

Fiche : L'engagement de la dépense

L'engagement, c'est l'acte ou le fait juridique dont naît à l'encontre d'une personne publique une obligation qui se résoudra par une charge budgétaire (dépense).

L'engagement se traduit par **un bon de commande écrit** de l'établissement et **signé par l'ordonnateur**. Ce dernier peut accorder une délégation de signature à l'un de ses adjoints. Cette délégation doit alors être formalisée dans un acte.

ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLÉANT
Tâche 1 : La création du fournisseur	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 2 : La demande de l'IBAN	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 3 : La création du bon de commande	Systematique	Gestionnaire	
Tâche 4 : L'imputation	Systematique	Gestionnaire	
Tâche 5 : La disponibilité des crédits	Systematique	Gestionnaire	
Tâche 6 : La signature de la commande	Systematique	Ordonnateur	
Tâche 7 : L'envoi du bon de commande	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 8 : La diffusion aux services concernés	Si nécessaire	Gestionnaire	

Les outils :

Hors GFC :

- Carnet de bons de commande (en triple exemplaires) numéroté de 1 à 100 utilisé chronologiquement
 - o Bon de commande rédigé (détaillé) et signé par l'ordonnateur
- Le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement
- La nomenclature des marchés publics de l'établissement
- L'état prévisionnel de la commande publique
- Les bons de commande issus de presto

Dans GFC :

- **Module approvisionnement**
 - o *Documents des approvisionnements :*

Etablissement

- *fiches d'approvisionnement et bons de commande*

- Références

- Le plan comptable
- Les codes de gestion

Les points à surveiller avant de faire le bon de commande :

- L'existence ou non d'un marché
 - Un marché existe : le bon de commande exécute le marché (vérifier le bon de commande avec les termes du marché)
 - Il n'y a aucun marché :
 - Publicité
 - Mise en concurrence
 - Respect du règlement intérieur de la commande publique de l'établissement
- La présence du besoin dans l'état prévisionnel des achats (EPA) et/ou l'état des marchés contrats et conventions (EMCC)
- L'existence d'une délégation du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement
- Avec une situation des dépenses engagées :
 - L'imputation de la commande
 - L'existence de crédits disponibles

Les points à surveiller après l'émission du bon de commande :

- L'envoi du bon de commande
- La diffusion aux services concernés (pour réceptionner la marchandise)
- Le classement du double du bon de commande dans la chemise « bon de commande en attente »

Les interdictions :

- La commande sans bon de commande
- La signature du bon de commande à la place de l'ordonnateur en absence de toute délégation
- L'absence d'engagement
- L'engagement avec un **montant estimé non conforme** aux offres résultant de la mise en concurrence : un montant sous-estimé (symbolique) n'est pas possible car il ne permet pas de s'assurer de l'existence des crédits. La dépense doit être évaluée toutes taxes comprises, à sa juste valeur (frais induits compris).
- L'absence d'imputation
- Le dépassement de crédit : en cas d'indisponibilité des crédits, le gestionnaire doit, par écrit, attirer l'attention du chef d'établissement sur l'insuffisance des crédits.