENREGISTREMENTS.****10 - Généralités.**

- organisation séquentielle ;
- aucun critère de tri particulier n'est exigé des ordonnateurs (tri par n° croissant d'identifiant effectué par les Services du Trésor préalablement à l'exploitation des données).

**11 - Structure.**

**110** - La définition des zones qui composent l'enregistrement sont données ci-après.

**111 - Identifiant de la collectivité** ou de l'ensemble Collectivité/Budget rattaché, zones CODCOL (caractères 1 à 3) et CODBUDGET (caractères 4 et 5).

Il s'agit de l'indicatif numérique permanent de la collectivité et de ses budgets rattachés.

La définition de ces rubriques est décrite dans le chapitre : "Identification des collectivités".

**112 - Code budget** (zone CODBUDGET, caractères 4 et 5).

A zéro dans le cas de la collectivité principale.

**113 - Code exercice** (zone CODEXER, caractères 6 à 9).

Cette zone est destinée à recevoir le millésime de l'exercice budgétaire concerné.

Au cours de la journée complémentaire, un fichier peut comporter simultanément des enregistrements concernant les uns l'exercice qui s'achève, les autres l'exercice qui débute.

**114 - Compte par nature** (zone NATURE, 10 caractères alphanumériques 10 à 19, cadrage à gauche).

Cette zone reçoit la numérotation la plus détaillée inscrite dans le plan de comptes. Cette numérotation correspond au niveau du compte par nature qui doit être utilisé pour l'exécution du budget.

La liste des comptes budgétaires figure dans la présente instruction et devra servir de référence minimale et maximale à utiliser.

Pour répondre à des situations particulières d'identification plus précise de certaines opérations, des subdivisions plus fines de certains comptes, à l'intérieur de la nomenclature peuvent être acceptées.

Il est cependant précisé que ces subdivisions seront regroupées au niveau du compte « racine » auquel elles se rattachent, sur les documents produits en fin de gestion.

**115 - Fonction** (zone FONCTION, caractères alphanumériques 20 à 26) cadrage à gauche.

*1151 - Budgets principaux* (code BUDGET = "00").

Cette zone est à espaces pour les SDIS qui votent leur budget exclusivement par nature sans présentation croisée par fonction.

*1152 - Budgets rattachés*

Gestion télégérée :

Cette zone comporte le compte de rattachement sur 3 caractères suivi du n° de budget sur 2 caractères identiques au code BUDGET (caractères 4 et 5).

Gestion sur micro-informatique :

Cette zone contient soit une référence fonctionnelle, soit des espaces.

**116 - Opération** (zone OPÉRATION, caractères 27 à 36) cadrage à droite.

Dans tous les autres cas que ceux indiqués ci-dessous, la zone est servie à zéro.

*1161 – le programme d'investissement*

Cette zone numérique est renseignée chaque fois que l'établissement spécifie les crédits au niveau du programme d'investissement. Elle permet de suivre le contrôle des crédits lorsque le conseil d'administration a voté les crédits à ce niveau. La définition de la notion de programme d'investissement figure dans la présente instruction.

Le numéro de programme est librement défini par l'ordonnateur, à partir de 10 (les neuf premiers numéros étant « réservés » notamment pour le traitement des opérations sur chapitres d'ordre).

*1162 - Le cas particulier des chapitres d'ordre (vote par nature)*

Cette zone permet, en cas de vote par nature, d'identifier les dépenses et les recettes concernant les chapitres d'ordre.

Ces opérations sont alors codifiées :

- en section d'investissement :

4 lorsqu'elles concernent le chapitre de dépenses ou le chapitre de recettes 040 « Opérations d'ordre de transfert entre sections »

5 lorsqu'elles concernent le chapitre de dépenses ou le chapitre de recettes 041 « Opérations patrimoniales »

- en section de fonctionnement :

6 lorsqu'elles concernent le chapitre de dépenses ou le chapitre de recettes 042 « Opérations d'ordre de transfert entre sections ».

***117 - Niveau de contrôle des crédits.***

Zone CONTNATURE (caractères 37 à 46). Cadrage à gauche.

Zone CONTFONCT. (caractères 47 à 53). Cadrage à gauche.

Zone CONTOPERA. (caractères 54 à 63). Cadrage à droite.

Zones destinées à recevoir le niveau de vote (chapitre ou article) des crédits. Ces zones ne sont servies que pour les dépenses soumises à autorisations budgétaires.

Les zones seront servies conformément aux tableaux de la page suivante.

NIVEAU DE VOTE	ZONE CONTRÔLE – NATURE (c. 37 à 46) Zone alphanumérique cadrée à gauche	ZONE CONTRÔLE – FONCTION (c. 47 à 53) Zone alphanumérique cadrée à gauche	ZONE CONTRÔLE - OPÉRATION (c. 54 à 63) Zone numérique cadrée à droite
Ligne 001	espaces	espaces	zéros
Chapitre sans programme	2 ou 3 caractères (*)	espaces	zéros
Cas particulier des chapitres sans programme concernant le compte 458	Compte le plus détaillé de la nomenclature + numéro d'opération	espaces	zéros
Article sans opération	Identique à la zone nature c. 10 à 19	espaces	zéros
Chapitre programme d'équipement et chapitres globalisés d'ordre	espaces	espaces	Identique à la zone opération c. 27 à 36
Article d'un programme d'équipement ou d'un chapitre globalisé d'ordre	Identique à la zone nature c. 10 à 19	espaces	Identique à la zone opération c. 27 à 36
Ligne 002	espaces	espaces	zéros
Chapitre	2 ou 3 caractères (*) (cas général) espaces (chap. d'ordre)	espaces	zéros (cas général) Identique à la zone opération c. 27 à 36 (chap d'ordre)
Article	Identique à la zone nature c. 10 à 19	espaces	zéros (cas général) Identique à la zone opération c. 27 à 36 (chap d'ordre)

(\*) Suivant la définition des chapitres, telle qu'elle ressort de l'arrêté ministériel relatif à l'application du nouveau plan comptable. Les comptes qui forment ensemble un chapitre (charges à caractère général, charges de personnel, produits des ventes de biens et de services, atténuations de charges ...), seront regroupés automatiquement dans les applications de la Comptabilité Publique.

**118 - Code R/D** (zone CODRD, caractère 64).

Cette zone permet d'indiquer à la fois la nature de la décision budgétaire (B.P., B.S., D.M.) et le sens (recette ou dépense) du crédit concerné, selon les valeurs suivantes :

- Budget primitif = 1 (Recettes)  
ou A (Dépenses)
- Budget supplémentaire = 2 (Recettes)  
ou B (Dépenses)
- Autres décisions modificatives = 3 (Recettes)  
ou C (Dépenses).

Les modalités pratiques d'utilisation de ces valeurs, aux différents stades de formation du budget, sont données ci-dessous au § 214.

Un même fichier physique de liaison peut comporter des enregistrements ayant différentes valeurs de ce code.

**119 - Code "mouvement"** (zone CODMAJ, caractère 65, un caractère numérique).

La valeur du code indique si le montant des crédits figurant dans la zone "montant" doit être cumulé algébriquement ou au contraire substitué au (x) montant (s) de même nature (soit B.P., soit B.S., soit "autres décisions") antérieurs.

- Valeur 1 = A cumuler : le contenu de la zone "montant" viendra en augmentation ou en diminution du cumul antérieur soit du B.P., soit B.S., soit des autres décisions selon la valeur du code "nature" mentionné ci-dessus au § 118.
- Valeur 2 = A substituer (le montant antérieur soit du B.P., soit du B.S., soit des autres décisions, selon la valeur du code "nature" précité, sera écrasé et remplacé par le nouveau montant).

Au sein d'un fichier physique de liaison donné, le code "mouvement" doit avoir une valeur uniforme pour tous les enregistrements.

Il convient par ailleurs, lorsqu'est utilisée la valeur "substitution" de ce code, que le fichier de liaison ne contienne, pour une collectivité et un exercice donnés, et pour une valeur déterminée du code "nature" qu'un seul enregistrement par imputation budgétaire élémentaire.

Cette contrainte n'existe pas lorsqu'est utilisée la valeur '1' (A cumuler) du code "mouvement".

**120 - Code signe montant** (zone SIGNE, un caractère 66).

Ce caractère numérique indique si le montant qui suit est :

- Positif = valeur 1
- Négatif = valeur 2

Les crédits négatifs ne doivent jamais conduire à un cumul général (B.P. + B.S. + autres décisions) négatif, à quelque stade que ce soit de la formation du budget.

Par ailleurs, aucun crédit négatif n'est admis au budget primitif autrement que sur les articles 6611, 6615, 6616 et 6618 en dépense et 761, 7622, 764 et 768 en recette, afin de permettre la constatation des rattachements d'intérêts courus non échus. Ces anomalies entraînent le rejet de l'enregistrement incriminé.

**121 - Montant** (zone MONTANT, caractères 67 à 82).

Montant de forme COBOL 9 (14) V 99, non signé.

Ex = 21000,16 euros :

	0		0		0		0		0		0		0		0		2		1		0		0		0		1		6	
67																											82			

Cette zone peut être égale à zéros (voir § 23).

**122 - Libellés des imputations** (zone LIBELLE, caractères 83 à 128).

Cette zone, d'usage facultatif, permet le cas échéant de personnaliser le strict libellé du compte par nature et d'y adjoindre un complément "physique".

Exemple : "Construction caserne Jean Moulin".

Lorsque la longueur des libellés chez les ordonnateurs est supérieure à 46 caractères, il leur est demandé de les tronquer au mieux, à leur initiative, afin de limiter les interventions ultérieures nécessaires, au poste comptable, pour "compacter" au coup par coup les libellés devenus peu explicites.

**123 - Code Monnaie** (zone MONNAIE, caractère 129).

Zone servie à "E" (euros) ou à espace.

**124 - Filler** (caractères 130 à 448). Zone non utilisée.

**125 - Version fichier** (zone VERSION, caractère 449).

Pour cette version, caractère "B".

La zone version du fichier est destinée à identifier les différentes générations du protocole INDIGO en vue d'une gestion automatique de cette interface.

**126 - Type d'enregistrement** (zone CODTYPE, caractère 450).

Pour les enregistrements INDIGO budget, le type est toujours égal à 3.

L'utilisation de cette dernière zone permet de distinguer, lors des envois des enregistrements de prévisions budgétaires de ceux relatifs aux titres, aux mandats ou à l'inventaire.

## **II - MODALITÉS D'UTILISATION DES FICHIERS DE LIAISON BUDGÉTAIRE.**

### **21 - Échéancier des liaisons.**

**211** - Les fichiers de liaison budgétaire communiqués par l'ordonnateur constituent l'outil normal de création et de mise à jour des fichiers budgétaires permanents mis en œuvre au bénéfice du comptable. La saisie directe par les services du Trésor des informations qu'ils retracent est possible mais il ne peut s'agir là que d'une procédure de rectification ou de dépannage lorsque les informations à saisir sont d'un volume ne justifiant pas un transfert informatisé.

**212** - Lors de la mise en place initiale de la procédure, il est indispensable que l'ordonnateur transmette un fichier budgétaire (montants à zéro en l'absence de décision budgétaire exécutoire), préalablement aux premiers titres de recette ou mandats de paiement.

