

REUNION DU 28 AVRIL 2016

RESPONSABLES ADMINISTRATIFS ET
GESTIONNAIRES DU SERVIS
ET DES LABORATOIRES DE RECHERCHE

Agence comptable
et Direction des affaires financières

ORDRE DU JOUR :

- * Présentation de la nouvelle organisation des services financiers et de l'agence comptable ;
- * Comment la perspective de mise en place du nouvel outil SIFAC GBCP va façonner notre activité d'ici la fin de l'année et présentation du calendrier de fin d'exercice ;
- * L'exécution du budget 2016 ;
- * Rappels "métier" en vue d'une migration réussie vers le nouveau SIFAC ;
- * Actualité de l'achat et des marchés publics présentée par Eric Lecat ;
- * Questions diverses.

Présentation de la nouvelle organisation des services financiers et de l'agence comptable

Dans un souci d'harmonisation avec les universités de Lille 1 et Lille 3, où les services financiers et l'agence comptable sont séparés, il a été décidé de mettre en œuvre cette organisation au sein de l'université de Lille 2.

- Janick Sicard est nommée Directrice des affaires financières ;
- Isabelle Tavernier est l'agent comptable.



Présentation de la nouvelle organisation des services financiers et de l'agence comptable

- L'**ordonnateur** : décide des opérations budgétaires autorisées par le conseil d'administration. Il constate les droits de l'université et il les calcule, il engage et ordonnance les dépenses.
- Le **comptable** est seul chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses de l'université. Il en tient la comptabilité. Il est donc le seul à exécuter des opérations financières, c'est à dire à manipuler des fonds.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Directrice des affaires
financières

Janick SICARD

Contrôle interne
financier

Anne Sophie FURRY

Secrétariat Courrier

Christine STOCKMAN

Contrôle de gestion

Anne-Sophie AZEMA

Frédéric GOUTTE

Budget

Dorothee VERHILLE

Conventions et
opérations
pluriannuelles

Suivi des Conventions
recherche et hors recherche

Sylvie DOUTRELANT

Véronique LEMAIRE

Suivi des opérations
patrimoine

Sandrine ROBIN

Dépenses et gestion
financière

Dépenses

Sandrine ROBIN

Christine STOCKMAN

Missions

Dominique CAPRON (remplace Elsa
POLLEDRI)

