

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-490-502 du 19/04/10

DEPENSES RELATIVES AUX PRESTATIONS DE VOYAGES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88 - Bureau du contrôle de gestion des EPLE

L'instruction DGFIP N° 10-003-M9-1 précise les modalités de paiement avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable; il s'agit plus particulièrement des dispositions applicables aux dépenses de voyages, et notamment des pièces justificatives à fournir à l'agent comptable pour le paiement des commandes réalisées via internet par les EPLE.

Vous pourrez lire dans les documents joints, le rapport de présentation de l'instruction concernée, intitulée « Modernisation des procédures de dépenses ».

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE COMPTABLE DE L'ÉTAT
Sous-direction : Dépenses de l'État et Opérateurs
Bureau : CE-2B
120, rue de Bercy - Télédéc 753
75572 PARIS cedex 12
Dossier CE-2B/2009/02/5252

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES
Sous-direction du budget de la mission *enseignement scolaire*
Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE
110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

10 - 033

Paris le 11 MARS 2010

Le Directeur général des finances publiques

Le Directeur des affaires financières

À

MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux
des finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs départementaux
des finances publiques
Mmes et MM Trésoriers-payeurs généraux
Mmes et MM. les Recteurs d'Académie

Objet : Etablissements publics locaux d'enseignement -- Dépenses relatives aux prestations de voyages et pièces justificatives.

L'instruction de la direction générale des finances publiques n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 a précisé les modalités de paiement avant service fait et / ou sans ordonnancement préalable. La présente note vise à indiquer, d'une part, les dispositions applicables dans le cadre de paiement de dépenses relatives à des voyages et, d'autre part, les pièces justificatives à fournir à l'agent comptable pour le paiement des commandes réalisées via internet par les établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

1. Le paiement de prestations de voyages

→ **Achat de voyages et de séjours à des agences de voyages titulaires de licences de tourisme et associations agréées tourisme** (point 2.2 de l'instruction du 29 janvier 2010 précitée)

Les dispositions des articles L.211-1 et suivants et des articles R.211-1 et suivants du code du tourisme offrent la possibilité aux EPLE d'acquiescer des voyages et des séjours auprès d'agences de voyages agréées.

02-5252 eple dafA3.doc

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Dans ce cadre, le paiement avant service fait de voyages et séjours est possible dans la limite maximale de 70 % du prix du voyage. En effet, l'article R.211-8 10° dispose que : « le dernier versement effectué par l'acheteur ne peut être inférieur à 30 % du prix du voyage ou du séjour et doit être effectué lors de la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou le séjour ».

L'intérêt de ce dispositif est la sécurité offerte aux EPLE au vu des dispositions contractuelles obligatoires qui s'imposent au vendeur et qui figurent dans le code du tourisme.

→ **Achat d'autres prestations de voyage** (point 2.3 de l'instruction)

L'instruction du 29 janvier 2010 précitée prévoit, dans le cadre de la modernisation des procédures de dépenses, la possibilité de régler intégralement avant service fait les prestations de voyage autres que celles citées supra (exemple : achats de billets d'avion ou de train).

Cet assouplissement vise à permettre aux EPLE d'accéder, notamment, aux offres tarifaires de certaines compagnies uniquement accessibles sur Internet.

Il est recommandé aux ordonnateurs et aux gestionnaires d'être particulièrement vigilants lors de ce type d'achat. En effet, afin de préserver au mieux les intérêts financiers de l'établissement, il appartient à l'EPLE de s'assurer auprès de ses cocontractants de l'existence de garanties en cas de défaillance de ceux-ci.

2. Les pièces justificatives d'une commande passée par internet.

L'instruction DGCP n° 05-003-M0 du 24 janvier 2005 permet aux comptables du secteur public local de payer une dépense suite à une commande passée sur internet au vu de l'édition de l'accusé de réception de la commande. Cette instruction prévoit notamment que doivent figurer sur l'accusé de réception la nature de la dépense et son montant.

