



MEMO COMPTABILITE

1/ Bons de commande

La saisie d'un bon de commande ne peut se faire que si au préalable, trois conditions sont réunies :

- La réalisation d'une consultation sur la plate-forme AWS pour recueillir trois devis ou la passation d'un marché ;
- Le fournisseur choisi doit être créé dans le logiciel ;
- Le compte sur lequel sera imputée la dépense doit avoir les crédits suffisants.

Lors de la saisie du bon de commande, il est primordial :

- d'indiquer le numéro de la consultation AWS et de joindre le devis ou rattacher le marché existant ;
- saisir la nomenclature d'achat correspondant au bien, à la prestation. Le numéro 00.00 est réservé exclusivement aux travaux.

2/ Création d'un fournisseur dans le logiciel

Pour que le service Finances puisse créer un fournisseur, il faut impérativement donner les informations suivantes :

- Le nom du fournisseur
- L'adresse complète
- Le numéro de Siret (et non le Siren)
- Le code APE
- Le Relevé d'Identité Bancaire en format PDF

Pour la création d'un fournisseur étranger, il faut donner les mêmes informations, excepté le numéro de Siret qui n'existe pas.

3/ Demande de virement de crédits

Un virement de crédits ne peut se faire qu'entre comptes appartenant au même chapitre.

Ci-dessous, sont présentés les chapitres et les comptes de dépenses de fonctionnement et d'investissement fréquemment utilisés :

Chapitres	Comptes / Articles	Exemples
FONCTIONNEMENT		
011 (Charges à caractère général)	60 (sauf 6031)-61-62 (sauf 621)-635-637	6068-60632-61558-6156-6182-6232-6257-6182-6228-6236
012 (Charges de personnel)	621-631-633-64	
65 (Autres charges de gestion courante)	651-652-653-654-655-656-657-658	651-6574
67 (Charges exceptionnelles)	671-673-674-675-676-678	6714-6745
INVESTISSEMENT		
20 (Immobilisations incorporelles)	202-203-205	2031-2051
204 (Subventions d'équipement versées)	204	
21 (Immobilisations corporelles)	211-212-213-214-215-216-217	2182-2183-2184-2188
23 (Immobilisations en cours)	231-232-235-237-238	

Une demande de virement de crédits doit être envoyée par mail au service Finances avec les informations suivantes :

- Le compte + la fonction + service gestionnaire à débiter (6068-33-106SC)
- Le compte + la fonction + service gestionnaire à créditer (6257-33-106SC)
- Le montant exact souhaité

Si un virement doit être fait entre chapitres différents, il s'agit d'une décision modificative qui passe au Conseil Municipal. La demande doit comporter les mêmes informations que pour un virement de crédits.

A partir du 1^{er} janvier 2020, les virements de crédits se feront par les services, sur le logiciel Berger-Levrault. Le service Finances recevra une notification et validera, le cas échéant, le virement de crédit.

4/ Les factures

Les fournisseurs sont dans l'obligation de transmettre à compter du 1^{er} janvier 2020 leurs factures sur la plate-forme Chorus.

Aujourd'hui, vous recevez des factures par mail et continuerez à en recevoir en début d'année. Pour des raisons organisationnelles, le service Finances enregistre les factures le matin. C'est pourquoi, il vous est demandé de les transmettre uniquement le matin.

Une facture doit comporter obligatoirement les informations suivantes :

- L'expéditeur : adresse complète, n° de Siret. S'il n'y a pas de TVA, il faut mettre la mention « Non assujetti à TVA »
- Le destinataire au nom de la Mairie de Montivilliers (et pas seulement le nom du service)
- La date d'édition
- Le détail de la prestation, des achats...
- Le montant total TTC qui doit correspondre au détail

Si la facture mentionne un contrat ou une convention, il faut absolument les transmettre **signés des deux parties** au service Finances par mail afin de la joindre au mandat.

S'il s'agit d'une facture d'hôtel ou de repas, il faut rédiger un certificat administratif signé du Maire précisant l'objet, la date, les noms des personnes.

Une facture dont la prestation n'est pas encore réalisée ne sera pas enregistrée sauf s'il est précisé le versement d'un acompte de ...%. Dans ce cas, il faut joindre le **contrat signé des deux parties**.

Toutes les demandes doivent être envoyées sur la messagerie du service comptabilité.
(servicecompta@ville-montivilliers.fr)