Pour les collectivités tenues sur micro-informatique, l'envoi d'un tel fichier en début d'exercice est souhaitable mais non obligatoire.

**213** - Au début de chacun des exercices suivants, un envoi comparable peut être envisagé, mais il ne présente d'intérêt réel que lorsque la nomenclature budgétaire du nouvel exercice s'écarte sensiblement de celle de l'exercice précédent (ce sera éventuellement le cas des régions utilisant le n° d'opération).

**214** - En cours d'exercice, doivent être communiqués en même temps que les documents "papier" correspondants :

- le budget primitif (code R/D = 1 ou A),
- les crédits reportés (code R/D = 2 ou B correspondant au budget supplémentaire ou DM1),
- les décisions modificatives éventuelles antérieures au budget supplémentaire (code R/D 2 ou B correspondant au budget supplémentaire),
- le budget supplémentaire ou DM1 proprement dit (code R/D 2 ou B = budget supplémentaire),
- les décisions modificatives éventuelles postérieures au budget supplémentaire (code R/D = 3 ou C).

N.B.: dans la pratique, les crédits reportés peuvent parfois être antérieurs au budget primitif.

### **22 - Recommandations particulières tendant à garantir la fiabilité des informations relatives aux autorisations et prévisions budgétaires.**

- les décisions budgétaires ne doivent être communiquées aux services du Trésor au moyen de fichiers de liaison que lorsqu'elles sont devenues exécutoires.
- chacun des documents budgétaires massifs (budget primitif, budget supplémentaire) doit, sauf difficulté majeure, être communiqué globalement au sein d'un même

fichier de liaison : en effet leur fractionnement en envois successifs rendrait complexe leur rapprochement, par le comptable, des documents "papier" qui matérialisent leur approbation par l'autorité compétente, risquant ainsi de compromettre un contrôle utile non seulement au comptable mais également à l'ordonnateur, auquel peuvent être signalées les erreurs matérielles susceptibles d'entacher ses fichiers.

- il est indiqué par ailleurs que le fichier de liaison destiné en début d'année à la communication des "reports de crédits" ne doit indiquer que les crédits effectivement reportés, à l'exclusion de ceux qui sont annulés.

**23 - Modalités de communication du montant des crédits budgétaires. Deux systèmes peuvent être envisagés.**

Les mêmes modalités de communication des crédits budgétaires s'appliquent pour la transmission des crédits des collectivités votant leur budget soit par nature, soit par fonction.

**231** – Ventilation, pour chaque imputation budgétaire d'exécution, des crédits votés.

Exemple n°1 : montant des crédits votés au chapitre globalisé 011 : 300 € donnant lieu à des émissions de mandats sur 3 imputations 6011, 60221, 60222.

Article niveau exécution	Montant	Niveau de contrôle
6011	100	011
60221	100	011
60222	100	011

**232** - Affectation des crédits votés à une seule imputation dépendant d'un niveau de contrôle donné, les autres imputations comportant des montants à zéro.

Exemple n°1 : le fichier pourra être constitué de la façon suivante (vote nature) :

Article niveau exécution	Montant	Niveau de contrôle
6011	300	011
60221	0	011
60222	0	011

ou :

Article niveau exécution	Montant	Niveau de contrôle
6011	0	011
60221	0	011
60222	300	011

**FICHER DE LIAISON TITRES ÉMIS****INDIGO TITRE**

Les informations communiquées au moyen de ce fichier permettent :

- la comptabilisation des titres de recettes émis par l'ordonnateur (débit à un compte de la classe 4, crédit à un compte budgétaire),
- la constitution d'un fichier nominatif des débiteurs destiné au suivi du recouvrement (amiable ou contentieux).

Doivent être communiqués au moyen de l'enregistrement INDIGO-TITRE tous les titres de recette des bordereaux de titres, y compris :

- les opérations budgétaires d'ordre,
- les titres portés sur P 503 par le payeur départemental,
- les titres de réduction ou d'annulation,
- les produits constatés d'avance,
- les titres permettant de comptabiliser les produits à recevoir.

**I - DESSIN DES ENREGISTREMENTS.****10 - Généralités**

- organisation séquentielle ;
- enregistrement de longueur fixe (450 caractères) ;
- aucun critère de tri particulier n'est exigé des ordonnateurs (tri par numéro croissant d'identifiant effectué par les services du Trésor préalablement à l'exploitation des données).

**11 - Structure.****110 – Elle est uniforme, quel que soit le type de comptabilité**

Chacun des enregistrements figurant sur le fichier INDIGO enregistrement titre

correspond à un débiteur, sous réserve des remarques du § 23 concernant les titres collectifs ou à imputation multiple.

Le dessin d'un enregistrement et la définition des zones qui le composent sont donnés en annexe.

**111 - Code collectivité** (zone CODCOL, caractères 1 à 3).

Mêmes caractéristiques que pour INDIGO enregistrement budget (cf. le chapitre "Identification des collectivités").

**112 - Code budget** (zone CODBUDGET, caractères 4 et 5),

Même remarque que précédemment.

**113 - Code exercice** (zone CODEXER, caractères 6 à 9).

Mêmes caractéristiques que pour INDIGO Budget.

**114 - Numéro de bordereau** (zone NUMBORD, caractères 10 à 16).

Numéro de bordereau récapitulatif de titres de recettes sur lequel figure le titre (ou la fraction de titre) de recette qui fait l'objet de l'enregistrement INDIGO titre.

La numérotation des bordereaux récapitulatifs de titres de recettes de la série normale doit respecter les règles de séquentialité qui sont exposées ci-dessous au § 1152.

**115 - Numéro de titre et numéro d'ordre** (zones NUMTITRE, caractères 17 à 24 et NUMORDRE, caractères 25 à 30).

*1151* - Elles sont destinées à recevoir respectivement :

- la première, le numéro de chacun des titres de recettes portés sur les bordereaux récapitulatifs de titres (série normale), y compris ceux qui, perçus avant leur émission, ont été portés sur un P 503 par le payeur départemental,

- la seconde, le numéro d'ordre permettant de subdiviser ces titres afin de gérer soit la pluralité de débiteurs (titre collectif), soit la pluralité d'imputation budgétaire (titre à imputation multiple). Elle fonctionne en relation avec la zone "nature du titre" (caractères 303 et 304) qui affînera la nature de ce numéro d'ordre,

- dans le cas général des titres individuels n'intéressant qu'une imputation budgétaire, le numéro d'ordre étant inutile, les caractères 25 à 30 doivent être mis à zéros,

- en revanche, pour les titres collectifs ou à imputations multiples qui font l'objet de plusieurs enregistrements différenciés par leur numéro d'ordre, la série des numéros d'ordre doit débiter à 1, la valeur "zéro" n'étant pas attribuée, sauf pour les collectivités gérées sur micro-ordinateur ou l'utilisation du numéro d'ordre est facultative. Le numéro d'ordre sera attribué pour retracer la pluralité de débiteurs, accessoirement, si l'ordonnateur le souhaite, pour suivre la pluralité de comptes, budgétaires ou de tiers. Toutefois la pluralité des imputations ne doit pas faire obstacle à l'unicité des pièces.

1152 - Au sein de chaque collectivité, établissement autonome ou budget annexe, la numérotation des bordereaux récapitulatifs de titre de recettes et celle des titres de recettes eux-mêmes doivent respecter les règles de séquentialité fixées par l'instruction.

Les bordereaux de titres et de mandats à annuler ainsi que les n° de titres et de mandats d'annulation doivent faire l'objet de séries spéciales différentes des séries de bordereaux d'émission et de n° de titres et de mandats d'émission.

Chaque série de bordereaux (Titres, Mandats, Annulation de Titres, Annulation de Mandats) est numérotée dans une série ininterrompue commencée pour chaque exercice au numéro 1. Il en va de même pour les titres et mandats de chaque série de bordereaux-

Toutefois, pour les activités assujetties à TVA retracées au sein du budget principal, les bordereaux, les titres et les mandats devront être respectivement numérotés de manière continue à l'intérieur de plages réservées.

Il pourra également en être ainsi pour répondre à des besoins spécifiques du département ou de l'établissement.

1153 - En revanche, sont interdites, pour une collectivité et un exercice donnés, les homonymes entre :

- deux titres dont les numéros d'ordre sont à zéro,
- deux numéros d'ordre identiques appartenant à un même titre.

En d'autres termes, les articles INDIGO TITRE d'une collectivité ne doivent pas, au cours d'un exercice, comporter de "doublons" pour les valeurs données par l'ensemble des deux zones NUMTITRE et NUMORDRE.

1154 - Les règles fixées aux § 1152 et 1153 ne s'étendent évidemment pas aux opérations des services rattachés (budgets annexes) qui ont le même code "collectivité" que leur collectivité de rattachement.

En revanche, elles s'appliquent à l'intérieur de chacun de ces services.

**116 - Compte par nature, fonction, opération** zone NATURE (caractères 31 à 40), zone FONCTION (caractères 41 à 47), zone OPÉRATION (caractères 48 à 57).

Ces zones ont les mêmes caractéristiques et obéissent aux mêmes règles que les zones correspondantes du fichier INDIGO Budget. Un titre de recette ne peut être pris en charge que si l'imputation budgétaire correspondante a été créée au préalable.

Ainsi qu'il est exposé par ailleurs, cette création implique en règle générale la transmission antérieure d'un article INDIGO Budget ayant des valeurs identiques pour les rubriques "Collectivité", "Budget", "Exercice", "Fonction", "Opération", à celles du titre à prendre en charge et, pour le code R/D l'une des valeurs 1, 2 ou 3.

Exceptionnellement toutefois, l'imputation budgétaire peut être créée à l'initiative du comptable (réparation des omissions accidentelles).

**117 - Montant.** (Zone MONTANT, caractères 58 à 73).

Montant H.T. ou T.T.C.

Montant de forme COBOL 9 (14) V 99 non signé.

Les montants négatifs ne sont pas admis.

Le montant à faire figurer dans cette zone est celui de la recette constatée au budget.

Il s'agira dans la grande majorité des cas d'un montant T.T.C., en dehors des opérations des services industriels et commerciaux ayant opté pour le régime de la T.V.A.

**118 - Montant T.V.A.**

Zone TVA caractères 74 à 89.

Montant de forme COBOL 9 (14) V 99 non signé.

Cette zone n'a à être renseignée du montant de la TVA que pour des opérations effectuées dans le cadre d'une activité assujettie à TVA, le montant HT (figurant par ailleurs au budget) étant retracé dans la zone MONTANT précité.

En dehors de cette hypothèse, elle doit être mise à "zéro".

**119 - Référence Débiteur****1191 - État-civil (zone ETATCIV caractères 90 à 95).**

Zone destinée à recevoir, de manière abrégée l'état-civil (MR, MME, MLLE...) ou la qualité (ASSOC...) du débiteur. Cette zone est d'utilisation facultative. Si elle n'est pas utilisée, la remplir avec des espaces.

**1192 - Nom et adresse des débiteurs.**

Six zones alphanumériques de 32 caractères chacune :

Conforme à la normalisation postale.