L'instruction du 29 janvier 2010 précitée étend cette règle aux EPLE.

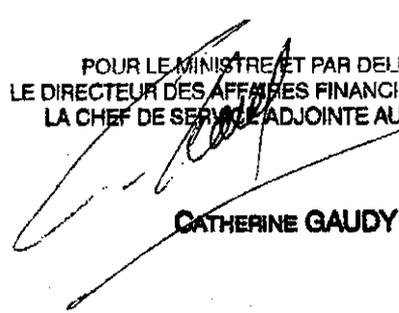
Directeur Général des Finances Publiques

Pour le Directeur Général des Finances Publiques
et par délégation du ministre
Le Chef de Service



David LITVAN

POUR LE MINISTRE ET PAR DELEGATION
LE DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIERES EMPECHE
LA CHEF DE SERVICE ADJOINTE AU DIRECTEUR



CATHERINE GAUDY



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INSTRUCTION

N° 10-003-M9 du 29 janvier 2010

NOR : BCF Z 10 00013 J

MODERNISATION DES PROCÉDURES DE DÉPENSES

ANALYSE

Paielement avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable

Date d'application : 29/01/2010

MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC NATIONAL ; ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ;
DÉPENSE ; SERVICE FAIT ; MOYEN DE PAIEMENT ; DÉPENSE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 08-021-M9 du 23 juillet 2008

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EP													

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

*Sous-direction des dépenses de l'État et des opérateurs
Bureau CE-2B*


MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

SOMMAIRE

1. RAPPEL SUR LES PHASES D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE.....	3
2. LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT	4
2.1. Le principe.....	4
2.2. Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire	4
2.3. Les assouplissements au principe de paiement après service fait	4
3. L'ORDONNANCEMENT PRÉALABLE	5
3.1. Le principe.....	5
3.2. Les dépenses payables sans ordonnancement préalable	5
3.2.1. Certaines dépenses <i>urgentes</i> , notamment :.....	5
3.2.2. Certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur :.....	5
3.3. Le cas particulier des EPSCP	6
4. LES DIFFÉRENTS MODES ET PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES DÉPENSES	6
4.1. Le virement	6
4.2. Le paiement par prélèvement	6
4.3. Le paiement par carte bancaire.....	7
4.3.1. Le paiement par carte bancaire.....	7
4.3.2. Le paiement par carte bancaire à distance.....	7

Dans un souci de simplification des relations avec les fournisseurs et afin de permettre aux établissements publics nationaux (EPN) et aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) de se conformer aux usages du commerce, la présente instruction étend et uniformise les domaines pour lesquels sont autorisés les paiements de dépenses avant service fait et / ou avant ordonnancement préalable. Cette instruction ouvre également à ces différentes dépenses les possibilités de paiement par carte bancaire à distance et par prélèvement.

Quelle que soit l'instruction M9 applicable, le paiement des dépenses avant service fait et / ou avant ordonnancement préalable énumérées dans la présente instruction n'est plus soumis à autorisation du bureau CE-2B de la DGFIP. Toute procédure de paiement avant service fait et / ou avant ordonnancement préalable portant sur un domaine autre que ceux énumérés ci-dessous devra faire l'objet d'une demande de dérogation circonstanciée auprès du bureau CE-2B.

Les dépenses sans ordonnancement préalable (DSOP) des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) n'entrent pas dans le champ de la présente instruction.

1. RAPPEL SUR LES PHASES D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE

L'article 28 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique indique que « Avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées et le cas échéant, ordonnancées. ».

Les quatre phases de la procédure normale sont donc l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

L'engagement de la dépense est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une charge.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux volets :

- la constatation du service fait ;
- le calcul du montant exact de la dette.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public.

Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette. Avant de procéder au paiement, le comptable est tenu d'effectuer un certain nombre de contrôles.

Cependant, des procédures particulières de dépenses peuvent conduire l'agent comptable à payer avant ordonnancement et / ou avant service fait. Si ces procédures particulières ne sont pas prévues par un texte, il doit obtenir une ou deux autorisations de dérogation par le ministre chargé du budget.

