

INSTRUCTION

N° 01-082-B1 du 4 septembre 2001

NOR : BUD R 01 00082 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

PAIEMENT À LA COMMANDE POUR L'ACHAT D'OUVRAGES

ANALYSE

Suppression des CCP des comptables des collectivités ou établissements publics locaux

Date d'application : 01/10/2001

MOTS-CLÉS

DÉPENSE ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; PAIEMENT À LA COMMANDE ; COMPTABLE PUBLIC ;
COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; COMPTE COURANT POSTAL ; CLÔTURE

DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n°90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	DOM	RF	T							

DIFFUSION

GT 47

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

6^{ème} Sous-direction - Bureaux 6C/6B

La réforme des relations entre l'Etat et la Poste a conduit notamment à la clôture des CCP des comptables et des régisseurs publics. De ce fait, quelques aménagements concernant les modalités de règlement à la commande d'ouvrages par les collectivités ou établissements publics locaux sont nécessaires.

Aussi convient-il de remplacer le point 12 de l'instruction n°90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990 relative à la simplification des relations entre les fournisseurs et leurs clients publics pour l'achat d'ouvrages à l'unité par les éléments suivants :

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.

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.

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

Paie ment.

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

- Paiement par chèque sur le Trésor (pour les départements, les régions et la ville de Paris).

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" dont il précise les références (numéro du chèque, date et numéro du mandat).

Le comptable, après avoir signé et 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.

- Paiement par virement (lorsque la collectivité ne dispose pas de chèque sur le Trésor).

L'ordonnateur transmet au comptable le mandat, le support pour le virement et le bon de commande annoté du numéro et de la date d'émission du mandat et de la mention « bon à payer ». Celui-ci effectue le règlement par virement et conserve le bon de commande original comme pièce justificative.

Le comptable adresse le duplicata du bon de commande au fournisseur, en précisant la date de mise en paiement par virement. Le triplicata sera renvoyé à l'ordonnateur.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 6^{ÈME} SOUS-DIRECTION

OLLIVIER GLOUX