

CONVENTION RELATIVE A LA GESTION DU SERVICE FACTURIER SOUS LA RESPONSABILITE DE L'AGENT COMPTABLE

Vu les articles R 719-51 à R719-112 du code de l'éducation relatifs au Budget et régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies ;

Vu l'arrête du 6 juin 2019 relatif aux modalités de mise en place d'un service facturier au sein des organismes publics nationaux ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dans son article 41 stipulant :

« Lorsqu'il est mis en place, un service facturier placé sous l'autorité du comptable public est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers. Dans ce cas, le montant de la dépense est arrêté par le comptable au vu des factures et titres mentionnés à l'alinéa précédent et de la certification du service fait. Cette certification constitue l'ordre de payer défini aux articles 11 et 29 à 32 » ;

Vu l'Instruction juridique commune BOFIP-GCP-23-0035 du 30/06/2023 ;

Vu le décret n°2023-1094 du 24 novembre 2023 relatif à l'Université de Technologie de Tarbes ;

Le Directeur de l'Université de Technologie de Tarbes

Et _____

L'Agent Comptable de l'Université de Technologie de Tarbes

Article 1^{er} :

L'objectif de la présente convention est de définir les modalités de fonctionnement du service facturier et le périmètre des dépenses concernées.

Article 2 :

Le service facturier est placé sous l'autorité de l'Agent Comptable. Il est chargé de couvrir toutes les dépenses à l'exception des payes et des missions.

Le service facturier a pour objectif d'assurer les activités suivantes :

-la réception, le tri, la réorientation, la numérisation et l'archivage des factures et des courriers s'y rapportant en provenance des fournisseurs émis sur tout support (papier et Chorus Pro) ainsi que la gestion des relations avec les fournisseurs concernant les problématiques de facturation et de délai de paiement ;

-La création de la demande de paiement, sa prise en charge et la validation de la demande de paiement.

-Le contrôle des éléments justificatifs de la dépense tels que prévus dans le décret n°2012-1246 du 7 décembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et ses arrêtés d'application ;

-La création des fournisseurs dans le système d'information et validation des coordonnées bancaires sur lesquelles il est procédé au règlement en cas d'empêchement du service financier.

-La gestion des relations avec les services ordonnateurs bénéficiant des prestations du service facturier.

Article 3 :

La Direction devra communiquer à l'Agent Comptable, en début d'exercice et à chaque changement interne :

-la liste des personnes habilitées des composantes, directions et services à procéder à l'engagement juridique et à sa validation.

-la liste des personnes habilitées des composantes, directions et services à attester les services faits.

Les personnes habilitées sur la base des listes susvisées, doivent préalablement s'assurer des points suivants :

-collecter, vérifier et numériser les pièces justificatives dans le système d'information « Cocktail » (devis, bons de livraison contrat ou tout autre document).

Article 4 : Date d'effet de la convention

Cette convention s'applique à compter du 1^{ER} février 2025

Article 5: Durée et réalisation de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an et se renouvelle par tacite reconduction à sa date d'anniversaire.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Sylvie Dutrouilh,
Agent Comptable

Jean-Yves Fourquet,
Directeur