	Avant service fait	Après service fait
Avant ordonnancement	2 autorisations : <ul style="list-style-type: none"> ▪ paiement sans ordonnancement préalable ▪ paiement avant service fait <i>exemples</i> : abonnement eau, EDF	1 autorisation : paiement sans ordonnancement préalable <i>exemples</i> : dépenses urgentes, salaires
Après ordonnancement	1 autorisation : paiement avant service fait <i>exemple</i> : achat d'un voyage en ligne	Procédure normale

2. LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT

2.1. LE PRINCIPE

Le principe est que le paiement intervient après service fait (article 33 du décret du 29 décembre 1962 précité). L'ordonnateur doit donc certifier le service fait à l'attention de l'agent comptable.

2.2. LES DÉROGATIONS EN VERTU D'UN TEXTE RÉGLEMENTAIRE

Des textes de portée générale permettent toutefois, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- du Code des marchés publics ;
- des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ;
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- des articles D. 129-8 et D. 129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services universels.

2.3. LES ASSOULISSEMENTS AU PRINCIPE DE PAIEMENT APRÈS SERVICE FAIT

Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait :

- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations) ;
- avances sur traitement ;
- abonnements à des revues et périodiques ;
- achats d'ouvrages et de publications (instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990) ;
- achats de logiciels ;
- achats de chèques-vacances ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
- droits d'inscription à des colloques ;
- prestations de voyage ;
- fournitures auprès de certains prestataires étrangers ;
- contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- achats de tickets-route d'essence pour les véhicules de service ;
- cotisations d'assurance.

3. L'ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

3.1. LE PRINCIPE

Le paiement des dépenses sans ordonnancement préalable est possible dans les conditions fixées par le décret du 29 décembre 1962 précité (articles 31, 171 et 208).

Cependant, certains règlements urgents ne peuvent, en pratique, faire l'objet d'un ordonnancement préalable. Par ailleurs, certaines catégories de dépenses, qui résultent d'actes de gestion déjà autorisés ou de l'application de lois et règlements appellent un traitement dérogatoire au principe de l'ordonnancement préalable.

3.2. LES DÉPENSES PAYABLES SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

En principe, l'autorisation de dérogation à la règle de l'ordonnancement préalable porte sur des dépenses payables directement à la caisse du comptable.

Deux catégories de dépenses doivent être distinguées :

3.2.1. Certaines dépenses *urgentes*, notamment :

- les dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ;
- les avances sur frais de mission ou les frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
- les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;
- certaines dépenses de matériel de faible montant dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement sont payables avant ordonnancement préalable. La limite unitaire de ces dépenses est fixée par décision conjointe de l'ordonnateur et de l'agent comptable pour les *EPN*, par décision de l'ordonnateur visée par l'agent comptable pour les *EPL*.

3.2.2. Certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur :

- factures d'électricité, de gaz, d'eau ;
- redevances de crédit bail ;
- loyers et charges locatives ;
- dépenses liées aux contrats de services après vente, d'entretien du matériel et des installations lorsque ceux-ci ont été souscrits antérieurement au paiement, pour une période supérieure à un an, à condition que les prestations soient réalisées régulièrement ;
- frais postaux, de télécommunications et internet ;
- services bancaires ;
- impôts et taxes ;
- traitements et indemnités des personnels ;
- contribution de solidarité ;
- remboursement d'emprunts ;
- dépenses de carburants et de péages autoroutiers ;

- locations de matériels (de type imprimante, terminal de paiement électronique, photocopieur,...) et crédits-baux mobiliers ;
- leasings et crédits-baux automobiles ;
- cotisations d'assurances.

3.3. LE CAS PARTICULIER DES EPSCP

Les catégories de dépenses payables sans ordonnancement préalable sont déterminées conjointement par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et le ministre chargé du budget (cf. article 34 du décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des EPSCP bénéficiant des responsabilités et compétences élargies et article 31 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des EPSCP).