ZONEAD1	(caractères 96 à 127)
ZONEAD2	(caractères 128 à 159)
ZONEAD3	(caractères 160 à 191)
ZONEAD4	(caractères 192 à 223)
ZONEAD5	(caractères 224 à 255)
ZONEAD6	(caractères 256 à 287)

Les modalités d'utilisation de ces zones sont indiquées dans la note annexe « structure des noms et adresses des débiteurs et créanciers ».

**1193 - Référence stable (zone REFSTABLE, caractères 288 à 302).**

Zone d'utilisation facultative, destinée à recevoir une référence ou un identifiant, éventuellement géré par l'ordonnateur, autorisant le regroupement des dettes d'un même débiteur.

Si cette zone n'est pas utilisée, la remplir à espaces.

L'usage d'une telle notion par les collectivités, est subordonnée à sa conformité avec les dispositions de la loi "Informatique et Liberté" du 6 janvier 1978.

1194 - Code nature du titre (zone NATURETITRE, caractères 303 et 304).

Ce code est obligatoire.

Il permet d'adapter les traitements à certains cas particuliers.

Il permet d'affiner la nature du numéro d'ordre et de gérer sans ambiguïté, soit la pluralité des débiteurs, soit la pluralité des imputations budgétaires.

- valeur "00" ou "01" : cas général des titres ordinaires ne nécessitant pas de traitements particuliers.

- valeur "03" : titres collectifs. Ce code permet de gérer la pluralité de débiteurs (en particulier dans les rôles massifs). Ce code est obligatoirement associé à un numéro d'ordre différent de zéro.

- valeur "04" et "05" : destinées à identifier, lorsque les procédures automatisées utilisées par l'ordonnateur le permettent, les titres émis au vu d'un P503 (bordereau des recettes perçues avant émission de titres) établi et transmis par le payeur départemental.

- valeur "04" : P503 ordinaires (le compte de tiers "P503 en cours" où avait initialement été constatée la recette, est au vu de ce code, automatiquement soldé dès la prise en charge dans les écritures du comptable, en même temps qu'est apuré l'article ouvert au fichier nominatif des débiteurs). En cas d'impossibilité pour les collectivités de "repérer" les P503, ceux-ci doivent être codés 01 : leur apurement, qui ne peut être automatique, doit alors être constaté au coup par coup au journal des opérations diverses, à l'initiative du comptable.

- valeur "05" : P503 relatifs aux recettes perçues avant émission de titres par les régisseurs de recettes. La valeur particulière de ce code permet, lorsqu'elle peut être attribuée par l'ordonnateur de faciliter leur suivi en les individualisant selon un mécanisme comparable à celui décrit ci-dessus, au compte de tiers "Recettes perçues avant émission de titres par les régisseurs de recettes".

A défaut de cette valeur particulière, les recettes perçues avant émission de titres par les régisseurs peuvent être traitées comme P503 ordinaires (code "04") ; si cette solution est elle-même impossible, ils doivent être codés "01".

- valeur "06" : destinée à gérer les titres de réduction ou d'annulation. La fourniture du code "06" implique que les zones Exercice de rattachement (caractères 382 à 385), n° de titre de rattachement (caractères 386 à 393) et éventuellement numéro d'ordre de rattachement (caractères 394 à 399) soient obligatoirement servies.

- valeur "08" : destinée à traiter les titres budgétaires d'ordre à imputer au compte de tiers "Opérations d'ordre budgétaires". Les titres d'ordre relatifs aux cessions ne sont pas concernés (cf. valeur "18").

- valeur "09" : destinée à traiter les "titres à imputations multiples". Ce code permet de gérer la pluralité d'imputations budgétaires pour un même titre. Ce code est obligatoirement associé à un numéro d'ordre différent de zéro.

- valeur "10" : destinée à traiter les titres ayant pour une même imputation budgétaire (compte par nature) des références fonctionnelles multiples.

Ce code n'est utilisé que par les collectivités votant par nature avec

présentation fonctionnelle. Il est obligatoirement associé à un numéro d'ordre différent de zéro.

Pour un même numéro de titre et un numéro d'ordre différent, la zone NATURE, et si elle est utilisée, la zone OPÉRATION, seront obligatoirement identiques.

Ce code permettra de recouvrer en une seule opération une recette ventilée sur plusieurs fonctions.

Un exemple d'utilisation du fichier INDIGO dans ce cas, est donné au § 115 (INDIGO Mandat valeur "10"). Il est valable également, mutatis mutandis, pour les enregistrements Titre.

- valeur "14" : destinée à traiter les produits constatés d'avance.

Les mécanismes applicables sont identiques à ceux des charges constatées d'avance (voir § 115 INDIGO-Mandat - valeur "11").

- valeur "16" : destinée à traiter les produits à recevoir

Les mécanismes applicables sont identiques à ceux des "charges à payer" (voir §115 INDIGO Mandat - valeur "15")

- valeur "17": destinée à traiter les titres d'ordre semi-budgétaires, autres que les titres de rattachements des ICNE traitées par la valeur "16".

- valeur "18" : destinée à traiter les titres liés aux cessions°.

1195 - *Code nature juridique du débiteur* (zone CODEDEBIT, caractères 305 et 306). Ce code comprend 2 éléments :

- nature juridique du débiteur (caractère 305). Deux valeurs sont possibles :

- '1' : débiteur de droit privé
- '2' : débiteur de droit public.

- nature du débiteur (caractère 306)

\* cas où le caractère 305 a la valeur '1' :

deux valeurs sont possibles pour le caractère 306 :

- '1' : personne privée
- '2' : personne morale.

\* cas où le caractère 305 a la valeur '2' :

les valeurs suivantes sont possibles pour le caractère 306 :

- '1' : État
- '2' : région
- '3' : département
- '4' : groupement de collectivités
- '5' : commune
- '6' : autres organismes.

1196 - *Service émetteur* (zone CODSERVICE : caractères 307 à 316).

Zone facultative.

Cette zone numérique permet de codifier le service technique ou administratif de la collectivité à l'origine des titres émis.

1197 - *Numéro de régie* (zone CODEREGIE, caractères 317 à 321).

Zone facultative.

Cette zone permet, le cas échéant, de suivre les opérations par régie

*1198 - Objet de la recette* (zone ZONEOBJ1, caractères 322 à 351 et ZONEOBJ2, caractères 352 à 381 - zones alphanumériques).

Si cette rubrique est servie, il importe qu'elle le soit de manière significative, le contenu étant destiné à être édité sur les différents avis adressés au redevable au stade du recouvrement contentieux.

**120 - référence titre d'annulation réduction, recette à régulariser** (caractères 382 à 399).

Les trois zones suivantes sont à servir obligatoirement lorsque le code NATURE du titre (caractères 303 et 304) est égal à 04 et 05 pour les P503 et 06, 14 et 16 dans les autres cas.

*1201 – Exercice de rattachement* (zone EXORAT, caractères 382 à 385)

Exercice d'origine du titre à annuler ou réduire ou de la pièce de recette P503. En cas d'annulation en cours d'exercice, cet exercice sera identique à celui indiqué dans la zone EXER.

*1202 – N° du titre de rattachement* (zone TITRERAT, caractères 386 à 393).

Numéro d'origine du titre à annuler ou réduire (annulation en cours d'exercice) ou n° d'origine du mandat à annuler ou réduire (annulation sur exercice clos) ou de la pièce de recette P503.

*1203 – N° d'ordre de rattachement* (zone ORDRAT, caractères 394 à 399).

Numéro d'ordre éventuel du titre d'origine à annuler ou réduire ou de la pièce de recette P503.

**121 - Zone non utilisée** (zone FILLER, caractères 400 à 424).

**122 - Code Monnaie** (zone MONNAIE, caractère 425).

Zone servie à "E" (euros) ou à espace.

**123 - Zone non utilisée** (zone FILLER, caractères 426 à 448).

**124 - Version de fichier** (zone VERSION, caractère 449).

Pour cette version, caractère "B".

La zone version du fichier est destinée à identifier les différentes générations du protocole INDIGO en vue d'une gestion automatique de cet interface.

**125 - Type d'enregistrement** (zone CodType, caractère 450)

Pour les enregistrements INDIGO TITRE, ce type est toujours égal à "1".

## II - MODALITÉS D'UTILISATION DES FICHIERS DE LIAISON "TITRES ÉMIS"

**21 - La nature** des opérations à communiquer au moyen du fichier INDIGO Titre a été indiquée en tête de la présente note.

**22 - Périodicité** : pour chaque collectivité, un fichier INDIGO Titre récapitulant les titres de recettes émis au jour le jour par les services ordonnateurs est établi et transmis périodiquement, en même temps qu'un fichier INDIGO Mandat récapitulant les mandats de paiement (éventuellement sur le même support).

Le rythme de ces envois, est convenu à l'instauration de la procédure, dans tous les cas, avec le comptable concerné, et en liaison avec le Département Informatique d'Exploitation régional du Trésor, si le comptable est équipé en télétraitement.

**23 - Problèmes particuliers posés par les titres à imputations multiples ou par les titres collectifs.**

**231 -** De par sa structure, chaque article INDIGO Titre ne peut concerner qu'un seul débiteur et une seule imputation budgétaire.

La transmission des titres à imputations multiples (code nature '09' : plusieurs imputations budgétaires) ou collectifs (code nature '03' : plusieurs débiteurs) doit se faire en utilisant plusieurs articles INDIGO Titre successifs ayant le même numéro de titre (caractères 17 à 24) mais différentes par leur numéro d'ordre (caractères 25 à 30).

### 1<sup>er</sup> exemple : Titre à imputation multiple

Un titre départemental unique de 2 500 €, concernant à la fois des produits de colonies de vacances (1 500 €) et de cantines (1 000 €) dus par un même redevable donnera lieu à 2 enregistrements INDIGO Titre :

	N° de titre	N° d'ordre	Nature	Fonction Article	Montant	Code nature du titre
1 <sup>er</sup> enreg.	1215	1	7066	423	150000	09
2 <sup>ème</sup> enreg.	1215	2	7067	251	100000	09

### 2<sup>ème</sup> exemple : Titre collectif

Un titre de droits de place des taxis, d'un montant total de 2 500 €, appuyé par un état sur lequel figurent 25 débiteurs redevables de 100 € chacun donnera lieu à 25 enregistrements INDIGO Titre :

	N° de titre	N° d'ordre	Nom	Montant	Code nature du titre
1 <sup>er</sup> enreg.	1216	1	DUPONT	10000	03
2 <sup>ème</sup> enreg.	1216	2	DUBOIS	10000	03
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-	--	-	-	-	03
25 <sup>ème</sup> enreg.	1216	25	DUVAL	10000	

(N.B. : L'attribution des numéros d'ordre n'est pas obligatoirement séquentielle).

