

Procédure Carte d'achat

Date de diffusion : 24/07/2019

Date d'entrée en vigueur : 01/09/2019

Version	Intervenants	Date	Modification
0.01	F HALLA	20/06/2019	
0.02	G Moiton-A Martin-FBASKIND	19/07/2019	Compléments agence comptable

SOMMAIRE

I.	LES FONCTIONNALITES DE LA CARTE ACHAT	2
1)	Objectifs	2
2)	Les services fournis par la carte achat.....	3
3)	Le fonctionnement de la carte	3
4)	Limitation des dépenses autorisées.....	3
II.	Le cycle de vie d'une carte d'achat	4
1)	Demande et remise de la carte au porteur.....	4
2)	La responsabilité et l'engagement du titulaire de la carte achat.....	4
3)	Signalement en carte de perte / vol.....	4
III.	Le traitement budgétaire et comptables des opérations réalisées sous la carte achat	5
1)	Présentation synthétique du processus.....	5
2)	Régularisation de l'achat par émission d'un bon de commande	5
3)	Justification de dépenses réalisées pour comptabilisation.....	5
IV.	ANNEXES.....	6
	Processus demande de carte d'achat	7
	Formulaire de demande de carte Achat	8
	Charte d'engagement du porteur de carte d'achat	9
	Ordre de paiement des dépenses réalisées par la carte achat en cas d'absence ou insuffisance des pièces justificatives.....	10

La présente note a vocation à préciser les modalités de gestion, d'attribution et modalités des transactions effectuées par la carte d'achat.

Rappel du cadre juridique :

Code de la commande publique (R2112-1 ; [R2192-37](#))

Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ([accessible ici](#))

Arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2016-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ([pour la consulter](#))

Instruction n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte achat ([lien pour y accéder](#))

Instruction interministérielle n°NOR CPAZ1733974J du 11 décembre 2017 ([accessible ici](#))

La carte d'achat est un moyen de paiement auquel peuvent recourir les entités publiques comme modalité d'exécution des achats publics. Elle donne lieu à un traitement spécifique pour l'enregistrement de l'engagement juridique et la certification du service fait. Le recours à la carte d'achat permet de simplifier et de fluidifier le circuit de la dépense.

Elle est utilisée pour des dépenses présentant un volume d'actes importants et difficilement compressible, mais dont les enjeux budgétaire et comptable restent limités car de faibles montants.

La carte achat est un instrument de paiement confié à **certains agents mandatés** pour effectuer des transactions d'achat de proximité ou à distance auprès des fournisseurs. Elle est **nominative**. Elle est un outil de gestion et d'optimisation du processus de traitement administratif des achats.

L'utilisation de la carte achat est soumise au respect de la politique d'achat en vigueur au sein de l'établissement et d'une mise en concurrence des fournisseurs¹.

I. LES FONCTIONNALITES DE LA CARTE ACHAT

1) Objectifs

Elle permet de réduire les coûts de traitement d'une commande, en rendant le processus de paiement plus rapide, sans risque d'intérêts moratoires.

La carte achat permet de :

- Simplifier les processus d'achat et responsabiliser les acheteurs ;
- Réduire les coûts de gestion côté acheteurs, de réduire le coût interne du traitement des factures (consolidation des factures de plusieurs fournisseurs en un seul relevé mensuel délivré par la banque)
- Diminuer les délais de paiement des fournisseurs

¹ La sollicitation de plusieurs fournisseurs pour les achats par carte est à faire

2) Les services fournis par la carte achat

La gestion du processus de commande et d'approbation est déléguée, contrôlée et sécurisée automatiquement par la mise en place de règles de gestion (plafonds, habilitations et autorisations). La désignation du porteur de carte, par décision de l'ordonnateur ou de son délégué, vaut autorisation pour celui-ci d'engager l'établissement.

3) Le fonctionnement de la carte

A partir de l'enregistrement d'un utilisateur précisant notamment les niveaux d'autorisation de dépenses (limites quotidiennes, mensuelles, limite par fournisseurs, etc.), le fonctionnement s'articule en trois phases :

- ➔ La transaction d'achat ;
- ➔ Le paiement
- ➔ La collecte et la transmission des données de facturation.

L'administration et le paramétrage sont de la seule compétence du responsable du programme d'achat. Pour Centralesupélec, l'agent comptable a été désigné responsable du programme qui valide le paramétrage des cartes pour chaque utilisateur avec le titulaire du marché interministériel (BNP Paribas).

