

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-Direction C
BUREAU C3

Sous-Direction D
BUREAUX D3-D4

INSTRUCTION No90-122-BI-MO-M9

du 7 novembre 1990

NOR : BUD R 90 00123 J

(Texte publié au Bulletin officiel de la Comptabilité publique)

Ce document a été modifié par les documents suivants :	
n°	du
Ce document a été abrogé par le document :	
n°	du

PAIEMENT A LA COMMANDE POUR L'ACHAT D'OUVRAGES
PAR LES ORGANISMES PUBLICS

ANALYSE

*Simplification des relations entre les fournisseurs et leurs clients publics
pour l'achat d'ouvrages à l'unité*

DOCUMENT A ANNOTER

Instruction no 88-1-BI-MO-M9 du 7 janvier 1988

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPGR	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	RF	TP-RP	P	TOM
CSOM	CPE	CSE	CRP	PGA	SR	DCC	ACSR	BA	EP			

Diffusion
G 8

Dans un souci de simplification des relations avec les fournisseurs, il m'a paru nécessaire de permettre **aux** organismes publics de se conformer aux usages du commerce en matière d'achats d'ouvrages et de publications, pour lesquels le paiement dès la commande ou sur facture pro-forma est de plus en plus souvent exigé, notamment par les fournisseurs étrangers.

En conséquence, **dès le 1er janvier 1991, pour les achats d'ouvrages et de publications vendus à l'unité, l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics nationaux et locaux** pourront procéder au paiement avant réception des biens commandés.

Il est rappelé que **les** abonnements souscrits par l'Etat comme par les établissements publics nationaux, sont d'ores et déjà réglés dès la souscription de l'abonnement et ne sont donc pas concernés par la présente instruction.

Cette mesure simplificatrice est applicable **aux achats en France comme à l'étranger**. A cette fin, l'attention des comptables est appelée sur les dispositions de l'instruction n° 89-81-K1 du 1er septembre 1989 qui permettent le règlement direct **a l'étranger** au moyen de chèques ou de virements d'une somme maximale de 50 000 F.

En outre, **le** paiement à **la** commande **est** autorisé quelle que soit la nature juridique du **fournisseur**, que ce soit une **personne privée ou un organisme public**.

A cet égard, **les** organismes publics qui diffusent des ouvrages et des publications sont tout particulièrement invités à proposer à leur clientèle privée et publique un dispositif de paiement à **la** commande, ce qui aura pour effet très positif de réduire considérablement la masse **des** restes à recouvrer et d'alléger les tâches de suivi des recettes.

I - PROCEDURE DU PAIEMENT JOINT A LA COMMANDE.

10 - Dispositions pratiques

Compte tenu de la nécessité de suivre avec beaucoup d'attention ces commandes un **peu** particulières et des inévitables échanges de documents entre l'ordonnateur et le comptable, il **est** nécessaire **de** disposer d'un bon de commande en trois exemplaires facilement identifiables.

Il n'y a **pas** lieu **de** modifier le formulaire habituellement utilisé pour les commandes : dans l'hypothèse où **le** bon de commande n'existerait que sous forme unique, un autre document portant la référence au bon **de** commande est établi en deux exemplaires et joint au bon de commande. Dans un souci de clarté, les organismes publics s'attacheront à ce que ce document soit normalisé et facilement rapprochable du bon de commande.

11 - Commandes passées par l'Etat.

* Engagement et établissement du bon de commande.

L'ordonnateur procède à l'engagement de la dépense dans les conditions habituelles et rédige le bon de commande en trois exemplaires.

* Mandatement.

Pour des raisons de simplification des relations entre l'ordonnateur et le comptable, il est décidé que l'imputation budgétaire du paiement intervient dès la commande de l'ouvrage. En conséquence, l'ordonnateur prépare en même temps que la commande le mandat accompagné du moyen de règlement.

* Paiement.

1) En cas de paiement par chèque sur le Trésor, l'ordonnateur annote le bon de commande original et les deux copies de la mention "règlement joint à la commande par chèque sur le Trésor" et il précise les références (numéro du chèque, date et numéro du mandat). Il adresse au comptable le mandat, le chèque et le bon de commande original.

Le comptable, après avoir comptabilisé le chèque, le renvoie à l'ordonnateur et conserve le bon de commande original comme pièce justificative à l'appui du mandat.

L'ordonnateur adresse au fournisseur le duplicata accompagné du chèque et conserve le triplicata.

2) S'il s'agit d'un paiement par virement, l'ordonnateur annote également les trois exemplaires du bon de commande du numéro et de la date d'émission du mandat.

Il adresse au comptable le mandat, la formule de virement et le bon de commande original. Celui-ci effectue le règlement et conserve le bon de commande original comme pièce justificative. L'ordonnateur adresse le duplicata du bon de commande au fournisseur et conserve le triplicata.

3) Dans le cas des ordonnateurs utilisant les moyens informatiques du réseau Trésor dans le cadre de l'application GEC, la procédure est identique, la seule particularité étant que le moyen de paiement est édité chez le comptable.

* Comptabilisation

L'ordonnance ou le mandat de paiement est comptabilisé au compte concerne de la classe 9 de la comptabilité de l'Etat dès son visa par le comptable. La pièce justificative jointe au titre de paiement est le bon de commande,

12- Commandes passées par les collectivités et établissements publics locaux.

* Engagement et établissement du bon de commande.

L'ordonnateur procède à l'engagement de la dépense dans les conditions habituelles et rédige le bon de commande en trois exemplaires. Il indique sur le duplicata et le triplicata la formule "bon à payer".

* Mandatement.

