

Procédure de gestion des cartes achats BNP Paribas *Règles et bonnes pratiques*

Rectorat de
l'Académie de Caen

DAAGE
Division de l'Achat
et des Affaires
Générales

Dossier suivi par
Florent LEYOUDEC
Mél : daage
@ac-caen.fr
Tél : 02 31 30 16 62

Note DAAGE v 21-06-2019

L'usage des cartes achat permet de réduire le nombre d'EJ de moins de 50 €, le nombre d'EJ de régularisation, il permet en outre de régler plus rapidement les fournisseurs. Cependant un certain nombre d'obligations incombent à chaque acteur intervenant dans la chaîne de gestion des cartes achats.

I) Obligations des porteurs de cartes achats

- Lors d'un achat chez un commerçant, le montant de la transaction doit correspondre à la facture et aux produits retirés (pas de commande et paiement de produits à retirer et/ou à facturer ultérieurement).
- Le porteur doit faire établir ou récupérer des factures mentionnant le nom de l'ordonnateur (rectorat de l'académie de Caen, DSDEN de l'Orne...).
- Le porteur doit remettre au service prescripteur (SP) gérant son programme carte achat ses factures et ses tickets de transaction **au plus tard le 30 du mois** (nous conseillons de réaliser ce transfert de documents au fil de l'eau).
- Lors d'achat d'objets sur internet, le porteur doit veiller à récupérer une facture (à défaut une pièce justificative attestant la transaction) et doit veiller à ce que la livraison intervienne si possible avant la fin du mois, car il faudra présenter au SP une facture le 30 du mois. Il est recommandé d'éviter les commandes sur internet au-delà du 20 du mois, si le fournisseur ne peut pas assurer une livraison et une facturation rapide.

II) Obligations du responsable de programme

- Suivre au moins une fois par mois les transactions des porteurs.
 - Imprimer, compléter, dater et signer le « Relevé Opération Administration » (ROA) **avant le 2 du mois** (relevé pdf reçu par messagerie entre le 30 du mois et le 2 du mois suivant)
- Cette obligation n'est pas tenable au titre des transactions du mois de juillet, compte tenu de la fermeture estivale des services, il faut veiller à réaliser cette mission rapidement dès la réouverture des services mi-août afin d'éviter des intérêts moratoires.

III) Obligations du Service Prescripteur en charge du traitement financier des dépenses sur carte achat

- Commencer à préparer le tableau excel de DP directe de carte achat dès le 20 du mois (au vu des transactions réalisées entre le 1^{er} et le 20).
- Interroger la DAF1 en cas de doute sur le couple activité/PCE à utiliser au titre d'une dépense.
- S'il le souhaite répartir les dépenses sur ses différents budgets (0214, 0141, 0140, 0230)
- Préparer un certificat administratif pour les dépenses le nécessitant (frais de réception...)
- Transférer le ROA « papier » complété, daté et signé avec les factures, tickets de transaction et les certificats administratifs au bureau DAF1 CSP Chorus :
 - > **Au plus tard le 5 du mois** pour le rectorat et la DSDEN14
 - > **Au plus tard le 7 du mois** pour les DSDEN50 et 61 (délai courrier)
- Transmettre une fiche com sur Chorus Formulaire module « Nouvelle communication » avec le tableau excel de DP directe **au plus tard le 3 du mois**.



IV) Obligation du CSP Chorus DAF1 en charge du traitement comptable des dépenses sur carte achat

- Réceptionner entre le 3 et le 5 les factures dématérialisées de cartes achat de la part de BNP Paribas sur chorus cœur (une facture par ordonnateur)
- Vérifier les tableaux excel de DP directes (imputations...)
- Demander les justificatifs manquants en retournant la fiche com
- Transmettre le dossier à notre comptable au SFACT de la DDFIP14

**A Caen le 21 juin 2019,
La Secrétaire générale
Chantal Le Gal**



Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général adjoint
Directeur du budget académique


Jérôme FEILLEL