



2023

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 069-216901413-20231127-D86\_23-DE



Mornant, mercredi 8 novembre

**NOTE D'INFORMATION  
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

Pour diffusion :

A l'ensemble des Agents

Pour information :

Pascale DANIEL, Adjointe aux Finances

Objet : Procédure comptable / Suivi budgétaire

Je vous prie de bien vouloir recevoir **la procédure Finances à prendre en compte à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.**

• **Procédure comptable**

1/ Demande d'engagement

Nouveau document interne qui précise notamment si l'engagement concerne un devis, une convention ou un marché public...

Il est nécessaire que **la fiche soit entièrement remplie et que tout document joint soit conforme** :

- Devis non raturé....
- Convention signée....

**Cette demande doit être signée par le directeur et l' élu délégué.**

2/ Transmission de la demande au service Finances

La demande signée et les pièces nécessaires sont transmises au gestionnaire Finances pour l'édition du bon de commande et l'engagement sur le logiciel Finances.

3/ Signature du bon de commande

Pascale DANIEL, adjointe aux Finances ou Monsieur le Maire signent tout bon de commande ou engagement.

En cas de commande en urgence ou absences de Pascale DANIEL, adjointe au Maire et Monsieur le Maire la directrice générale des services et les directeurs par arrêté de délégation sont autorisés à signer :

- Chaque directeur a délégation pour une signature à hauteur de 2 000 € TTC
- La directrice générale des services pour une signature à hauteur de 3 000 € TTC

3/ Envoi au prestataire

Le service demandeur envoie le bon de commande au prestataire.



#### 4/ Réception de la Facture

- La facture est réceptionnée par le gestionnaire Finances sur CHORUS PRO ;
- Elle est scannée sur Zendoc ;
- Le service demandeur confirme Service Fait ou pas **après avoir vérifié si la facture correspond au bon de commande (et donc devis) ;**
- Le paiement est effectué par le gestionnaire Finances.

Pour rappel, il est nécessaire en début d'année d'engager l'ensemble des dépenses liées à un bon de commande annuel (maintenance).

- **Suivi Inventaire**

Il est demandé à chaque direction d'être vigilant sur le suivi du mobilier et matériel de sa direction. Il est nécessaire d'informer le service Finances de tout matériel hors d'usage, perdu, jeté ou détérioré pour une sortie d'inventaire.

- **Suivi Budgétaire**

Chaque direction est responsable de son budget Investissement et Fonctionnement. Un accès au logiciel e.magnus sera disponible pour chaque directeur.

Un point d'étape budgétaire sera fait chaque année début juillet, par direction et lors d'un CODIR en présence de Pascale DANIEL, adjointe aux finances.

- **Préparation budgétaire**

Chaque année, une lettre de cadrage comprenant notamment le calendrier budgétaire avec les différentes étapes de préparation budgétaire sera diffusée à chaque direction afin de préparer avec les élus délégués les budgets de fonctionnement et d'investissement.

**Laurence GIGNOUX**  
**Directrice Générale des Services**

**Pascale DANIEL,**  
**Adjointe aux finances**