**COMPTE RENDU DE L’ATELIER 3**

Référence aux textes :

Contrôles listés aux articles 19 et 20 du Décret GBCP :

[Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique | Legifrance](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026597003&categorieLien=id)

Utilisation par certains collègues de la fiche navette « Bordereau mandatement » de l’académie D’Aix Marseille : <http://www.gestionnaire03.fr/CICF_depenses_Marseille2013-D.pdf> . Cette fiche sera lue et modifiée, le cas échéant, lors de l’atelier du 1er juillet

Focus sur l’ « exactitude de la liquidation » :

-le contrôle arithmétique de la facture relève de l’ordonnateur. Une bande de calcul est demandée pour les factures manuelles ou les imputations multiples. Une facture ne décrivant pas correctement l’objet de la dépense (ex : simple numéro de référence) peut faire l’objet d’un rejet, l’ordonnateur devant apporter des précisions (justificatifs recevables ou nouvelle facture).

Le rejet ne doit pas être vécu comme une sanction envers le gestionnaire mais comme un moyen de formation ou de responsabilisation :

Ex : modification du RIB/Imputation au mauvais compte de classe 6 (surtout avec la fin annoncée des réimputations)

Le contrôle porte principalement sur la validité des pièces jointes fournies.

**A joindre aux mandats**

Différents postes de dépenses examinés :

* Prestations sur convention ou contrat :
	+ Facture
	+ Contrat et/ou l'avenant (quid des factures dans lesquelles la référence au contrat n’est pas faite?)
	+ si contrat pluri-annuel : acte du CA + AR de la DSDEN
	+ Convention d’adhésion si groupement de commandes et/ou de services.
	+ Mercuriale et/ou indexation des prix.

En cas de multiples paiements sur l’année (ex : location copieurs), 2 solutions ont été évoquées par les collègues : soit mentionner dans les commentaires du mandat la référence du mandat où sont annexées les pièces, soit rédiger un tableau des pièces qui sera joint à chaque bordereau. Ce tableau reprendra l’ensemble des pièces justificatives règlementaires avec la référence des mandats antérieurs.

* Bourses
	+ Bordereau des droits constatés
	+ Liste à payer de la DSDEN
	+ Tableau de régularisation
	+ Congés de bourses
	+ Pour les remises de principe : joindre les certificats de scolarité et/ou présence.
* Fonds sociaux :
	+ Acte du CA fixant les critères d’attribution des fonds sociaux
	+ PV de la commission avec liste nominative des bénéficiaires.
* Aides des collectivités :
	+ Convention (inexistante pour le Conseil Régional).
	+ Liste nominative
* Admission en non valeur – Remise gracieuse
	+ Acte du CA
* Dépenses d’investissement :
	+ N° d’inventaire sur la facture
	+ Fiche d’inventaire : fortement recommandée pour vérifier la correspondance avec la compta patrimoniale.
* Frais de déplacement :
	+ Pour les personnels :
		- Ordre de mission *:* ***le groupe de travail de juillet élaborera un document synthétique regroupant les mentions obligatoires de base.***
		- Acte du CA pour le remboursement d’hébergement et de repas.
	+ Pour les élèves :
		- ***La réflexion sera menée en juillet.***
* D’autres types de dépenses seront étudiés en juillet : Voyages, Frais d’huissier, paiement aux associations et aux artistes
* Contrôle hiérarchisé de la dépense.