4) Limitation des dépenses autorisées

Pour l'exécution des dépenses de proximité ou à distance, de faible montant réalisées par carte d'achat, l'utilisation de la carte est possible :

- ➔ Le montant ne peut dépasser 2500,00€ TTC par transaction
- ➔ Les dépenses concernées sont des achats non pris en charge par un marché public souscrit par l'établissement
- ➔ L'achat à distance sur site internet avec paiement sécurisé, ayant recours à un procédé de cryptage des coordonnées de carte, matérialisé par l'affichage d'un cadenas au moment du paiement²
- ➔ La prise en compte des conditions de vente du fournisseur est indispensable et notamment des actions possibles en matière de recours et de remboursement si un litige survenait



Les achats PAYPAL sont prohibés

Les achats couverts par un marché public en vigueur

Les frais de mission, les frais de représentation et de réception sont exclus

L'achat de biens supérieur à 800,00€ HT ne sont pas autorisés (immobilisation)

Des dérogations ponctuelles pour relever le plafond pour des opérations particulières peuvent être envisagées, en particulier pour les inscriptions à des colloques. La saisine de l'agence comptable à **J-5 jours ouvrés de la date envisagée de la réservation.**

² Repéré par son HTTPS et son cadenas

II. Le cycle de vie d'une carte d'achat

1) Demande et remise de la carte au porteur

La demande de carte doit être validée par un représentant dûment habilité par délégation de signature du directeur général couvrant l'ensemble des opérations de l'entité.

[Le formulaire de demande de carte](#) doit être dûment rempli, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives et adressé par mail à compta.fournisseurs@centralesupelec.fr en précisant en objet demande de carte achat.

Le numéro de téléphone du porteur de carte doit être communiqué pour permettre l'achat à distance soumis à l'envoi d'un SMS de la banque qui sera renseigné sur le site de la banque lors de la demande de production.

La demande est transmise par l'agence comptable à la banque qui adresse dans un délai de 20 jours ouvrés la carte demandée. La banque adresse sous pli anonyme le code confidentiel au domicile du porteur de la carte.

Les cartes sont réceptionnées par l'agence comptable et remise en main propres au porteur qui signera la [charte d'utilisation](#).

2) La responsabilité et l'engagement du titulaire de la carte achat

Le titulaire de la carte achat n'est autorisé à utiliser la carte d'achat que pour les familles d'achat autorisées. En cas d'utilisation de la carte à des fins personnelles ou pour des achats non autorisés, le titulaire pourra se voir retirer de manière ponctuelle ou définitive de la carte. Les dépenses concernées par cet usage irrégulier pourront faire l'objet d'un remboursement de la part du porteur de carte.

Le prêt de la carte ou la divulgation du code à une autre personne ne sont pas autorisés et constituent un motif de retrait immédiat de la carte.

Le titulaire devra fournir à l'agence comptable, au plus tard le 10 du mois suivant les justificatifs des dépenses. En l'absence de justificatif, le titulaire devra attester sur la demande d'ordre de paiement des dépenses sur carte d'achat [annexée](#).

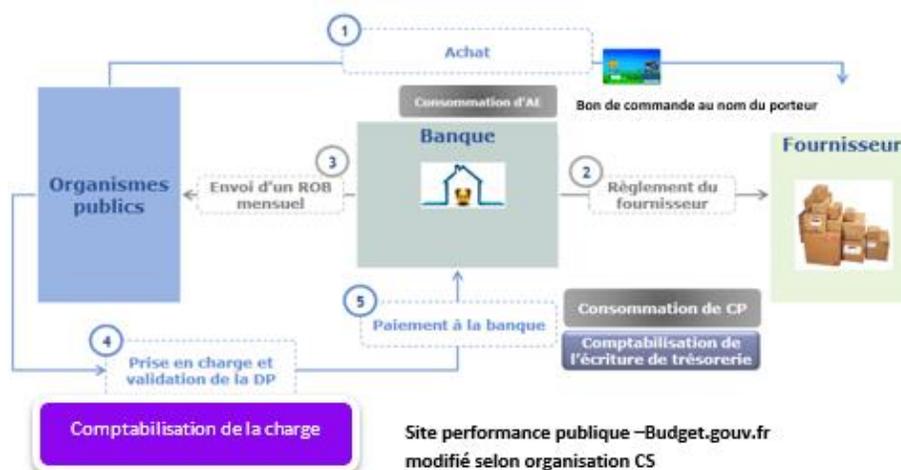
3) Signalement en carte de perte / vol

En cas de perte ou vol, le porteur de carte doit immédiatement et sans délai procéder à l'opposition. Cette déclaration doit être faite au centre d'opposition ouvert 24h/24 en appelant le numéro **0825 800 305 / +33 825 800 305**.

