
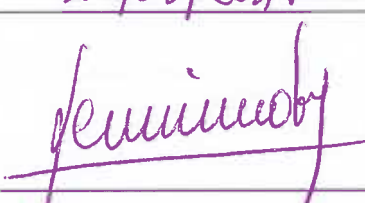
	PROCEDURE : Utilisation de la carte bancaire de l'Agent Comptable	Réf : DEP_CB_2017_002	
		Page	1/10
Destinataires <ul style="list-style-type: none"> • Agence Comptable • Service Facturier 			
Objet : Définir les conditions d'utilisation de la carte bancaire de l'Agent Comptable et garantir le respect de la qualité comptable.			

REVISION		
Version	Objet de la modification	
1.0	Création du document	
	REDACTEURS	VALIDEUR
Prénom-Nom	Camille DAIX Jonathan DUFOUR	Pascale LENEINDRE
Fonction	Chargé de la qualité comptable Gestionnaire comptable	Agent comptable et Chef des services financiers
Date	31/08/2017	31/08/2017
Visa		

Sommaire :

1. Objet.....	p3
2. Descriptifs.....	p3
2.1. Conditions d'utilisation de la carte bancaire.....	p3
2.2. Procédure d'utilisation de la carte bancaire.....	p4
2.3. Impacts budgétaires et comptables.....	p5
3. Logigramme.....	p8
4. Annexe.....	p9

1. Objet

L'objet de cette procédure est de décrire les modalités d'utilisation de la carte bancaire de l'Agent Comptable tout en garantissant la qualité comptable et supprimer les risques financiers et budgétaires.

Cette procédure ne doit pas être diffusée en dehors du service de l'Agence Comptable puisque la carte bancaire de l'Agent Comptable doit être utilisée uniquement de manière exceptionnelle.

D'autres moyens de paiement sont à privilégier assurant tous les types de dépenses auxquels peut avoir recours l'Université et permettent ainsi d'éviter l'utilisation de cette carte bancaire :

- **Le bon de commande** : le mode de règlement habituel des achats effectués par l'Université est le virement direct au fournisseur. C'est donc ce mode de règlement qui doit être systématiquement utilisé pour traiter les dépenses de l'université.

- **Les remboursements de frais de déplacement** : ce mode de règlement passe par une autorisation de déplacement et un état liquidatif. Les frais de déplacement sont remboursés dans le cadre de frais occasionnés par du personnel civil de l'Etat pour le compte de leurs activités liés à l'Université Paris 13.

- **La carte affaire** : ce mode de règlement professionnelle et personnelle concerne uniquement les agents titulaires de cette carte pour des dépenses dont la nature est fixée par l'Université Paris 13.

- **Les remboursements de menues dépenses** : ce mode de règlement consiste à rembourser, à titre exceptionnel, la prise en charge de dépenses effectuées directement par les agents pour le compte de l'Université Paris 13. Le traitement de ces remboursements répond à des conditions de formes et de fonds précises quant à la nature de la dépense et à la justification de la demande.

2. Descriptifs

2.1. Conditions d'utilisation de la carte bancaire

L'utilisation de cette carte est destinée aux fournisseurs n'ayant pas de compte bancaire en France ou présentant une offre disponible uniquement sur internet.

La nature de la dépense effectuée par la carte bancaire de l'Agent Comptable doit revêtir un caractère public dans le cadre strict de la dépense publique. Par conséquent, toute dépense à titre personnel et qui n'entre pas dans le champ des missions de service public de l'Université est exclu.

Par ailleurs, le paiement par carte bancaire s'effectue avant le service fait auprès de certains prestataires. Il est donc dérogatoire et ne concerne que les dépenses qui ne peuvent être réglées autrement.

Le montant de ces dépenses ne doit pas dépasser le seuil de 300,00 € TTC. Ce seuil correspond à l'obligation légale de paiement par virement d'une facture à un fournisseur.

L'utilisation de la carte bancaire ne doit pas avoir pour effet de déroger aux règles des marchés publics et de la réglementation liée aux frais de déplacement. Aucun achat avec la carte bancaire ne peut être effectué si la dépense entre dans le cadre d'un marché conclu avec l'Université.

En résumé, et sans être exhaustifs, sont exclus des dépenses par carte bancaire :

- les achats de matériel et fournitures pour lesquels l'Université a un marché,
- les dépenses supérieures à 300,00 € TTC,
- les inscriptions à un évènement hors métropole et lorsque l'agent ne peut pas avancer les frais.
- les dépenses à caractère personnel.