Pour des raisons de simplification des relations entre l'ordonnateur et le comptable, il est décidé que l'imputation budgétaire du paiement intervient dès la commande de l'ouvrage. En conséquence, l'ordonnateur prépare en même temps que la commande le mandat budgétaire.

Il transmet la liasse du bon de commande et le mandat, au comptable.

* Paiement.

A la réception du mandat, le comptable procède au visa de la dépense et à la prise en charge du mandat dans les conditions habituelles.

Le règlement est effectué par chèque postal au profit du fournisseur. Le comptable complète chaque feuillet de la liasse du bon de commande par la formule "règlement joint a la commande par chèque postal no..." Il adresse le **chèque** postal et l'original du bon de commande au fournisseur.

Le duplicata est annexé au mandat à titre de pièce justificative de la dépense, le triplicata est renvoyé à l'ordonnateur.

13 - Commandes passées par les établissements publics nationaux et les établissements publics locaux d'enseignement.

* Engagement et établissement du bon de commande.

L'ordonnateur procède à l'engagement de la dépense dans les conditions habituelles et rédige le bon de commande en trois exemplaires.

L'ordonnateur indique sur le duplicata et le triplicata la mention "bon a payer" et adresse l'ensemble de la liasse à l'agent comptable.

* Mandatement.

Le choix est laissé aux établissements publics nationaux et locaux d'enseignement de procéder au mandatement dès l'établissement de la commande, ou de mandater une fois le service fait, c'est-à-dire après réception de l'ouvrage, Pour des raisons de sécurité et dans le respect du décret no 62-1587 du 29 décembre 1962, il est préférable, toutes les fois que l'organisation de l'établissement le permet de ne mandater qu'après certification du service fait et de n'inscrire en classe 6 que des dépenses ayant un caractère définitif.

S'il y a lieu, le mandat de paiement est joint à la liasse du bon de commande.

* Paiement.

L'agent comptable prépare alors le moyen de paiement qui peut être un chèque ou tout autre mode de règlement souhaité par le fournisseur et autorisé par la réglementation en vigueur.

Il indique sur le bon de commande original et sur les deux copies " règlement joint à la commande par..." en précisant le mode de paiement et ses références. S'il y a lieu, il mentionne également le numéro et la date du mandat.

Le bon de commande original et le moyen de paiement sont adressés au fournisseur, soit par le comptable, soit par les services ordonnateurs, selon l'organisation du service. Il est cependant précisé que l'utilisation de ces commandes un peu particulières ne doit pas générer pour les services comptables une charge de travail excédentaire.

Le comptable conserve le duplicata et envoie le triplicata annoté à l'ordonnateur.

* Comptabilisation s'il y a mandatement dès la commande.

L'agent comptable inscrit en classe 6 la dépense mandatée, La pièce justificative de la dépense, jointe au mandat, est constituée par le duplicata du bon de commande.

* Comptabilisation si le mandatement intervient à la réception de l'ouvrage.

L'opération de paiement a la commande s'analyse donc comme un paiement avant ordonnancement.

Lors du paiement, l'agent comptable inscrit l'opération au compte 408 qui, quelle que soit la nomenclature de l'établissement sera harmonisé sous l'intitulé "Fournisseurs - Factures non parvenues".

Débit 408 Fournisseurs - Factures non parvenues.
Crédit compte de trésorerie.

A la réception de l'ouvrage, au vu de la facture et du bon de commande, l'ordonnateur procède au mandatement. Le mandat et la facture, pièce justificative habituelle, sont transmis à l'agent comptable pour imputation définitive en classe 0 et régularisation du compte **408** précédemment servi.

L'attention des ordonnateurs et agents comptables est attirée sur le fait que dans cette hypothèse, l'opération de mandatement ne doit pas entraîner l'émission des avis de virement, comme cela se produit automatiquement dans certains systèmes informatisés. Il convient d'être particulièrement attentif à cette procédure qui pourrait conduire à un double paiement.

14- Réception de l'ouvrage commandé

A la réception de l'ouvrage commandé et de la facture, les services ordonnateurs font le rapprochement entre la facture et la copie du bon de commande que le comptable leur a renvoyée et vérifient que la mention "acquitté" a bien été portée par le fournisseur sur la facture. Cette opération doit être menée avec beaucoup de rigueur afin d'éviter tout double paiement, surtout dans l'hypothèse où le fournisseur aurait omis d'indiquer que la facture a déjà été réglée.

II - PROCEDURE QU PAIEMENT DE FACTURE PRO-FORMA.

A réception d'une commande, certains fournisseurs adressent à leur client une facture pro-forma indiquant "ouvrage expédié à réception de votre règlement". Cette pratique est tout a fait comparable au paiement demandé de la commande, à ceci près que le règlement s'appuie sur un document adressé par le fournisseur, la facture pro-forma.

Dans cette hypothèse, les services ordonnateurs fournissent au comptable, à l'appui de la facture pro-forma, le duplicata et le triplicata du bon de commande encore en leur possession (l'original ayant déjà été envoyé au fournisseur). La procédure décrite ci-dessus pour le paiement à la commande est alors mise en oeuvre dans les mêmes termes.

A la réception de l'ouvrage, les vérifications de concordance sont exécutées comme prévues au § 14. Il est nécessaire également de veiller tout particulièrement à éviter un double paiement provoqué par l'arrivée dans les services de la véritable facture du fournisseur.

* * *

Toute difficulté d'application de la présente instruction devra être portée a la connaissance de la Direction. sous le timbre du bureau concerné.

LE DIRECTEUR DE LA PUBLIQUE,

René BARBERYE