L'agence comptable doit être informé de ce signalement concomitamment par mail à compta.fournisseurs@centralesupelec.fr avec en objet : opposition carte – [Nom du porteur]

III. Le traitement budgétaire et comptables des opérations réalisées sous la carte achat

1) Présentation synthétique du processus



2) Régularisation de l'achat par émission d'un bon de commande

Le gestionnaire financier procède à la saisie d'un bon de commande au vu des informations communiquées par le porteur de carte.

Les achats doivent être réalisés en référant le numéro du bon de commande émis. La typologie du bon de commande à utiliser est « **CA : bon de commande carte achat** »

3) Justification de dépenses réalisées pour comptabilisation

Il appartient au porteur de carte de remettre à l'agence comptable, au plus tard le 10 de chaque mois le relevé mensuel transmis par la banque accompagné des factures correspondantes.

Pour faciliter le contrôle de vos pièces justificatives, vous devez impérativement mentionner le numéro du bon de commande soit sur le relevé mensuel soit directement sur les factures. Nous vous demandons également de bien vouloir classer vos factures dans le même ordre que votre relevé.

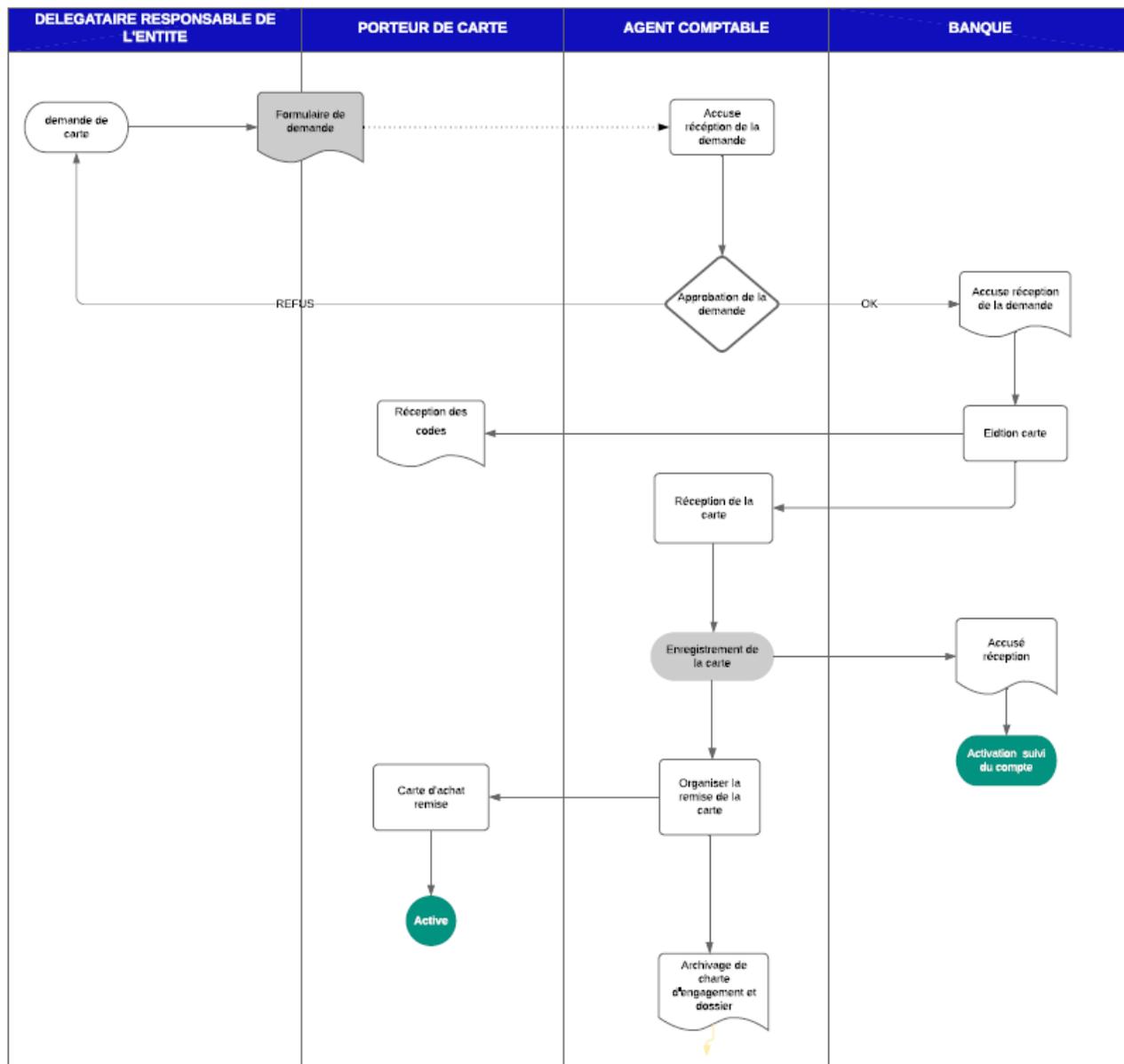
En cas d'absence de factures, vous devrez nous fournir une demande d'ordre de paiement des dépenses sur carte d'achat [annexée à la procédure](#)



