

Objet : Circuit comptable d'une dépense

**Note à l'attention des Antennes Comptables et de leurs responsables
relative au circuit comptable d'une Dépense**

Toute **dépense** nécessite au préalable une **inscription budgétaire**. En d'autres termes, une collectivité ne peut effectuer un achat que s'il a été prévu au budget et donc validé par l'assemblée délibérante.

I - BONS DE COMMANDE (ENGAGEMENTS)

Pour tout achat ou prestation, un **bon de commande** est établi en **2** exemplaires par le service gestionnaire.

Le **bon de commande** doit être le plus juste possible tant au niveau du fournisseur, du détail de l'achat, de l'imputation que du montant. Il doit être **signé** d'une part par le **Chef de Service ou le Directeur de Pôle** et d'autre part, par le **Directeur Général des Services** ou le **Directeur Général Adjoint** ou le **Directeur des Services Techniques** pour un montant inférieur ou égal à **2 000 €**.

Au-delà de cette somme, le **bon de commande** est contresigné par le **Maire**, lui-même ou l'un des **Adjoints au Maire délégués**.

Tous les bons de commandes concernant la **Section d'Investissement** doivent être **obligatoirement** soumis au visa du **Service des Finances** qui vérifiera notamment la concordance entre la nature de la commande et la nature des crédits alloués au **BP de l'année en cours**.

Les bons de commande concernant la **Section de Fonctionnement** d'un montant supérieur ou égal à **2 000 €** doivent être obligatoirement soumis au visa du **Service des Finances**.

Si les **bons de commande** ne sont pas relatifs à un **marché**, les **justificatifs de la mise en concurrence** d'au moins **3 fournisseurs** devront être joints. En l'absence de ces **justificatifs**, les **bons de commande** seront retournés **au service**.

Le **bon de commande** est ensuite envoyé au **Fournisseur**.

II - FACTURES – LIQUIDATION - MANDATEMENT

Le **Fournisseur**, dans un délai plus ou moins long, envoie la facture (mentionnant les références du bon de commande) au **Service des Finances** qui l'enregistre dans l'application Coriolis. **Trois tampons** sont apposés sur la facture :

- Le premier indiquant la date de réception de la facture.
- Le deuxième où l'on inscrit un numéro d'enregistrement, le code fournisseur et le service destinataire. **(Celui-ci sera complété par le service au moment de la création du mandat provisoire)**.
- Le troisième tampon **est complété par le service au moment de la création du mandat provisoire. (nature, montant et le cas échéant le numéro du marché)**

Le Service des Finances opère un **premier contrôle** des informations sur **la facture** (adresse, présentation de la facture...) qui est transmise le jour même ou le lendemain au **service concerné**. Ce dernier doit vérifier si la marchandise reçue ou la prestation exécutée correspondent au contenu de la facture (montant, prestations, fournitures, main d'œuvre...), avant de créer un **mandat portant un numéro provisoire** (à inscrire sur le tampon figurant sur **la facture**). Celle-ci est ensuite signée d'une part par le Chef de Service et d'autre part, par le Directeur Général des Services ou le Directeur Général Adjoint ou le Directeur des Services Techniques pour un montant inférieur ou égal à **2 000 €**. Au-delà de cette somme, elle est contresignée par le Maire, lui-même ou l'un des Adjointes au Maire délégués.

Il ne faut pas **oublier d'inscrire dans le libellé** (il existe au moins 10 lignes supplémentaires) **du mandat provisoire la nature exacte de la dépense, sa destination et, le cas échéant, les pièces justificatives**. (ne pas oublier de nous **transmettre la facture et les pièces justificatives en 2 exemplaires**).

Un **second contrôle du Service des Finances** est effectué au niveau des références du fournisseur, de l'imputation, des pièces justificatives, des indications portées sur Coriolis... Si un **erreur est constatée**, la facture **est retournée** au **Service concerné**, avec un imprimé de couleur, signé par le **Responsable du Service des Finances**, indiquant le motif du retour.

Si la facture ne comporte pas d'anomalies, le Service des Finances procède **au mandatement définitif**.

Des bordereaux – qui sont des états récapitulatifs de plusieurs factures - sont ensuite présentés à **l'ordonnateur, l'élu ou** une personne ayant délégation de signature, afin de vérifier **la légitimité de la dépense et d'apposer sa signature**.

Les bordereaux accompagnés des pièces justificatives, sont ensuite transmis au **trésorier de la ville** pour **paiement effectif des fournisseurs**.

III - PAIEMENT

C'est un acte comptable qui fait suite à toute la phase administrative citée précédemment. Cet acte est exécuté par le **Comptable du Trésor** seul habilité à opérer des paiements en raison de **la séparation** entre **ordonnateur** et **comptable**. **La trésorerie** après avoir reçu du service comptable de la Ville les bordereaux et les pièces justificatives, **vérifie la légalité** de la dépense (signatures, pièces justificatives, imputation comptable...), mais non son opportunité. Elle procédera ensuite au **paiement effectif des fournisseurs**, le plus souvent par virement bancaire ou postal.

Le paiement d'une facture dans une Collectivité relève d'une procédure lourde et obligatoire. **La loi accorde à la Collectivité 30 jours** pour procéder à **son paiement** (20 jours pour la Collectivité – 10 jours pour la Trésorerie Principale) à compter de la date de réception de la facture dans la collectivité. **Ce délai doit impérativement être respecté par l'ensemble des Services**.

Au-delà du délai **de 30 jours**, des **intérêts moratoires** peuvent être réclamés par le fournisseur lésé.

Myriam ZIEMONS