Remarques importantes :

- a) ainsi qu'il a déjà été exposé le premier numéro d'ordre d'un titre collectif ou à imputation multiple doit être différent de zéro.
- b) les articles INDIGO Titre donnant le détail du titre ne doivent pas être précédés d'un article INDIGO Titre récapitulatif (ayant par exemple un numéro d'ordre à "zéro" et un montant égal au total du titre) qui conduirait à une double prise en charge.
- c) la saisie des recouvrements dans le poste comptable, par télétraitement, implique la connaissance de l'identifiant du débiteur constitué par le numéro du titre suivi, s'il y a lieu d'un numéro d'ordre. Il convient donc, au cas de titres collectifs, dont le détail est communiqué au moyen d'enregistrements INDIGO Titre que les "avis d'échéance" adressés aux débiteurs comportent cette double indication, ainsi d'ailleurs que les "rôles" ou "états" transmis au comptable à l'appui des titres de recettes ; ces derniers sont indispensables aux recherches, lorsque les règlements ne sont pas accompagnés de références précises.

**FICHER DE LIAISON MANDATS ÉMIS****INDIGO MANDAT**

Les informations communiquées au moyen de ce fichier permettent :

- la comptabilisation des mandats de paiement émis par l'ordonnateur (débit à un compte budgétaire, crédit à un compte de la classe 4),
- la constitution d'un fichier nominatif des créanciers destiné au suivi des règlements.

Doivent être communiqués au moyen d'enregistrement INDIGO tous les mandats de paiement figurant sur les bordereaux de mandats, y compris :

- les opérations budgétaires d'ordre,
- les mandats émis en régularisation de dépenses qui ont fait l'objet, au préalable, de "prélèvements d'office",
- les mandats de réduction ou d'annulation,
- les charges constatées d'avance,
- les mandats permettant de comptabiliser le rattachement des charges de la section de fonctionnement à l'exercice.

**I - DESSIN DES ENREGISTREMENTS****10 - Généralités**

Caractéristiques identiques à celles concernant le fichier INDIGO TITRE.

**11 - Structure**

*110* - Elle est uniforme, quel que soit le type de comptabilité.

La définition des zones qui composent l'enregistrement figure dans la présente instruction.

La structure des enregistrements INDIGO MANDAT étant très comparable à celle des enregistrements INDIGO TITRE, les remarques faites pour ces derniers s'appliquent mutatis mutandis à INDIGO MANDAT, sous réserve des observations qui suivent.

**111** - Les articles budgétaires antérieurement transmis doivent être des articles de dépenses, c'est-à-dire que leur CODRD doit être égal à 'A', 'B' ou 'C' (cf. description du fichier INDIGO BUDGET).

**112** - Titulaire du compte (zone BENEFC, caractères 128 à 151).

Cette zone reprend la désignation du titulaire du compte à créditer telle qu'elle est précisée sur le relevé d'identité bancaire ou postal.

**113** - Références bancaires : cette zone qui doit être conforme aux indications du R.I.B. ou du R.I.P. se décompose comme suit :

**1131** - *Code établissement* (zone REFBANC1, caractères 152 à 156) : 5 chiffres.

**1132** - *Code guichet* (zone REFBANC2, caractères 157 à 161) : 5 chiffres.

**1133** - *Numéro de compte* (zone REFBANC3, caractères 162 à 172) : caractères alphabétiques ou numériques cadrés à droite. Cette zone ne doit pas comprendre de blancs ni de caractères spéciaux intercalés. Si le numéro est inférieur à 11 caractères, ne pas ajouter de zéros.

**1134** - *Clé RIB* (zone REFBANC4, caractères 173 et 174) : 2 chiffres.

Si les trois zones précédentes de références bancaires sont servies, cette zone doit l'être obligatoirement. L'absence de clé entraîne un rejet du virement, donc un retard dans l'exécution de la dépense.

Il importe que les références bancaires soient vérifiées et actualisées afin que l'information fournie soit d'une qualité nécessaire au bon fonctionnement du système, toute erreur dans la domiciliation bancaire se traduisant par un délai supplémentaire dans l'acheminement des virements.

**1135** - *Libellé banque* (zone LIBBANC, caractères 175 à 198).

Cette zone alphanumérique contient le libellé de domiciliation (nom de la localité et de l'agence).

Cette zone est facultative pour les applications télégérées.

**114** - *Correspondance destinée au bénéficiaire* (zone CORRES1, caractères 199 à 228, et zone CORRES2, caractères 229 à 258).

Cette rubrique de deux zones de 30 caractères est destinée à être restituée au bénéficiaire sur un avis d'opération ou relevé de compte.

La rédaction de la première zone de 30 caractères doit être significative pour le créancier.

Pour certains établissements bancaires, seule cette zone est restituée au créancier. Il importe donc de grouper les informations les plus significatives dans les 30 premiers caractères de la zone.

Dans le cas où la collectivité s'acquitte de plusieurs factures d'un même fournisseur en émettant un mandat global, si les 30 caractères s'avèrent insuffisants, il appartient à l'ordonnateur d'indiquer dans cette zone le numéro du bordereau récapitulatif des factures s'il s'agit d'un fournisseur habituel ou de n'indiquer qu'une fois la partie constante des numéros de factures.

Exemples :

'FACT / 12345678 / A / 682' pour les factures 12345678, 12345679, 12345680, 12345681 et 12345682.

'FACT / 12345678 - 82 - 95' pour les factures 12345678, 12345682 et 12345695.

Si la zone s'avère néanmoins insuffisante, l'ordonnateur pourra indiquer au fournisseur les références complètes de son règlement par courrier séparé.

**115 - Code nature** (zone NATUREMDAT, caractères 259 et 260).

Ce code numérique est obligatoire.

Il permet d'adapter les traitements à certains cas particuliers.

Il permet d'affiner la nature du numéro d'ordre, et de gérer sans ambiguïté soit la pluralité des créanciers, soit la pluralité des imputations budgétaires.

- valeur "00" ou "01" : cas général des mandats ordinaires ne nécessitant pas de traitements particuliers.

- valeur "03" : mandats collectifs. Ce code permet de gérer la pluralité de créanciers. Il est obligatoirement associé à un numéro d'ordre différent de zéro.

- valeur "04" : permet de gérer, lorsque les informations disponibles dans les fichiers de l'ordonnateur autorisent le positionnement de ce code, les mandats émis en régularisation de dépenses qui ont fait l'objet, au préalable, de "prélèvements d'office" (annuités de prêts, prélèvements EDF, etc. ..).

L'utilisation de ce code, lorsqu'elle est possible, permet de solder automatiquement le compte de tiers paiements à imputer ou à régulariser et "d'émarger" du paiement le compte nominatif du créancier sans que le comptable ait à passer pour cela une "opération diverse".

- valeur "05" : mécanisme comparable, mais appliqué, dans ce cas, aux dépenses des régisseurs d'avances qui sont suivies au compte Avances aux régisseurs dans les écritures du comptable.

- valeur "06" : destinée à gérer les mandats de réduction ou d'annulation. La fourniture du code 06 implique que les zones Exercice de rattachement (caractères 313 à 316), n° de mandat de rattachement (caractères 317 à 324) et éventuellement numéro d'ordre de rattachement (caractères 325 à 330) soient obligatoirement servies.

- valeur "08" : destinée à traiter les mandats budgétaires d'ordre à imputer au compte de tiers "virements internes". Les mandats d'ordre relatifs aux cessions ne sont pas concernés (cf. valeur "18").

- valeur "09" : destinée à traiter les "mandats à imputations multiples". Ce code permet de gérer la pluralité d'imputations budgétaires pour un même mandat.

Ce code est obligatoirement associé à un numéro d'ordre différent de zéro.

- valeur "10" : destinée à traiter les mandats ayant pour une même imputation budgétaire (compte par nature) des références fonctionnelles multiples.

Ce code n'est utilisé que par les collectivités votant par nature avec présentation fonctionnelle. Il est obligatoirement associé à un numéro d'ordre différent de zéro.

Pour un même numéro de mandat et un numéro d'ordre différent, la zone NATURE et, si elle est utilisée, la zone OPÉRATION, seront obligatoirement identiques.

Ce code permettra de régler en une seule opération une dépense ventilée sur plusieurs fonctions.

Exemple : fourniture de combustible pour la caserne du SDIS et le centre d'incendie X. Montant total de la facture = 3 000, 00 €.

	N° de mandat	N° d'ordre	Nature	Montant	Code nature
1 <sup>er</sup> enreg.	350	1	60221	1000,00	10
2 <sup>ème</sup> enreg.	350	2	60221	2000,00	10

- valeur "11" : destinée à traiter les "charges constatées d'avance".

**Exercice N** : un mandat d'annulation doit être émis (code nature 11) pour sortir les charges constatées d'avance.

Conditions à respecter au niveau du mandat d'annulation :

- l'imputation budgétaire doit être strictement identique à l'imputation du mandat d'origine
- l'exercice (zone CODEXER) doit correspondre à l'exercice courant N,
- le montant doit être inférieur ou égal au montant du mandat d'origine,
- le mandat d'annulation ne doit pas comporter de TVA,
- comme habituellement, les zones EXORAT, MANDARAT et éventuellement ORDRAT, doivent comporter les références du mandat d'origine émis sur l'exercice N.

**Exercice N + 1** : un nouveau mandat, également sans TVA, doit être émis (code nature 11) sur l'imputation concernée.

N.B. : un titre/mandat comportant des imputations fonctionnelles multiples ne peut être annulé au moyen d'INDIGO que par un titre/mandat d'annulation pour son montant total : dans ce cas, un titre/mandat de réduction ne peut être traité que par le comptable et ne doit donc pas figurer sur INDIGO.

- valeur "15" : destinée à traiter « les charges à payer ».

**Exercice N** : ce mandat peut comporter de la TVA mais pas de références bancaires

**Exercice N+1** : des mandats d'annulation doivent être émis pour contrepassation. Ces mandats doivent figurer sur INDIGO Mandats comme des mandats de code 15 comportant les références du mandat global émis en N.

Conditions à respecter au niveau du mandat d'annulation :

- l'exercice du mandat d'annulation (zone CODEXER) doit correspondre à l'exercice courant (N+1) ;
  - la zone n° d'ordre doit être à zéros ;
  - le mandat d'annulation doit obligatoirement comporter les références du mandat global d'émission dans les zones EXORAT, MANDARAT et éventuellement ORDRAT : ce mandat doit avoir impérativement été pris en charge sur l'exercice N.
  - avec un code nature 15 ;
  - la somme des mandats d'annulation doit être égale ou inférieure au montant du mandat d'origine ;
  - le mandat d'annulation comportera de la TVA si le mandat d'origine en comportait.
- valeur "17": destinée à traiter les mandats d'ordre semi-budgétaires autres que les mandats de rattachements des ICNE traités par la valeur "16".
- valeur "18" : destinée à traiter les mandats liés aux cessions d'immobilisations.

**116 - Mode de règlement** (zone MODEREGL, caractères 276 et 277). Les valeurs de cette zone sont les suivantes :

- '01' : Mandat-carte
- '22' : Virements bancaires
- '44' : Divers (numéraire ; ordres de paiement ; chèques sur le Trésor ...)

**117 - Identifiant stable du créancier** (zone IDENTIFIANT, caractères 278 à 292).

Zone d'utilisation facultative, destinée à recevoir une référence ou un identifiant, éventuellement géré par l'ordonnateur, autorisant le regroupement des mandats.