Les reçus de carte bleue ne sont pas des factures.

IV. ANNEXES

Processus demande de carte d'achat



Formulaire de demande de carte Achat

Identification du demandeur

Je soussigné(e) **Nom** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Prénom** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Habilité à engager par délégation de signature l'établissement en ma qualité de**

Directeur/Responsable (Département, Laboratoire, Service) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Sollicite une carte pour

Identification du porteur de carte

Nom Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Prénom** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date de naissance : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Adresse personnelle Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

portable :

Pièces à joindre

Copie recto/verso de tout document justifiant l'identité du porteur valide (carte d'identité, passeport)

Signature du demandeur

Signature du porteur de carte

Cadre réservé à l'agent comptable	
<input type="checkbox"/> Autorisation <input type="checkbox"/> Refus : motif(s)	Signature de l'agent comptable

Charte d'engagement du porteur de carte d'achat

(signée en double exemplaire)

Après avoir pris connaissance de la procédure interne en vigueur à Centralesupélec régissant l'utilisation de la carte d'achat, des conditions particulières de celle qui m'est délivrée, je soussigné(e)

Nom Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Prénom Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Direction/Laboratoire/Service Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Je m'engage à respecter les conditions d'utilisation de la carte :

- 1- N'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel et concernant exclusivement des prestations ou achats de biens autorisés par les règles internes et conformes à la politique d'achats de l'établissement et non couvertes par des marchés publics ;
- 2- Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte ;
- 3- Ne pas utiliser ma carte pour approvisionner un service de paiement en ligne tel que « PayPal » ;
- 4- Respecter le caractère nominatif et les plafonds financiers de la carte d'achat ;
- 5- Contrôler sans délai la bonne exécution des prestations commandées aux fournisseurs et m'assurer que les montants prélevés sur la carte sont conformes à la commande ;
- 6- Produire rapidement auprès des services compétents les pièces justificatives obligatoires ;
- 7- En cas de perte, de vol de ma carte d'achat ou de détection d'opération frauduleuse, à faire opposition dans les meilleurs délais selon les modalités précisées et à avertir les services de l'agence comptable ;
- 8- Restituer la carte d'achat à l'agence comptable dès ma cessation de fonction, ou si son utilité n'est plus avérée, quel qu'en soit le motif ;

Je reconnais être informé(e) que toute utilisation détournée ou abusive de ma part fera l'objet d'un retrait de ma carte d'achat, ponctuel ou définitif.

Carte remise le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature

Cadre réservé à l'agence comptable

Ordre de paiement des dépenses réalisées par la carte achat en cas d'absence ou insuffisance des pièces justificatives

Identification du fournisseur dénomination sociale		
Adresse		
Si achat à distance adresse exacte du site internet		https://
Référence du bon de commande SIFAC		45000
Nature de l'achat à détailler		
Prix	Devise Euros <input type="checkbox"/>	Coût unitaire
	Autres* <input type="checkbox"/>	Quantité
	*précisez	Montant

Cette pièce vaut certificat administratif et atteste le service fait.

Date

Signature du porteur de carte	Signature du délégataire
-------------------------------	--------------------------

Saisie sous SIFAC WEB

La saisie du bon de commande doit être réalisée avec des informations spécifiques :

Données générales

- ❶ Commande à rattacher sur un compte fournisseur porteur de carte
- ❷ Type de commande : « Carte Achat »

Données de la ligne de commande

- ❸ Nature de la commande : « Carte Achat »

Les autres informations à renseigner sont identiques à ce qui est attendu habituellement dans une saisie de commande.