2.2. Procédure d'utilisation de la carte bancaire

Les demandes de paiement par carte bancaire de l'Agent Comptable doivent être justifiées par les documents suivants :


1. Une demande de paiement par carte bancaire (cf. modèle en annexe), signée par l'agent et par l'ordonnateur ayant la délégation de signature, doit être envoyée à l'Agent Comptable.
2. L'Agent Comptable valide la demande sur le formulaire de demande de paiement le transmet au gestionnaire comptable qui prend contact avec le demandeur pour une prise de rendez-vous et envoyer le formulaire validé.
3. Si cette demande est validée, le gestionnaire en charge de l'unité budgétaire devra vérifier si le fournisseur existe dans la base de données, le cas échéant il devra envoyer une demande de création d'une fiche fournisseur au Service Facturier.
4. Le gestionnaire financier établit un bon de commande Sifac au nom du fournisseur afin de garantir la disponibilité des crédits.

- Un document faisant office de devis. (Montant et nature de la dépense)

- le formulaire de demande de paiement complet (signé, justification de la demande et validation de l'Agent Comptable).
- Un bon de commande signé de la personne ayant la délégation de signature. (ordre de mission et état liquidatif également signé s'il s'agit de frais pour un évènement).
- Une attestation de service fait et valorisation dans Sifac s'il s'agit d'un paiement de frais d'inscription pour un évènement.

Le gestionnaire comptable doit informer l'agent de lui envoyer la facture dès qu'il l'a reçu.

Le gestionnaire comptable passe l'écriture de paiement et note le numéro de pièce sur le bon de commande.

6. En attendant la réception de la livraison, l'édition de l'accusé de réception de la commande sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative du service fait.
 7. Une fois la livraison reçue, comme toute commande répondant au flux classique, l'agent réceptionnant le colis ou prestation remplit une attestation de service fait et la transmet à son gestionnaire financier.
 8. Le gestionnaire financier valorise le service fait dans le système d'information Sifac.
 9. L'agent devra fournir dans les meilleurs délais la facture du fournisseur et la confirmation du service fait valorisé par le gestionnaire financier à l'Agence Comptable (gestionnaire comptable chargé référent pour le paiement de la carte) pour régulariser l'opération.
-  **La facture doit impérativement être transmise au gestionnaire comptable pour s'assurer du suivi du paiement et éviter un double paiement. Sur la facture doit être mentionné payé par carte bancaire. (Solde dû égal à 0)**
10. Le gestionnaire comptable vérifie le service fait et transmet le devis, bon de commande et la facture au Service Facturier pour le traitement. Cette facture ne doit pas déboucher sur un paiement au risque de payer deux fois la facture. En effet, le paiement a déjà été effectué via la carte bancaire.
 11. Le Service Facturier archive les documents

2.3. Impact budgétaires et comptables

- A la validation du bon de commande dans Sifac :

Avec la transaction ME21N : impact budgétaire – consommation des autorisations d’engagement

- **Au paiement avec la carte bancaire :** impact compte budgétaire technique hors trésorerie

Avec la transaction F-02 pièce KZ (1010) et ZT (1020) : Crédit du compte 51592
Débit du compte fournisseur

Compte général Règlements en cours de traitement - prélèvement TG
Société UP13

N° pièce

Ecriture au crédit

Poste 1 / Ecriture crédit / 50

Montant EUR

Secteur de TVA

Imputations supplémentaires

Fonds
Centre de coûts
Domaine fonct.
Centre fin. Compte budgét. ➔ Plus

Date valeur Date de base

Rapprochement

Affectation

Texte 📄 Txt.desc.

Fournisseur AUF CptGén.
Société RECTORAT CSP DU MUSEE
UP13 CANADA N° pièce

Ecriture au débit

Poste 2 / Décaissement / 25

Montant EUR

Code TVA S.act./Suppl. /

Inform. suppl.

Dom.activité Jours/pourc.

Date de base Réf. facture / /

Bloc. paiem. Mode pmt

Rapprochmt / Mnt paiement EUR

Affectation

Texte 📄 Txt.desc.

- **A l’intégration du relevé bancaire :** impact compte budgétaire technique trésorerie

- **A l'intégration du relevé bancaire** : impact compte budgétaire technique trésorerie