Cette zone de 15 caractères permet de gérer le cas échéant, comme identifiant stable, le n° SIRET de l'entreprise.

**118 - Zone non utilisée** (Filler 1, caractères 293 à 302).

**119 - Zone non utilisée** (caractères 303 à 312).

**120 - Référence mandat-d'annulation / réduction, dépense à régulariser** (zone EXORAT, caractères 313 à 316, MANDATRAT, caractères 317 à 324 et ORDRAT, caractères 325 à 330).

Les trois zones mentionnées ci-dessus sont à servir obligatoirement lorsque le code NATURE du mandat (caractères 259 et 260) est égal à 04, 05 pour les dépenses à régulariser et 06, 11 et 15 pour les autres cas.

**121 - Numéro de marché** (zone NUMMARCHE, caractères 331 à 346).

Cette zone enregistre l'exercice (4 caractères), le numéro de marché (10 caractères), le numéro d'avenant (2 caractères).

**122 - Zone non utilisée** (FILLER, caractères 347 à 355).

**123 - Code MONNAIE** (zone MONNAIE, caractère 356).

Zone servie à "E" (euros) ou à espace.

**124 - Suivi du délai global de paiement** (zone SUIVIDELAI, caractère 357).

Il s'agit d'indiquer si la dépense fait l'objet du suivi du délai global de paiement.

La zone comprend un caractère indiquant si la dépense doit être suivie (valeur = 1) ou non (valeur = 0). Cette zone est obligatoirement remplie par l'ordonnateur.

**125 - Date de début du délai global** (zone DATDEBDGP, caractères 358 à 365).

Il s'agit de la date de départ du délai chez l'ordonnateur.

La zone doit comprendre l'année sur 4 caractères, le mois sur 2 caractères et le jour sur 2 caractères. Cette zone doit être remplie si la dépense est éligible au délai global de paiement.

**126 - Date de fin du délai global** (zone DATFINDGP, caractères 366 à 373).

La date de fin du délai global indique la date à laquelle se termine le délai en incluant une éventuelle suspension de l'ordonnateur. Si le délai global n'a pas été suspendu par l'ordonnateur, alors la date de fin correspond à la date de départ + la durée du délai.

La zone doit comprendre l'année sur 4 caractères, le mois sur 2 caractères et le jour sur 2 caractères.

Cette zone doit être remplie si la dépense est éligible au délai global de paiement.

**127 - Durée du délai global** (zone DUREEDGP, caractères 374 à 375).

Il s'agit de la durée du délai global de paiement. Cette durée est fixée par décret et varie en fonction du type de collectivité. Elle peut être inférieure à celle indiquée dans le décret.

Cette zone comprend le nombre de jours sur deux caractères.

Cette zone doit être remplie si la dépense est éligible au délai global de paiement.

**128 - Taux des intérêts moratoires** (zone TAUXIMDGP, caractères 376 à 380).

Cette donnée permet une pré-liquidation des intérêts moratoires par le comptable.

La valeur entrée doit comporter deux chiffres avant la virgule et deux décimales. Cette zone est alphanumérique.

**129 - Zone non utilisée** (FILLER, caractères 381 à 448).

**130 - Version de fichier** (zone VERSIONFICHER, caractère 449).

Pour la présente version DGP / seuil, caractère « C »

**131 - Type d'enregistrement** (zone CODTYPE, caractère 450).

Pour les enregistrements INDIGO MANDAT, ce type est toujours égal à "2".

## **II - MODALITÉS D'UTILISATION DES FICHIERS DE LIAISON "MANDATS ÉMIS"**

### **21 - Nature des opérations.**

Déjà indiquée en tête de la présente note.

### **22 - Périodicité des envois.**

Mêmes remarques que pour le fichier INDIGO Titre.

### **23 - Mandats collectifs ou à imputations multiples.**

**231** - La présentation des articles INDIGO Mandat les concernant obéit aux mêmes règles que celles des articles INDIGO Titre.

**232** - Mais d'un point de vue pratique, si la connaissance du détail des mandats à imputations multiples est indispensable au comptable (contrôle de la disponibilité des crédits, ventilations entre les différentes fiches budgétaires concernées), le détail des mandats collectifs concernés par l'application RMH (Règlements Magnétiques HOPAYRA), utilisée principalement pour les virements de paye) ne doit pas lui être transmis, sauf pour notifier la ventilation fonctionnelle en utilisant le code NATURE "10".

### **24 - Sanction du visa opéré par le comptable.**

Lorsque des mandats font l'objet d'un refus de paiement, les articles INDIGO Mandat correspondants sont éliminés avant prise en charge, à l'initiative du comptable. Il appartient alors à l'ordonnateur de les éliminer de ses propres écritures afin d'assurer la correspondance en fin d'année de son compte administratif et du compte de gestion du comptable ; cette élimination ne doit donner lieu à aucun enregistrement sur les fichiers magnétiques de liaison avec les Services du Trésor.

Aucune élimination de ce type n'est évidemment à effectuer dans le cas de mandats qui, admis en dépenses et pris en charge par le payeur départemental font ensuite l'objet de mandats de réduction ou d'annulation.

## **III - SUIVI DES MARCHES PUBLICS**

Un enregistrement spécialisé est créé pour le suivi des marchés. Cet enregistrement est systématiquement associé à l'enregistrement INDIGO mandat lors d'un envoi. Il est possible d'avoir plusieurs enregistrements spécialisés "suivi des marchés" avec l'envoi d'un enregistrement "mandat".

Les caractères 1 à 30 sont identiques à la structure mandat ou titre.

### **30 - Date d'émission (zone DATEEMI, caractères 31 à 38)**

Il s'agit de la date d'émission de la pièce au format AAAAMMJJ.

**31 - Personne Responsable du Marché (zone CODEPRM, caractères 39 à 55)**

Correspond à la notion de « pouvoir adjudicateur ». Pour les collectivités territoriales, c'est le chef de l'exécutif par délégation de l'assemblée délibérante qui est désigné pouvoir adjudicateur.

Valeur attendue : Numéro SIRET (14 caractères) de la collectivité suivi de trois caractères ou n° FINESS juridique suivi de trois caractères. Ces trois caractères permettent de distinguer plusieurs pouvoirs adjudicateurs ayant le même numéro. Si une collectivité ne possède qu'un seul pouvoir adjudicateur, les trois caractères auront la valeur zéro (000). Cette zone est facultative.

**32 - Numéro du marché formalisé (zone NUMMARCHE, caractères 56 à 71)**

Cet identifiant permet de déterminer les marchés formalisés contractés par la collectivité.

Cette zone comprend 16 caractères pour Indigo se découpant en :

- 4 caractères pour l'exercice (numérique)
- 10 caractères pour le numéro de marché (alphanumérique)
- 2 caractères pour le numéro d'avenant (alphanumérique)

Cette zone est obligatoire si la dépense concerne un marché formalisé, facultative dans les autres cas.

**33 - Filler (caractères 72 à 75)****34 - Type de dépense (zone TYPDEP, caractères 76 à 77)**

Le tableau ci-après liste les différents types de dépenses.

CATÉGORIE D'ACHAT	Nature d'achat (Sous-catégorie)	Type de dépense
Travaux	Opération de travaux	11
	Ouvrage	12
Fournitures		21
Services		31

Cette zone est facultative.

**35 - Filler (caractère 78)****36 - Année 1 (zone ANNE1, caractères 79 à 82)**

L'année 1 correspond à l'année de commande ou de première commande.

L'année doit être indiquée sur 4 caractères. Cette zone est facultative.

**37 - Numéro unique attribué par l'ordonnateur (zone NUMORD, caractères 83 à 94)**

Ce numéro est laissé à la libre appréciation des ordonnateurs dans la limite de 12 caractères. La zone est en alpha numérique. Cette zone est facultative.

**38 - Code nomenclature** (*zone CODENOMENC, caractères 95 à 98*)

Cette zone comprend la nomenclature de référence Européenne CPV.

Le code nomenclature est sur 4 caractères. La zone est en alphanumérique. Cette zone est facultative.

**39 - Année 2** (*zone ANNEE2, caractères 99 à 102*)

Il s'agit de l'année de fin d'un contrat de service.

L'année doit être indiquée sur 4 caractères. Cette zone est facultative.

**40 - Montant hors taxe facturé** (*zone MONTANTHT, caractères 103 à 118*)

Le suivi des marchés s'apprécie par rapport au montant hors taxe de la facture (hors TVA déductible et non déductible).

Valeur attendue : montant hors taxe de la facture. Cette zone est numérique et comprend 16 caractères pour Indigo. Cette zone est facultative

**41 - Type de mandat** (*zone TYPMANDAT, caractère 119*)

Zone obligatoire : mandat ordinaire = 0, mandat annulation = 9.

**42 - Filler** *caractères 120 à 448***43 - Version de fichier** (*zone VERSIONFICHER, caractère 449*).

Pour la présente version DGP / seuil, caractère « C »

**44 - Type d'enregistrement** (*zone CODTYPE, caractère 450*).

Pour les enregistrements INDIGO Suivi des marchés, ce type est toujours égal à "9".

**FICHER DE LIAISON INVENTAIRE****INDIGO INVENTAIRE**

Le protocole Indigo Inventaire permet de communiquer les informations suivantes :

- l'enregistrement et le suivi des immobilisations de la collectivité, sous un numéro d'inventaire.
- la constitution d'un fichier des immobilisations destiné à la production de l'inventaire et de l'état de l'actif.

Actuellement, doivent être communiquées, au moyen d'enregistrements Indigo Inventaire, toutes les opérations budgétaires concernant la vie d'une immobilisation, dans l'actif de la collectivité, soit :

- l'acquisition d'un bien.
- les amortissements ou les provisions.
- la cession du bien.

La périodicité de la transmission au comptable des opérations d'inventaire est à définir en accord avec l'ordonnateur, sachant qu'elle intervient au minimum une fois par an.

Chaque opération budgétaire fait l'objet d'un titre ou d'un mandat, dont les références devront être transmises dans l'enregistrement Indigo-inventaire. Cependant, ce type d'enregistrement peut être transmis seul ou accompagné d'un enregistrement Indigo-Titre ou PES-Titre et Indigo-Mandat ou PES-Mandat.

Désormais, le protocole Indigo Inventaire doit également permettre l'enregistrement de certaines opérations non budgétaires relatives aux intégrations des comptes 23 à des comptes 20, 21, et 22.

Les flux d'intégration des immobilisations en cours peuvent être fournis plusieurs fois par an.

Les intégrations de comptes 23 à des comptes 20, 21 et 22 nécessitent l'utilisation dans le protocole d'une valeur type d'enregistrement 9 = intégration de bien.

Le flux « intégration des immobilisations en cours » véhicule notamment :

- le numéro d'inventaire.<sup>1</sup>
- le numéro du compte cible (compte d'immobilisation définitive).
- le numéro de compte d'immobilisation en cours.
- le montant à intégrer.
- la référence éventuelle du certificat administratif (dans la zone "informations supplémentaires").
- le type de flux.

Le flux intégration ne porte pas de référence de pièce. L'exercice du flux doit être l'exercice de comptabilisation; cet exercice doit donc être ouvert.

