



## **NOTE AU PERSONNEL CONCERNANT LES MODALITES D'ETABLISSEMENT ET DE VISA DES BONS DE COMMANDE ET LE TRAITEMENT DES FACTURES**

Un récent contrôle de la DGFIP, dans le cadre du renouvellement du contrôle allégé partenarial qui porte sur la qualité des écritures comptables, a permis de soulever certaines problématiques qu'il convient de traiter.

### **1) Modalités d'établissement et de visa des bons de commande**

- ❖ **Les bons de commandes constituent des « autorisations de dépenses » et doivent donc être préalables à la réalisation de la prestation ou à l'achat des fournitures.** Suivant le cas, ils peuvent être établis sur des montants estimés qui seront ajustés au moment de la réception de la facture (ex. les repas des cantines...).
- ❖ **Ils ne doivent pas être transmis aux fournisseurs avant la fin du circuit complet des visas.**
- ❖ **Circuit des visas parapheurs des bons de commande :**
  - Chef de service
  - DGA référent
  - Elu référent (attention au respect de la délégation et du seuil)
  - Finances
  - DGS
  - Monsieur le Maire ou M. Jacques BACQUET
  - Retour dans les services puis envoi par mail des bons signés du Maire aux agents comptables afin d'apposer le visa « finances » dans CIRIL et enfin envoi aux fournisseurs.*Il est prévu d'intégrer prochainement le visa des Elus sur CIRIL, ce qui permettra plus de rapidité et de souplesse dans les validations.*

Dans cette attente, les bons continuent de circuler version papier en parapheurs. Il est demandé de ne pas bloquer la circulation des parapheurs afin de ne pas ralentir le fonctionnement de la collectivité.

Dans les cas d'urgences et de façon exceptionnelle, il peut être dérogé au circuit instauré, sous condition d'en informer le service Finances pour validation.

### **2) Traitement des factures**

**Les factures reçues en version « papier » doivent impérativement et systématiquement être enregistrées au courrier arrivé, la date du tampon d'arrivée en mairie constituant le point de départ du calcul du délai de paiement** qui conditionne l'application ou non des pénalités de retard. Idem pour les factures remises en main propre lors d'une livraison ou d'une manifestation.

**La date ne s'affichant pas automatiquement lors du visa du service via le logiciel CIRIL, il est impératif de la saisir manuellement, sans quoi il n'a aucune valeur.**

Il est précisé que l'ensemble de ces consignes s'applique à tous les budgets et toutes les structures de la collectivité.

Comptant sur votre entière collaboration.

Bien cordialement,

**Michel DUTREUX**  
Directeur Général des Services,