Données générales

Pièce jointe (0)

Date de la commande:* 24.07.2019

❶ Fournisseur:*

Grpe acheteurs: -

Code service:

N° SIRET:

Bon de commande multi-adresses:

Sélectionnez un compte

FOURNISSEUR PORTEUR DE CARTE

❷ Type de commande:* Commande Carte Achat

Devise:*

Code service:

N° SIRET:

Bon de commande multi-adresses:

Critères de rech. Liste de valeurs personnelle Options Masquer critères de recherche

Fournisseur:

Nom:

Ville:

Code postal:

Pays:

Société:

Matricule:

N° SIRET:

N° SIREN:

Groupe de comptes:

Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à

Lancer recherche Réinitialiser

critère de recherche « carte »

Nom Prénom - CARTE *****

Liste de résultats : 39 résultats trouvés pr Fournisseur

Fourn...	Nom	Ville	Code ...	Pa	So...	Matr...	N° SIRET	N° Si...	Groupe c...
6311	ZOLVER MARC - CA...	GIF-SUR-YVETTE	91190	FR	1010	0000...			Z004
5907	WOLF DOM								Z004
600	UNIVERSITE								Z001
5908	THOMAS RE								Z004
5906	SYLVIE MEN								Z004
5905	SCIAMANNA								Z004
5904	PIRRONE TI								Z004
2157	PHILIPS HE								Z004
6294	PATRICK PERRE - C...	GIF-SUR-YVETTE	91190	FR	1010	0000...			Z004

Lors de la sélection du fournisseur doit apparaître Nom Prénom - CARTE **Num**

Données de la ligne de commande

Nature de l'achat: * **Carte Achat**

Désignation commande z:

Désignation commande: * **ACHAT CARTE DESCRIPTION**

Désignation commande 2:

Groupe de marchandise: **BA.02** Niveau Besoin: **01-NIVEAU DE BESOIN 01**

Quantité: * **PC**

Prix net: EUR

Secteur TVA: **Z003**

Nature: **FOURNITURE**

Niveau Besoin: **01-NIVEAU DE BESOIN 01**

Date livraison: **24.07.2019**

Division: **1010-CENTRALESUPELEC**

Imputation

Centre de coûts: **4CSFINACHA**

Centre financier: **300DAF0**

Origine de crédit:

Réservat. de crédits:

Poste pièce: **000**

CENTRALESUPELEC
 PLATEAU DU MOULON
 3 RUE JOLIOT-CURIE
 91190 GIF SUR YVETTE
 N° TVA IC : FR75130020761
 N° Siret / Siren :
 Code service :

BC/OS (référence à rappeler lors de la facture)
 n° **4500030231**
 Date d'émission: 24.07.2019
 Page 1/1

Bon de commande / Ordre de service

FOURNISSEUR PORTEUR DE CARTE

Nom Prénom - CARTE *****

Facturation:
 CENTRALESUPELEC - Bâtiment Eiffel
 Service facturier - Agence Comptable
 3 rue Joliot Curie - Plateau du Moulon
 91190 GIF SUR YVETTE
 Tél : 01 75 31 61 41 Fax :

Livraison
 CENTRALESUPELEC
 0
 3, rue Joliot Curie
 91190 GIF SUR YVETTE
 Tél : 01 75 31 61 41 Fax :

Émetteur
 Contact : Fatima Fatima Tél : +33 1 75 31 61 66 Fax :
 E-mail : fatima.halla@centralesupelec.fr

Code d'intérêts moratoires: Z4 N°SIRET: 77005648700587 Condition de paiement: 0305

Lignes de commande

N° de poste	Désignation	Date Livraison	Quantité	Prix unitaire	Prix total	TVA	Catégorie d'achats
00010	ACHAT CARTE DESCRIPTION	24.07.2019	4	450,00	1 800,00	0,00	BA.02

Montant HT 1 800,00 EUR
 Montant TVA 0,00 EUR
 Montant TTC 1 800,00 EUR

Imputation

Compte Budgétaire	Domaine Fonctionnel	Centre de Coût	Centre Financier	Fond	eOTP
FG	D115	4CSFINACHA	300DAF0		

Veillez à joindre toutes les pièces utiles pour faciliter le traitement du relevé.