Le flux ne pourra vraiment être opérationnel que si l'ordonnateur gère son inventaire dans le même modèle qu'Hélios. Une fiche inventaire doit permettre de tracer toute la vie d'une immobilisation depuis son imputation d'immobilisation en cours jusqu'à son imputation d'immobilisation définitive. Elle est mono- imputation par nature de compte d'immobilisation.

## **I - DESSIN DES ENREGISTREMENTS**

### **10 – Généralités**

Caractéristiques identiques à celles concernant les enregistrements Indigo-TITRE et Indigo-MANDAT.

Organisation séquentielle.

Enregistrement de longueur fixe : 450 caractères.

### **11 – Structure**

**110** – Uniforme quel que soit le type de comptabilité, sauf zone INFO laissée au libre arbitre de l'ordonnateur.

**111** – *Code collectivité* (zone CODCOL, caractères 1 à 3).

Mêmes caractéristiques que pour le protocole Indigo-Budget. Il s'agit du code collectivité chez l'ordonnateur.

**112** – *Code budget* (zone COBUDGET, caractères 4 et 5).

Mêmes caractéristiques que pour le protocole Indigo-Budget.

**113** – *Code exercice* (zone CODEXER, caractères 6 à 9).

Mêmes caractéristiques que pour le protocole Indigo-Budget.

En complément d'enregistrements Indigo-Mandat ou PES Mandat et Indigo-Titre ou PES Titre, le protocole Indigo-Inventaire doit permettre la transmission de mouvements à la fois :

---

<sup>1</sup> L'intégration des immobilisations en cours nécessite préalablement que le numéro d'inventaire de l'ordonnateur soit renseigné sur la fiche tenue par le comptable. Ce numéro est pris en compte sur la fiche inventaire soit à l'enregistrement de la pièce budgétaire soit lors du traitement d'un flux inventaire de type acquisition.

- sur l'exercice en cours
- sur l'exercice précédent pendant la journée complémentaire

**Illustration des différents cas possibles :**

Flux reprise des antérieurs <sup>2</sup> Flux d'intégration des immobilisations en cours	Autres flux	
	Exercices précédents	Exercice courant
Comptabilisation sur exercice du flux (ouvert) sans pièces référencées	Comptabilisation sur l'exercice du flux (ouvert) avec le millésime des pièces inscrit dans la zone « date » pour des pièces des exercices antérieurs.	Comptabilisation sur l'exercice du flux et pièces référencées sur l'exercice courant

Exemple : en 2014, les exercices antérieurs sont les exercices 2012 et précédents.

La zone « exercice » comprend :

- pour les mouvements sur exercice courant ou précédent: l'exercice correspondant au mouvement transmis (acquisition, amortissement, dépréciation, cession) ;
- pour les mouvements sur exercices antérieurs : l'exercice courant (l'exercice d'origine figurant alors dans la zone date (cf. § 119)).

Le compte par nature figurant sur ces enregistrements doit correspondre à la nomenclature de l'exercice du flux (ouvert).

**114 – Numéro de bordereau** (zone NUMBORD, caractères 10 à 16).

Numéro de bordereau récapitulatif de titres de recettes ou de mandats. Ce même numéro figure déjà dans l'enregistrement Indigo-Titre ou PES Titre et Indigo-Mandat ou PES Mandat.

En reprise des antérieurs, l'ordonnateur transmet le numéro de la pièce de la fiche réservoir si le comptable lui a communiqué. A défaut, le numéro est renseigné par la valeur « 0 ».

Pour l'intégration des immobilisations en cours, il n'y a pas de pièce à renseigner : mettre la valeur « 0 ».

**115 - Numéro de pièce et numéro d'ordre** (zones NUMPIECE, caractères 17 à 24 et NUMORDRE, caractères 25 à 30).

Ces zones ont les mêmes caractéristiques et obéissent aux mêmes règles que les zones correspondantes du fichier Indigo Mandat ou PES Mandat et Indigo Titre.

En reprise des antérieurs, l'ordonnateur transmet le numéro de la pièce de la fiche réservoir si le comptable lui a communiqué. A défaut, le numéro est renseigné par la valeur « 0 ».

Pour l'intégration des immobilisations en cours, il n'y a pas de pièce à renseigner : mettre la valeur « 0 ».

<sup>2</sup> La procédure de reprise des antérieurs est à mettre en œuvre soit lorsqu'une collectivité suivie dans Hélios transmet, pour la première fois, sous forme consolidée les informations comptables et extra-comptables liées à chacune des fiches inventaire, soit dans le cadre d'une restructuration de budgets-collectivités.

**116 – Compte par nature fonction, opération** (zone NATURE (caractères 31 à 40), zone FONCTION (caractères 41 à 47), zone OPÉRATION (caractères 48 à 57)).

Ces zones ont les mêmes caractéristiques et obéissent aux mêmes règles que les zones correspondantes du fichier Indigo-Titre ou Indigo-Mandat (La longueur de la zone compte nature dans le PES est de 12 caractères et celle de la zone fonction est de 10 caractères).

Pour le flux d'intégration des immobilisations en cours, la zone nature doit être renseignée, car elle représente le compte d'immobilisation initial (compte d'immobilisation en cours) de la fiche.

**117 - Numéro d'inventaire** (zone NUMINVENT, caractères 58 à 82).

Zone obligatoire permettant un suivi des inventaires par le comptable (cette zone est librement renseignée par l'ordonnateur).

Le numéro d'inventaire est un identifiant alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur (sauf dans le cas des intégrations d'immobilisations en cours), dans la limite des 25 caractères.

**118 - Type de bien** (zone TYPE, caractères 83 à 84).

Zone obligatoire permettant de classer le bien selon la codification suivante :

- bien non amortissable (code = 01),
- bien amortissable nettement individualisable (code = 02),
- bien amortissable acquis par lot (code = 03),
- bien amortissable de faible valeur (code = 04),
- travaux en cours (code = 05).

**119 - Date d'acquisition, de sortie, d'amortissement ou de dépréciation du bien** (zone DATE, caractères 85 à 92).

Date sous la forme JJMMAAAA.

La date d'acquisition et la date de cession ne sont nécessaires qu'une fois. Elle sont donc renseignées lors de l'acquisition ou de la cession du bien.

Pour un flux d'intégration d'immobilisations en cours, ce champ "date" correspond à la date de mise en service.

**120 - Type d'amortissement** (zone AMORTIS, caractère 93).

Si le bien n'est pas amorti (code "Type de bien" ayant la valeur 1 ou 5), cette zone est à espaces.

Si le bien est amorti (code "Type de bien" ayant la valeur 2 à 4), cette zone définit le type d'amortissement pratiqué :

L – linéaire

A – autres

A servir pour les flux d'acquisition et d'intégration d'immobilisation en cours.

**121 - Code Prorata** (zone PRORATA, caractère 94).

Permet de savoir si le bien amorti est soumis à la règle du prorata temporis

N - amortissement non soumis à la règle du prorata

O - amortissement soumis à la règle du prorata

A servir pour les flux d'acquisition et d'intégration d'immobilisation en cours.

**122 - Zone non utilisée** (zone FILLER caractères 95 à 99).

**123 - Durée d'amortissement** (zone DURÉE, caractères 100 à 101).

Nombre d'années pleines sur lesquelles l'amortissement doit être pratiqué. Ne peut être supérieur à 99 ans.

A servir pour les flux d'acquisition et d'intégration d'immobilisation en cours.

**124 - Code Monnaie** (zone MONNAIE, caractère 102).

Zone servie à "E" (euros) ou à espace.

**125 - Montant.** (Zone MONTANT, caractères 103 à 118).

Montant T.T.C. du mouvement comptable (acquisition, intégration des immobilisations en cours, amortissement ou cession du bien) ou montant H.T. pour les budgets assujettis à la TVA.

Montant de forme COBOL 9 (14) V 99 non signé (pour rappel, la longueur des zones « montant » du PES sont de 15 caractères).

Les montants négatifs ne sont pas admis.

**126 - Désignation du bien** (zone LIBELLE, caractères 119 à 148).

Zone utilisée librement par l'ordonnateur pour décrire le bien concerné.

**127 - Informations supplémentaires** (zone INFO, caractères 149 à 168).

Zone utilisée librement par l'ordonnateur pour fournir des précisions supplémentaires sur le bien, par exemple :

- numéro d'immatriculation pour un véhicule
- numéro de parcelle au cadastre pour un terrain ou un immeuble.

**128 - Compte d'imputation définitive : compte par nature, fonction, opération** zone NATUREDEF (caractères 169 à 178), zone FONCTIONDEF (caractères 179 à 185), zone OPERATIONDEF (caractères 186 à 195).

Zones utilisées, de manière facultative, uniquement pour les travaux en cours (code « type de bien » = 05).

Zone nature utilisée, de manière obligatoire, pour le compte par nature dans le cadre d'une intégration des immobilisations en cours. Cette zone représente le compte d'imputation définitif.

**129 - Zone non utilisée** (zone FILLER, caractères 196 à 448).

**130 - Version de fichier** (zone VERSION, caractère 449).

Pour cette version, caractère "B".

La zone version du fichier est destinée à identifier les différentes générations du protocole INDIGO en vue d'une gestion automatique de cet interface.

**131 - Type d'enregistrement** (zone CODTYPE, caractère 450).

Ce code peut prendre six valeurs selon l'origine de l'opération:

4 - si l'origine de l'opération est un titre de recette

5 - si l'origine de l'opération est un mandat

6 - si l'origine de l'opération est un titre d'annulation ou de réduction

7 - si l'origine de l'opération est un mandat d'annulation ou de réduction

8 - reprise des antérieurs. Un seul enregistrement de type 8 est admis pour un compte 28 ou 29 et un exercice donné.

9 - si l'origine de l'opération est une opération d'intégration d'immobilisation en cours.

## **II - MODALITÉS D'UTILISATION DES FICHIERS DE LIAISON "IMMOBILISATIONS"**

### **21 – Suivi de l'inventaire et numérotation**

Chaque fiche inventaire doit récapituler l'ensemble des événements de la vie d'une immobilisation : de son entrée dans le patrimoine (travaux en cours, acquisition à titre onéreux, gratuit...), son amortissement, dépréciation éventuelle et sortie (cession, destruction, mise au rebus...).

Une fiche est donc créée par bien.

Ce modèle permet lors de l'arrivée du flux indigo inventaire de compléter les fiches en attente et de les rendre définitives (numéro définitif non modifiable et surtout attribution de la catégorie d'inventaire.

À chaque fiche inventaire correspond un numéro inventaire. Ce dernier est alpha numérique sur 25 caractères (cf point 117: caractères 58 à 82).

### **22 - Nature des opérations**

Les enregistrements Indigo INVENTAIRE ne concernent que les biens figurant à l'état de l'actif. Ils sont transmis soit seuls, soit simultanément avec un fichier Indigo-Titre ou PES Titre et Indigo-Mandat ou PES Mandat, à l'occasion des opérations suivantes:

- entrée du bien,
- annuité d'amortissement,
- dépréciation,
- cession du bien,

Les intégrations des immobilisations en cours, étant des opérations non budgétaires, sont transmises de manière autonome.

