

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DES COLLECTIVITÉS LOCALES.

Sous-direction de la gestion comptable et financière des collectivités locales
Bureau CL1C Trésorerie, moyens de paiement et activités bancaires
139 rue de Bercy - Teledoc 623
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Cyril Poignard
Cyril.poignard@dgfip.finances.gouv.fr
☎ 01 53 18 11 80 ☎ 01 53 18 37 04

Référence : DGFIP/2012/07/10350

Paris, le 28 août 2012

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Introduction d'une nouvelle modalité de règlement du relevé d'opérations carte d'achat dans le secteur public local : le débit manuel.

Service(s) concerné(s) : Pôle gestion publique – division secteur public local, correspondant monétique, trésoreries.

Calendrier : application immédiate.

Résumé : La présente note vise à introduire une nouvelle modalité de règlement, par les seuls comptes publics du secteur public local ou hospitalier, du relevé d'opérations par carte achat : le prélèvement SDD (SEPA Direct Débit) dans le cadre d'une procédure strictement définie. Elle permet de simplifier le suivi des remboursements des relevés de carte achat sans priver le comptable de ses prérogatives en matière de contrôle des dépenses correspondantes.

1. Rappel de la procédure classique de paiement des relevés d'opérations de carte achat

La carte d'achat a été introduite dans la sphère publique par le décret n°2044-1144 du 26 octobre 2004. L'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 précise les conditions dans lesquelles la carte d'achat peut être mise en œuvre.

Conformément à cette instruction, les relevés d'opérations carte achat sont payés par le comptable assignataire de la dépense à l'établissement financier émetteur au moyen d'un virement bancaire sur le compte technique dont les références sont mentionnées dans le marché d'émission de carte d'achat ou dans la convention d'émission de carte achat.

Après avoir effectué les contrôles qui lui incombent, le comptable déclenche dans Hélios le virement au profit de l'établissement financier émetteur du programme de la carte achat.

2. Présentation de la nouvelle procédure de paiement par prélèvement bancaire s'ajoutant à la précédente

Cette nouvelle procédure n'est pas applicable aux dépenses de l'Etat et de ses établissements publics, les conditions techniques de la prestation « carte achat » étant déterminées dans l'accord cadre désignant le prestataire unique.

Faisant suite à l'expérimentation menée, une alternative est désormais ouverte entre le prélèvement et le virement pour payer l'établissement financier concernant les dépenses publiques locales et hospitalières.

2.1. Les pré-requis

Le débit manuel par l'établissement financier suppose que le dispositif de gestion du programme de carte achat mis à disposition par l'établissement financier permette au comptable et à l'ordonnateur :

- de suivre en temps réel les transactions effectuées par les porteurs de cartes ;
- de valider au fil de l'eau les transactions non contestées ;
- d'émettre en fin de période un relevé des opérations non contestées.

De plus, le comptable de la collectivité concernée devra avoir donné son autorisation à la mise en œuvre du prélèvement SDD (cf. note au réseau n°2011/02/9336 du 25 mai 2011 et note de service n°2012/07/11810 relatives au prélèvement SEPA) sur son compte ouvert à la Banque de France dans les conditions énoncées par les circulaires n°7142-11-2008 du 30 décembre 2008, n°14918-04-2010 du 27 septembre 2010, n°9336-02-2011 du 25 mai 2011 et 9859-05-2012 du 30 mai 2012 relatives au règlement par prélèvement automatique ou par prélèvement européen SEPA des dépenses des collectivités et établissements publics locaux.

2.2. La procédure

La procédure se décline en 6 étapes.

Etape 1 : Au cours du mois au titre duquel les transactions sont effectuées, les transactions non contestées sont validées par le porteur de la carte, le responsable du programme ou toute personne désignée à cet effet par l'ordonnateur. En pratique, cette opération consiste à certifier le service fait directement dans l'outil de suivi des transactions proposé par l'établissement financier.

Etape 2 : Le 6 du mois suivant celui au cours duquel les transactions ont été effectuées, l'établissement financier met à disposition de l'entité publique et du comptable un relevé des opérations non contestées. L'entité publique et le comptable sont informés de la disponibilité de ce relevé par message électronique. A la même date, l'établissement financier annonce au comptable le montant du prélèvement, qui doit correspondre au montant total du relevé des opérations non contestées, et la date de débit sur son compte.

Etape 3 : A partir de la mise à disposition du relevé des opérations non contestées et jusqu'au 26 du mois suivant celui au cours duquel les transactions ont été effectuées, l'entité publique procède au mandatement des opérations figurant sur le relevé d'opérations. Il est rappelé que les opérations pour lesquelles les mentions figurant sur le relevé d'opérations ne sont pas conformes à l'article 7 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 doivent être justifiées par une pièce comptable conforme à la liste des pièces justificatives des dépenses locales, le relevé d'opérations ne pouvant dans ce cas s'y substituer.

Etape 4 : Le 26 du mois suivant celui au cours duquel les transactions ont été effectuées, l'ordonnateur transmet le mandat au comptable dans les conditions habituelles.

Etape 5 : Du 26 du mois suivant au cours duquel les transactions ont été effectuées et jusqu'au 6 du deuxième mois suivant celui au cours duquel les transactions ont été effectuées, le comptable réalise les contrôles qui lui incombent.

Etape 6 : Le 6 du deuxième mois suivant celui au cours duquel les transactions ont été effectuées, l'établissement financier prélève le montant total annoncé à l'étape 2. Le débit ainsi opéré doit être accompagné d'un libellé dans lequel figure le nom de la collectivité et la période concernées par le relevé d'opérations.

3. Contestations et recours

A tout moment de la procédure, l'ordonnateur ou le comptable peut contester les opérations figurant sur le relevé d'opérations.

La contestation doit être formalisée dans un courrier ou un message électronique adressé à l'établissement émetteur.

En l'absence d'accord sur la manière de résoudre la contestation, l'établissement financier suspend le débit sur le compte du comptable.

Le comptable dispose en outre des recours habituels attachés au prélèvement ou au prélèvement européen SEPA (SDD).

* *
*

Il est recommandé au comptable public, avant de convenir avec ses partenaires de mettre en place le prélèvement SDD de telles dépenses, de s'assurer des modalités de contrôle sélectif par ses soins de ces dernières (notamment pour l'organisation du contrôle a posteriori, en préservant la logique intrinsèque du CHD voire du CAP).

Pour le directeur général,
Le chef du service des collectivités locales,

Signé

Frédéric IANNUCCI

Interlocuteur(s) à la DG :

Bureau CL1C

Cyril POIGNARD- AFIPA - Tél : 01 53 18 11 80

cyril.poignard@dgfip.finances.gouv.fr