4. LES DIFFÉRENTS MODES ET PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES DÉPENSES

Les différents modes et procédures de règlement des dépenses publiques sont fixées par l'article 34 du décret du 29 décembre 1962 précité et par le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié par le décret n° 90-1071 du 30 novembre 1990.

4.1. LE VIREMENT

En principe, le paiement des dépenses s'effectue par virement.

Cela étant, d'autres modes de règlement introduits par le décret du 30 novembre 1990 précité peuvent être utilisés dès lors que le montant des dépenses concernées n'excède pas le seuil de 750 euros par opération au-delà duquel le virement est obligatoire¹.

4.2. LE PAIEMENT PAR PRÉLÈVEMENT

Le paiement par prélèvement n'est pas un mode de règlement de la dépense publique prévu par le décret du 30 novembre 1990 précité. Toutefois, dans un souci de modernisation des procédures de paiement des dépenses des EPN et des EPLE, le prélèvement peut être mis en place pour le paiement des dépenses suivantes :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'excède pas 750 euros,
- des dépenses payables sans ordonnancement préalable listées au paragraphe 3.2.2. de la présente instruction quel que soit leur montant.

Avant toute opération de paiement par prélèvement, l'agent comptable devra s'assurer de la disponibilité des crédits et de la trésorerie.

¹ Arrêté interministériel du 23 juillet 1991 relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics modifié par arrêté du 3 septembre 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs (dispositions réglementaires issues d'arrêtés : ministère de l'économie, des finances et de l'industrie) et par arrêté du 7 juillet 2008.

4.3. LE PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE

4.3.1. Le paiement par carte bancaire

Le décret du 30 novembre 1990 précité a introduit la carte bancaire parmi les moyens de paiement des organismes publics.

Le montant par opération des paiements par carte bancaire ne doit toutefois pas excéder le seuil de 5 000 euros pour les EPN et les EPLE en application de l'arrêté du 23 juillet 1991 modifié.

4.3.2. Le paiement par carte bancaire à distance

La modernisation des usages du commerce a engendré un développement des paiements par carte bancaire à distance.

Le paiement par carte bancaire à distance repose sur la communication par le porteur CB (régisseur ou agent comptable) des seules coordonnées de sa carte (numéro, date de validité et les trois derniers chiffres figurant sur le panneau signature au verso de la carte), par correspondance, téléphone ou Internet.

Il peut être mis en œuvre pour le paiement :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable inférieures à 5 000 euros,
- des dépenses payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5 000 euros.

4.3.2.1. Cas d'une commande passée par Internet – cas des EPN

Une édition de l'accusé de réception de cette commande ou une copie d'écran, sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative de la dépense.

4.3.2.2. Cas d'une commande passée par Internet – cas des EPLE

Un achat effectué sur internet s'analyse, en deçà du seuil de 206 000 € HT, comme un marché passé selon une procédure adaptée prévue par l'article 26 II du Code des marchés publics.

Dans ce cadre, le paiement sur simple facture est, en principe, la règle (rubrique 425 de la nomenclature des pièces justificatives applicable au secteur public local²). Des pièces justificatives complémentaires doivent être produites à l'agent comptable suivant les situations énoncées aux rubriques 421, 422, 423 et 424 de la nomenclature précitée.

Il s'avère que le cas d'un paiement total à la commande n'est pas prévu par la nomenclature précitée.

² Annexe I du Code général des collectivités territoriales dans sa rédaction issue du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 modifiant ledit code (partie réglementaire).

En conséquence, pour permettre aux EPLE d'effectuer des achats par internet, *dans le cas d'un paiement total à la commande d'une commande passée sur internet*, une édition de l'accusé de réception de cette commande sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative de la dépense. Si cet accusé de réception mentionne un contrat, celui-ci devra être produit à l'agent comptable.

LE SOUS-DIRECTEUR
CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION DES DÉPENSES DE L'ÉTAT
ET DES OPÉRATEURS

FRANÇOIS TANGUY