### **23 - Périodicité des envois**

La périodicité de la transmission au comptable est à définir en accord avec l'ordonnateur. La périodicité minimale est une fois par an.

Lorsque le compte financier est demandé et visé (exercice figé), il est encore possible d'envoyer des flux inventaires ou amortissement, sauf les flux d'intégration d'immobilisations en cours.

Il est impossible de transmettre tout flux inventaire sur un exercice clos.

**24- Mandats ou titres concernant plusieurs numéros d'inventaire**

Un enregistrement Indigo-INVENTAIRE permet la notification d'un seul numéro d'inventaire. Pour un même numéro de pièce (Titre ou Mandat), il doit y avoir autant d'enregistrements Indigo-INVENTAIRE que de numéros d'inventaire différents.

**IDENTIFICATION DES COLLECTIVITÉS**  
**DANS LE FICHIER INDIGO**

Le code collectivité comporte trois caractères numériques au sein des fichiers de liaison INDIGO.

Attribué par le département informatique régional du Trésor pour les collectivités gérées au moyen de l'application RCT, ou par le comptable pour les collectivités gérées au moyen des applications micro-informatiques, lors de l'instauration de la procédure du transfert de données, ce numéro est ensuite une constante pour l'ordonnateur.

### **I - RÈGLES D'UTILISATION POUR LES SERVICES RATTACHES**

#### **(COMPTABILITÉ GÉRÉE PAR LE COMPTABLE EN TÉLÉTRAITEMENT)**

La notion de budget rattaché est exposée par l'instruction M61.

La rubrique "code budget" est systématiquement à zéro lorsqu'elle concerne les données de la collectivité principale de rattachement.

- 11** - Au même titre que les collectivités et établissements publics locaux autonomes (dotés de la personnalité morale), les services rattachés sans personnalité morale mais à comptabilité distincte doivent se voir attribuer un code collectivité qui leur soit propre dès lors qu'ils utilisent le plan comptable M61.

L'importance habituelle de tels services conduit en effet à les traiter en cours d'exercice, dans les écritures du comptable, comme s'ils étaient autonomes, leur rattachement à la collectivité principale n'intervenant qu'à clôture de la gestion.

- 12** - En revanche, les services rattachés dont la nomenclature ne comporte que des comptes par nature ont le même "code collectivité" que la collectivité à laquelle ils sont rattachés et sont distingués par la valeur de la rubrique "code budget" (positions 4 et 5). Le numéro de budget est attribué par le Département Informatique du Trésor.

### **II - RÈGLES D'UTILISATION POUR LES SERVICES RATTACHES :**

#### **(COMPTABILITÉ GÉRÉE PAR LE COMPTABLE SUR MICRO-ORDINATEUR)**

L'identification est généralement identique chez l'ordonnateur et chez le comptable (code collectivité de 001 à 999 et code budget à 00).

Toutefois, l'ordonnateur peut attribuer à ses services rattachés le même code collectivité que la collectivité à laquelle ils sont rattachés, le code budget permettant la distinction entre la collectivité principale (00) et les services rattachés (01, 02...).

**STRUCTURE DES NOMS ET ADRESSES****DANS LE FICHIER INDIGO TITRE**

L'automatisation du traitement des objets de correspondance a conduit la Poste à définir un certain nombre de propriétés que doit posséder le courrier pour être considéré comme mécanisable.

Ces propriétés concernent :

- la rédaction de l'adresse du destinataire,
- les observations des éléments de l'adresse.

Le fichier INDIGO respecte cette normalisation et comprend six zones comportant chacune 32 caractères.

**I - RUBRIQUE : "NOM DU DÉBITEUR"**

Ligne 1 et 2 (zones ZONEAD1 et ZONEAD2).

Éléments d'identification de la personne physique ou morale intéressée.

Pour permettre un accès correct en interrogation du fichier des débiteurs, cette zone ne doit pas reprendre le titre, l'appellation ou la qualité, qui doivent être portés en zone ETATCIV (caractères 90 à 95).

S'agissant de personnes physiques, le nom doit obligatoirement précéder le ou les prénoms, séparé d'eux par un blanc.

Pour les personnes morales ou noms commerciaux, la forme juridique ou dénomination (SA, SARL, Établissement, Compagnie ...) ne doit précéder le nom ou raison sociale que lorsqu'elle en est partie intégrante et que sa présence ne conduit pas à tronquer le nom.

Il va de soi qu'une certaine normalisation des formulations, au sein d'une collectivité donnée, ne peut que favoriser les recherches ultérieures, souvent nécessaires au poste comptable (éditions après classement alphabétique, en particulier).

**II - RUBRIQUES ADRESSE**

Quatre zones alphanumériques de 32 caractères sont destinées à recevoir les éléments de l'adresse postale (zones ZONEAD3, ZONEAD4, ZONEAD5 et ZONEAD6).

**21 - Cas général :**

- . Ligne 3, zone AD3 : mentions complémentaires de distribution.  
- Ex = "Service X"  
- Identification de l'immeuble, du logement, de l'escalier, nom de la résidence ou d'un ensemble immobilier s'il y a une indication dans l'adresse d'un nom de voie.
- . Ligne 4, zone AD4 : numéro dans la voie, type et nom de voie, ou nom d'une résidence ou d'un ensemble immobilier lorsqu'il n'y a pas d'indication de nom de voie dans l'adresse.
- . Ligne 5, zone AD5 : nom d'un lieu-dit, d'un hameau.
- . Ligne 6, zone AD6 : les 5 premiers caractères sont réservés à l'indication du code postal, les 27 suivants à celle de la localité de destination.

**22 - Lorsque le courrier destiné à l'intéressé fait l'objet d'une distribution spéciale.**

- . Ligne 3, zone AD3 : mentions complémentaires de distribution.
- . Ligne 4, zone AD4 : service X,  
ou  
poste restante,  
ou  
boîte postale,  
ou  
autorisation n°.
- . Ligne 5, zone AD5 : espaces
- . Ligne 6, zone AD6 : code postal (5 caractères) et bureau distributeur (27 caractères), complétée éventuellement de la mention CEDEX.

**23 - Exemples :**- Cas général :

_ MENAUD Françoise	_ DUPONT Robert
_ KINESITHERAPEUTE	_ INGÉNIEUR
_	_ Escalier 5, Bâtiment C
_ 13, rue SAINT SAENS	_ 23, AVENUE CHARLES DE GAULLE
_	_ PARLY
_ 34500 BEZIERS	_ 78150 LE CHESNAY

- Distribution spéciale :

_ PHENIX Jacques et fils	_ Société DELFORT
_ ELECTRICITE GENERALE	_
_	_ Boîte postale 320
_ 22, rue Louis Cordelet	_
_ 59047 LILLE CEDEX	_ 75761 PARIS CEDEX 16

Comme le montrent les exemples ci-dessus, lorsque certains éléments d'informations ne sont pas portés sur l'adresse en raison de leur caractère non nécessaire ou inadéquat, la ligne réservée à leur inscription reste blanche.

### PROTOCOLE INDIGO - ENREGISTREMENT BUDGET

Nom de la zone	Signification	Nature	Longueur	Position	Observations
Codcol	Code collectivité	9	3	1-3	Code de la collectivité chez l'ordonnateur
CodBudget	Code budget	9	2	4-5	A zéro dans le cas de la collectivité principale
CodExer	Exercice	9	4	6-9	Millésime de l'exercice concerné
Nature	Compte par nature	X	10	10-19	Compte par nature
Fonction	Fonction	X	7	20-26	Code fonctionnel
Operation	Opération	9	10	27-36	Numéro d'opération éventuel
ContNature	Zone contrôle nature	X	10	37-46	Contrôle des crédits nature
ContFonct	Zone contrôle fonction	X	7	47-53	Contrôle des crédits fonction
ContOpera	Zone contrôle opération	9	10	54-63	Contrôle des crédits opération
CodRD	Recette/Dépense	X	1	64	Recettes 1: BP 2: BS 3: DM Dépenses A: BP B: BS C: DM
CodMaJ	Code Mouvement	9	1	65	1 cumul 2 substitution
Signe	Signe montant	9	1	66	1 positif 2 négatif
Montant	Montant	9	16	67-82	
Libelle	Libellé	9	46	83-128	Complément libellé du compte
Monnaie	Code monnaie	X	1	129	
Filler		X	319	130-448	
Version	Version fichier	X	1	449	
CodType	Type d'enregistrement	9	1	450	3 = prévisions budgétaires

### PROTOCOLE INDIGO - ENREGISTREMENT TITRE

Nom zone	Signification	Nature	Longueur	Position	Observations
Codcol	Code collectivité	9	3	1-3	Code de la collectivité chez l'ordonnateur
CodBudget	Code budget	9	2	4-5	A zéro dans le cas de la collectivité principale
CodExer	Exercice	9	4	6-9	Millésime de l'exercice concerné
NumBord	Numéro bordereau	9	7	10-16	
NumTitre	Numéro de titre	9	8	17-24	
NumOrdre	Numéro d'ordre	9	6	25-30	
Nature	Compte par nature	X	10	31-40	Compte par nature
Fonction	Fonction	X	7	41-47	Code fonctionnel
Operation	Opération	9	10	48-57	Code opération
Montant	Montant	9	16	58-73	Montant HT ou TTC
Tva	T.V.A.	9	16	74-89	Montant TVA le cas échéant
EtatCiv	État Civil	X	6	90-95	État civil ou qualité
ZoneAd1	Adresse 1	X	32	96-127	Nom, prénom
ZoneAd2	Adresse 2	X	32	128-159	Complément nom
ZoneAd3	Adresse 3	X	32	160-191	Complément distribution
ZoneAd4	Adresse 4	X	32	192-223	Numéro de voie, voie
ZoneAd5	Adresse 5	X	32	224-255	Lieu-dit, hameau
ZoneAd6	Adresse 6	X	32	256-287	Code postal, localité
RefStable	Référence	X	15	288-302	Identifiant de regroupement des dettes d'un même débiteur
NatureTitre	Nature du titre	9	2	303-304	Distinction entre imputations multiples, titres collectifs, P503, etc
CodeDebit	Nature juridique	9	2	305-306	Débiteurs de droit privé ou public
CodService	Service émetteur	9	10	307-316	
CodeRegie	Numéro de régie	9	5	317-321	
ZoneObj1	Objet 1	X	30	322-351	Objet de la recette 1

**PROTOCOLE INDIGO - ENREGISTREMENT TITRE (suite et fin)**

<b>Nom de la zone</b>	<b>Signification</b>	<b>Nature</b>	<b>Longueur</b>	<b>Position</b>	<b>Observations</b>
ZoneObj2	Objet 2	X	30	352-381	Objet de la recette 2
ExoRat	Exercice de rattachement	9	4	382-385	Exercice du titre de rattachement
TitreRat	N° titre de rattachement	9	8	386-393	Numéro du titre de rattachement
OrdRat	N° ordre de rattachement	9	6	394-399	Numéro d'ordre du titre rattachement
Filler		X	25	400-424	
Monnaie	Code monnaie	X	1	425	
Filler		X	23	426-448	
Version	Version fichier	X	1	449	
CodType	Type d'enregistrement	9	1	450	1 = titre