Intégration automatique du relevé : Crédit du compte 5151
Débit du compte 51592

A la valorisation du service fait : impact en comptabilité générale

Avec la transaction MIGO : Débit du compte de classe 6 Crédit du compte 408

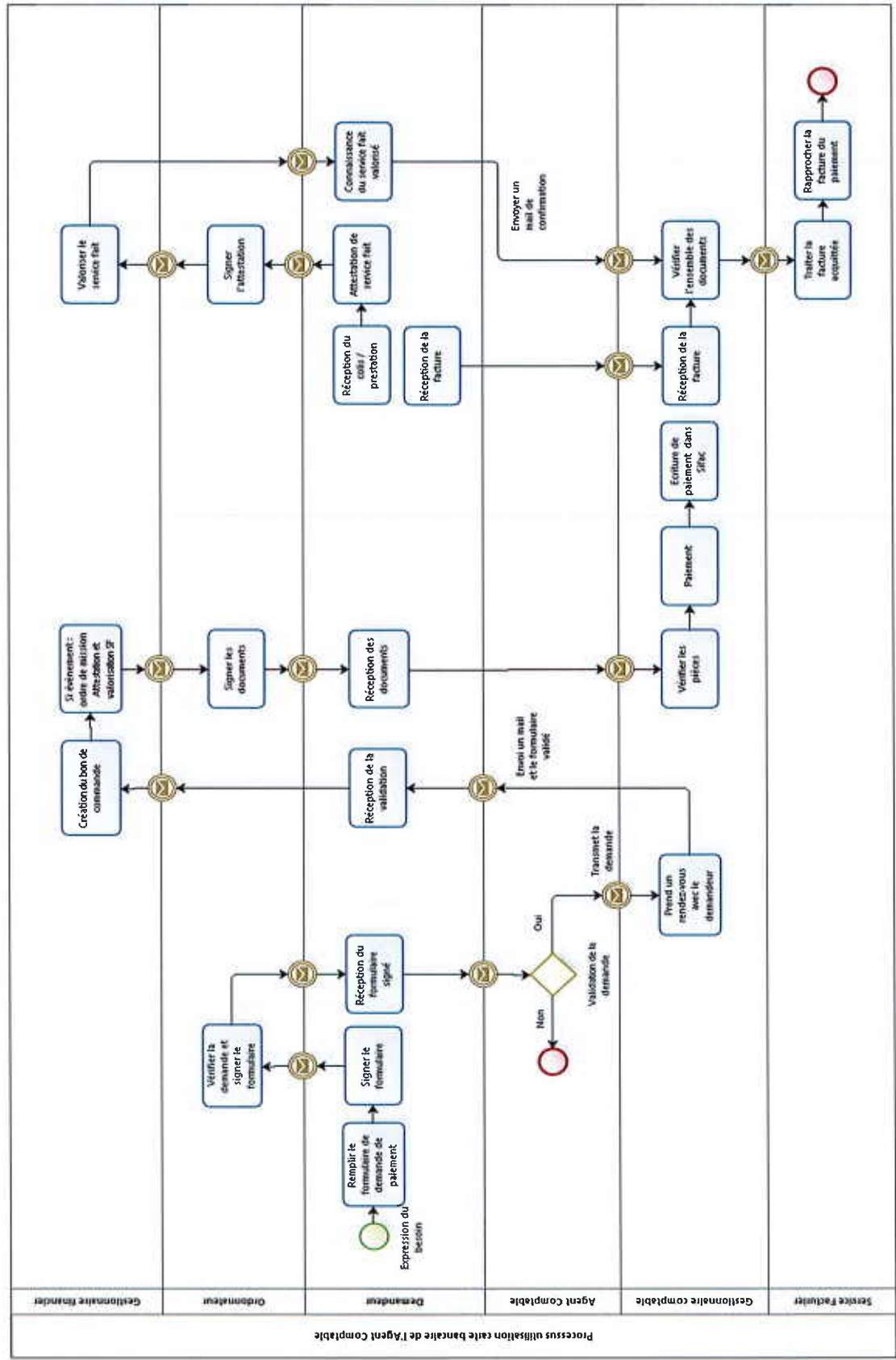
- **A l'enregistrement de la facture acquittée** :

Avec la transaction MIRO : Débit du compte 408
Crédit du compte fournisseurs

- **Au rapprochement facture / paiement** : impact compte budgétaire trésorerie

Avec la transaction F-44 : Rapprochement

3. Logigramme



4. Annexe

Direction Financière et Comptable
Service Comptabilité Générale

Demande de paiement par carte bancaire

Service : _____
Unité budgétaire : _____
Nom du demandeur : _____

Justification de la demande :

Désignation	Quantité	Montant HT
(Indiquer Taux) TVA		%
Montant T.T.C. (en €)		

Signature du demandeur

Signature de l'ordonnateur ou ordonnateur délégué

A remplir par l'Agent Comptable

Validation de la demande: Oui Non

Signature de l'Agent Comptable

Après validation de l'Agent Comptable

Documents à fournir au moment du paiement Bon de commande Sifac (avec le numéro 45xxx)
 Devis

En cas de paiement de frais d'inscription pour un évènement

Ordre de mission et état liquidatif
 Attestation de service fait et valorisation