**PROTOCOLE INDIGO - ENREGISTREMENT MANDAT**

Nom de la zone	Signification	Nature	Longueur	Position	Observations
Codcol	Code collectivité	9	3	1-3	Code de la collectivité chez l'ordonnateur
CodBudget	Code Budget	9	2	4-5	A zéro dans le cas de la collectivité principale
CodExer	Exercice	9	4	6-9	Millésime de l'exercice concerné
NumBord	Numéro bordereau	9	7	10-16	
NumMandat	Numéro mandat	9	8	17-24	
NumOrdre	Numéro d'ordre	9	6	25-30	
Nature	Compte par nature	X	10	31-40	Compte par nature
Fonction	Fonction	X	7	41-47	Code fonctionnel
Operation	Opération	9	10	48-57	Code opération
Montant	Montant	9	16	58-73	Montant HT ou TTC
Tva	T.V.A.	9	16	74-89	Montant TVA le cas échéant
EtatCiv	Etat-Civil	X	6	90-95	État civil ou qualité
Creancier	Nom créancier	X	32	96-127	Nom, Prénom
Benef	titulaire du compte	X	24	128-151	Nom du titulaire du compte
RefBanc1	Code Établissement	9	5	152-156	Code établissement
RefBanc2	Code Guichet	9	5	157-161	
RefBanc3	Numéro compte	X	11	162-172	
RefBanc4	Clé RIB	9	2	173-174	
LibBanc	Libellé banque	X	24	175-198	Libellé abrégatif de domiciliation bancaire
Corres1	Correspondance	X	30	199-228	
Corres2	Correspondance	X	30	229-258	
NatureMdat	Nature du mandat	9	2	259-260	
CodService	Service émetteur	9	10	261-270	
CodeRegie	Numéro de régie	9	5	271-275	
ModeRegl	Mode de règlement	9	2	276-277	

**PROTOCOLE INDIGO - ENREGISTREMENT MANDAT  
(suite et fin)**

Nom de la zone	Signification	Nature	Longueur	Position	Observations
Identifiant	Identifiant stable	9	15	278-292	Identifiant stable du créancier
Filler 1		X	10	293-302	
Programme	Numéro prog.	X	10	303-312	
ExoRat	Exercice rattac.	9	4	313-316	Exercice du mandat de rattachement
MandatRat	N° mandat rattac.	9	8	317-324	Numéro du mandat de rattachement
OrdRat	N° ordre rattac.	9	6	325-330	Numéro d'ordre du mandat de rattachement
NumMarch	Numéro de marché	X	16	331-346	
Filler 2		X	25	347-355	
Monnaie	Code monnaie	X	1	356	
SuiviDelai	Dépense éligible au suivi du délai global	9	1	357	0 = non éligible au délai global 1 = éligible au délai global
DatDebDGP	Date de début du délai global	9	8	358-365	AAAAMMJJ Obligatoire si éligible
DatFinDgp	Date de fin du délai global	9	8	366-373	AAAAMMJJ Obligatoire si éligible
DuréeDGP	Durée du délai Global	9	2	374-375	JJ Obligatoire si éligible
TauxIMDgp	Taux des intérêts moratoires	9	5	376-380	Obligatoire si éligible : 3 chiffres et 2 décimales Ex : 11,59 % = 01159
Filler 2		X	68	381-448	Obligatoire si éligible : 2 chiffres et 2 décimales séparés par une virgule ou un point. Ex : 11,59 % = 11,59
Version	Version fichier	X	1	449	Caractère C
CodType	Type d'enregistrement	9	1	450	2 = mandat

**PROTOCOLE INDIGO - ENREGISTREMENT SUIVI DES MARCHES**

<b>Nom de la zone</b>	<b>Signification</b>	<b>Présence</b>	<b>Nature</b>	<b>Longueur</b>	<b>Position</b>	<b>Observations</b>
Codcol	Code collectivité	O	9	3	1-3	Code de la collectivité chez l'ordonnateur
CodBudget	Code budget	O	9	2	4-5	A zéro dans le cas de la collectivité principale
CodExer	Exercice	O	9	4	6-9	Millésime de l'exercice concerné
NumBord	Numéro de bordereau	O	9	7	10-16	
NumPiece	Numéro de pièce	O	9	8	17-24	Numéro titre ou mandat
NumOrdre	Numéro d'ordre	F	9	6	25-30	
DateEmi	Date d'émission	O	9	8	31-38	AAAAMMJJ
CodePRM	Code PRM	F	9	17	39-55	SIRET + rang sur 3 caractères (
NumMarche	Numéro de marché formalisé	O	X	16	56-71	4 car. = exercice 10 car. = numéro 2 car. = avenant Oblig. Si marché formalisé, facultatif sinon

**PROTOCOLE INDIGO - ENREGISTREMENT SUIVI DES MARCHES (suite)**

Nom de la zone	Signification	Présence	Nature	Longueur	Position	Observations
Filler		F	X	4	72-75	
TypeDep	Type de dépense	F	9	2	76-77	<b>11 = travaux opérations</b> <b>12 = travaux-ouvrages</b> <b>21 = fournitures</b> <b>31 = services</b>
Filler		F	X	1	78	
Annee1	Année 1	F	9	4	79-82	<b>année de commande ou de première commande</b>
NumOrd	Numéro unique Attribué par l'ordonnateur	F	X	12	83-94	Facultative
CodeNomenclature	Code nomenclature	F	X	4	95-98	
Annee2	Année 2	F	9	4	99-102	Année de fin de service
MontantHT	Montant hors taxe	Ø F	9	16	103-118	Montant hors taxe de la facture
TypMandat	Type de mandat	O	9	1	119	0 = Mandat Ordinaire 9 = Mandat annulation
Filler			X	329	120-448	
Version	Version de fichiers	O	X	1	449	C = version DGP/Seuil
CodeType	Type d'enregistrement	O	9	1	450	<b>9 = Structure seuil</b>

### Protocole indigo inventaire – Enregistrement inventaire

Nom de la zone	Signification	Nature	Longueur	Position	Observations
CodCol	Code collectivité	9	3	1-3	Code de la collectivité chez l'ordonnateur
CodBudget	Code Budget	9	2	4-5	A zéro dans le cas de la collectivité principale
CodExer	Exercice	9	4	6-9	Millésime de l'exercice du flux intégrant les mécanismes de la reprise des antérieurs et de l'intégration.
NumBord	Numéro du bordereau	9	7	10-16	Numéro de bordereau récapitulatif de titres de recettes ou de mandats. Ce même numéro figure déjà dans l'enregistrement INDIGO-Titre ou PES titre et INDIGO-Mandat ou PES mandat. En reprise des antérieurs et pour les intégrations, le numéro ne doit pas être précisé (valeur « 0 »).
NumPièce	Numéro de pièce	9	8	17-24	Numéro du titre ou du mandat. En reprise des antérieurs et en intégration des immobilisations en cours, le numéro ne doit pas être précisé (valeur « 0 »). La longueur du numéro de pièce pour le PES titre est de 13 caractères.
NumOrdre	Numéro d'ordre	9	6	25-30	de pièce pour le PES titre est de 13 caractères.
Nature	Compte par nature	X	10	31-40	Imputation budgétaire du titre ou du mandat. La longueur pour le PES est de 10 caractères.
Fonction	Fonction	X	7	41-47	Mêmes caractéristiques que pour le protocole indigo mandat ou titre. Cette zone est obligatoire pour le flux d'intégration des immobilisations en cours. La longueur de la zone fonction pour le PES est de 10 caractères.
Opération	Opération	9	10	48-57	fonction pour le PES est de 10 caractères.
NumInvent	Numéro d'inventaire	X	25	58-82	Zone obligatoire
Type	Type de bien	9	2	83-84	Code 01 = bien non amortissable, code 02 = bien amortissable nettement individualisable, code 03 = bien amortissable acquis par lot, code 04 = bien amortissable de faible valeur, code 05 = travaux en cours.
Date	Date de l'acquisition ou de la cession	9	8	85-92	La date d'acquisition n'est nécessaire qu'une fois. Elle est donc renseignée lors de l'acquisition du bien. De même pour la date de cession. Pour un flux d'intégration d'immobilisations en cours, ce champs "date" correspond à la date de mise en service. S'il n'y a pas de précision, la date d'acquisition correspond à la date de mise en service.
Amortis	Type d'amortissement	X	1	93	Si le bien n'est pas amorti (code type de bien ayant la valeur 01 ou 05), la zone est à espace. Si le bien est amorti (code type de bien ayant la valeur 02, 03 ou 04), cette zone définit le type d'amortissement pratiqué : L pour « linéaire », A pour « autres ».
Prorata	Code prorata	X	1	94	N si l'amortissement n'est pas soumis à la règle du prorata. O si l'amortissement est soumis à la règle du prorata temporis.
Filler		X	5	95-99	Zone non utilisée
Durée	Durée d'amortissement	9	2	100-101	Nombre d'années pleines sur lesquelles l'amortissement doit être pratiqué (maximum 99 ans).
Monnaie	Code monnaie	X	1	102	Zone servie à « E » ou à espace
Montant	Montant	9	16	103-118	Montant TTC du mouvement comptable ou HT pour les budgets assujettis à la TVA.
Libelle	Désignation du bien	X	30	119-148	Zone libre laissée à l'appréciation de l'ordonnateur.
Info	Informations supplémentaires	X	20	149-168	Zone libre laissée à l'appréciation de l'ordonnateur.
NatureDef	Imputation définitive	X	10	169-178	Zone facultative pour les travaux en cours. Obligatoire pour les intégrations de travaux.
FonctionDef		X	7	179-185	Non utilisées dans le cadre du protocole indigo inventaire
OpérationDef		9	10	186-195	
Filler		X	253	196-448	zone non utilisée
Version	Version de fichier	X	1	449	« B » pour cette version
CodeType	Type d'enregistrement	9	1	450	4 - si l'origine de l'opération est un titre de recette 5 - si l'origine de l'opération est un mandat 6 - si l'origine de l'opération est un titre d'annulation ou de réduction 7 - si l'origine de l'opération est un mandat d'annulation ou de réduction 8 - reprise des antérieurs 9 - si l'origine de l'opération est une opération d'intégration.









## ABONNEMENTS

NUMÉRO d'édition	TITRE	TARIF abonnement annuel France *
13	DOCUMENTS ADMINISTRATIFS Un an .....	Euros  <b>214,60</b>

**En cas de changement d'adresse, joindre une bande d'envoi à votre demande**

Paiement à réception de facture

En cas de règlement par virement, indiquer obligatoirement le numéro de facture dans le libellé de votre virement  
Pour expédition par voie aérienne (outre-mer) ou pour l'étranger, paiement d'un supplément modulé selon la zone de destination  
\* Arrêté du 17 décembre 2013 publié au *Journal officiel* du 19 décembre 2013

---

DIRECTION, RÉDACTION ET ADMINISTRATION : 26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15  
STANDARD : **01-40-58-75-00** – RENSEIGNEMENTS DOCUMENTAIRES : **01-40-15-70-10** – TÉLÉCOPIE ABONNEMENT : **01-40-15-72-75**

---

**Le numéro : 12,30 €**