Emeline FLAN

Maryse LESNE

Ordres de reversements

Romain DONNEZ

SIFAC DAF

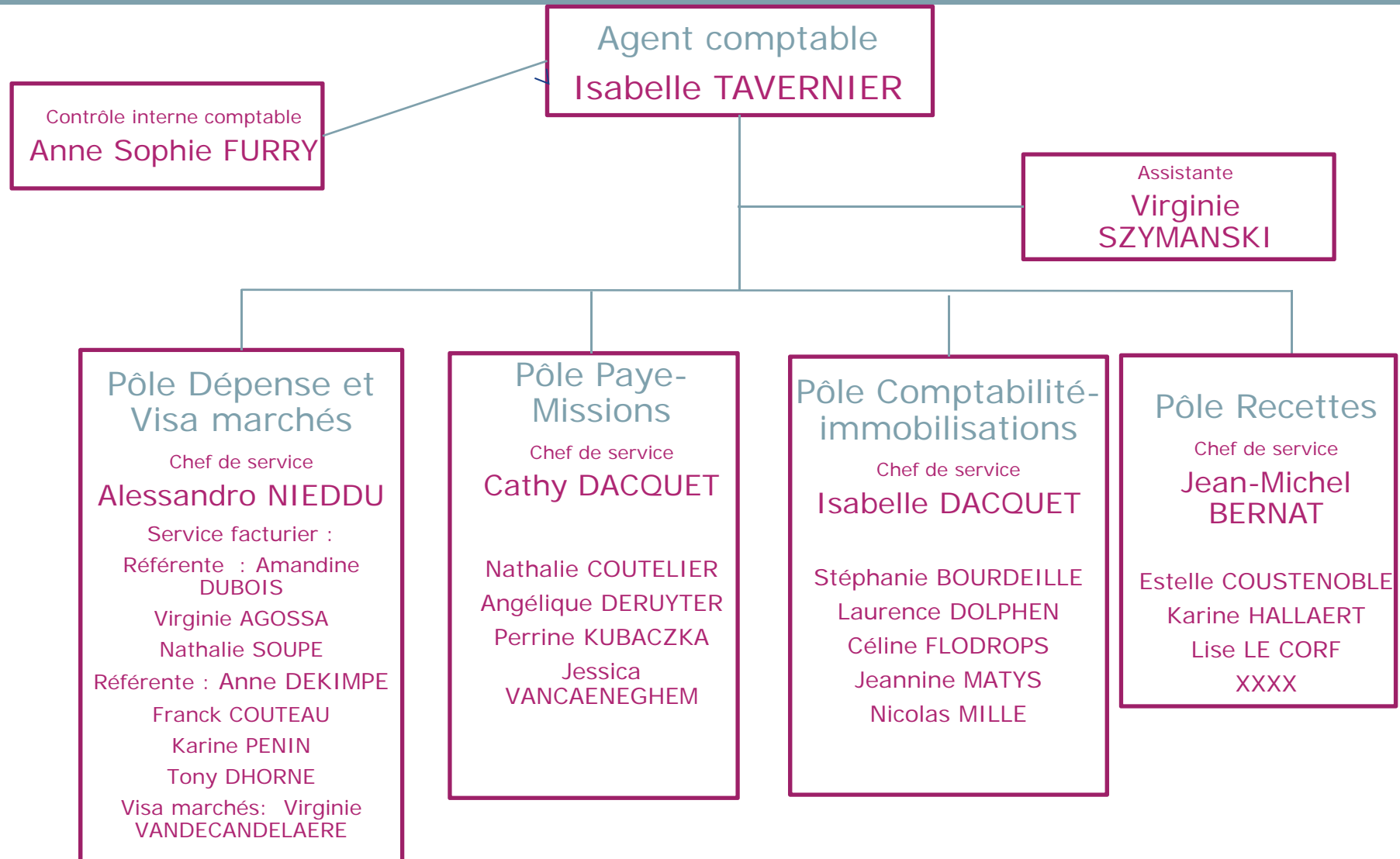
Dorothee VERHILLE

Sandrine ROBIN

Contrôle
budgétaire

Frédéric GOUTTE

ORGANIGRAMME DE L'AGENCE COMPTABLE



Quelques rappels théoriques

Harmonisation
des règles
budgétaires et
comptables de
l'Etat et de ses
opérateurs.

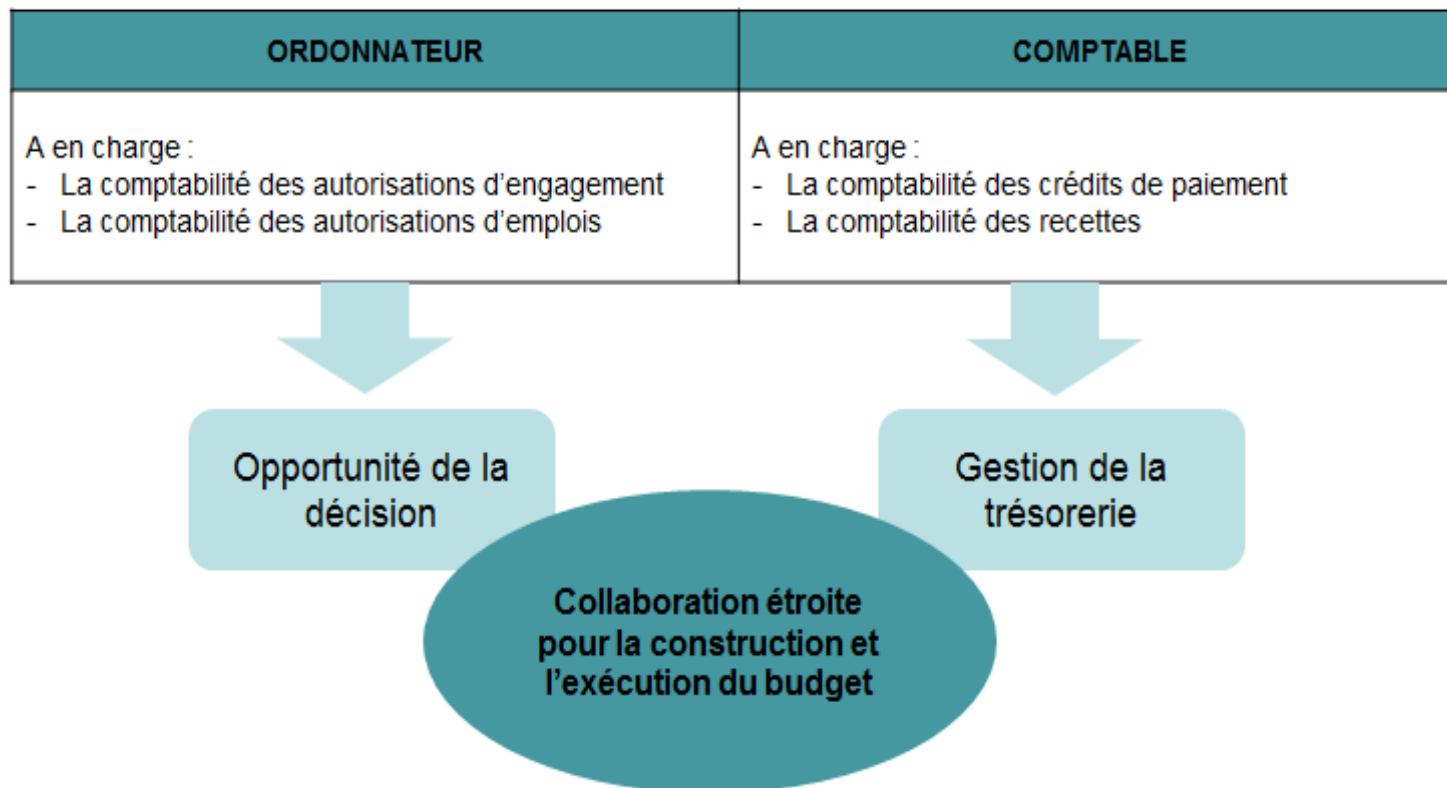
Deux notions
fondamentales :
1/ Soutenabilité
financière
(encaissements –
décaissements)
2/ une vision
pluriannuelle des
engagements

**Gestion
Budgétaire et
Comptable
Publique**
(décrets 2012 -
246 et 2012-247
du 07/11/12)

Comptabilité
budgétaire :
- Présentation
d'un budget en
AE/CP, RE

Nouvelle
structure
budgétaire (CRB,
SO, CSP)

La comptabilité budgétaire est tenue conjointement par l'ordonnateur et le comptable selon le schéma suivant :



Les opérations non encaissables et non décaissables n'apparaissent plus en comptabilité budgétaire (ex : amortissements, provisions, prestations internes).

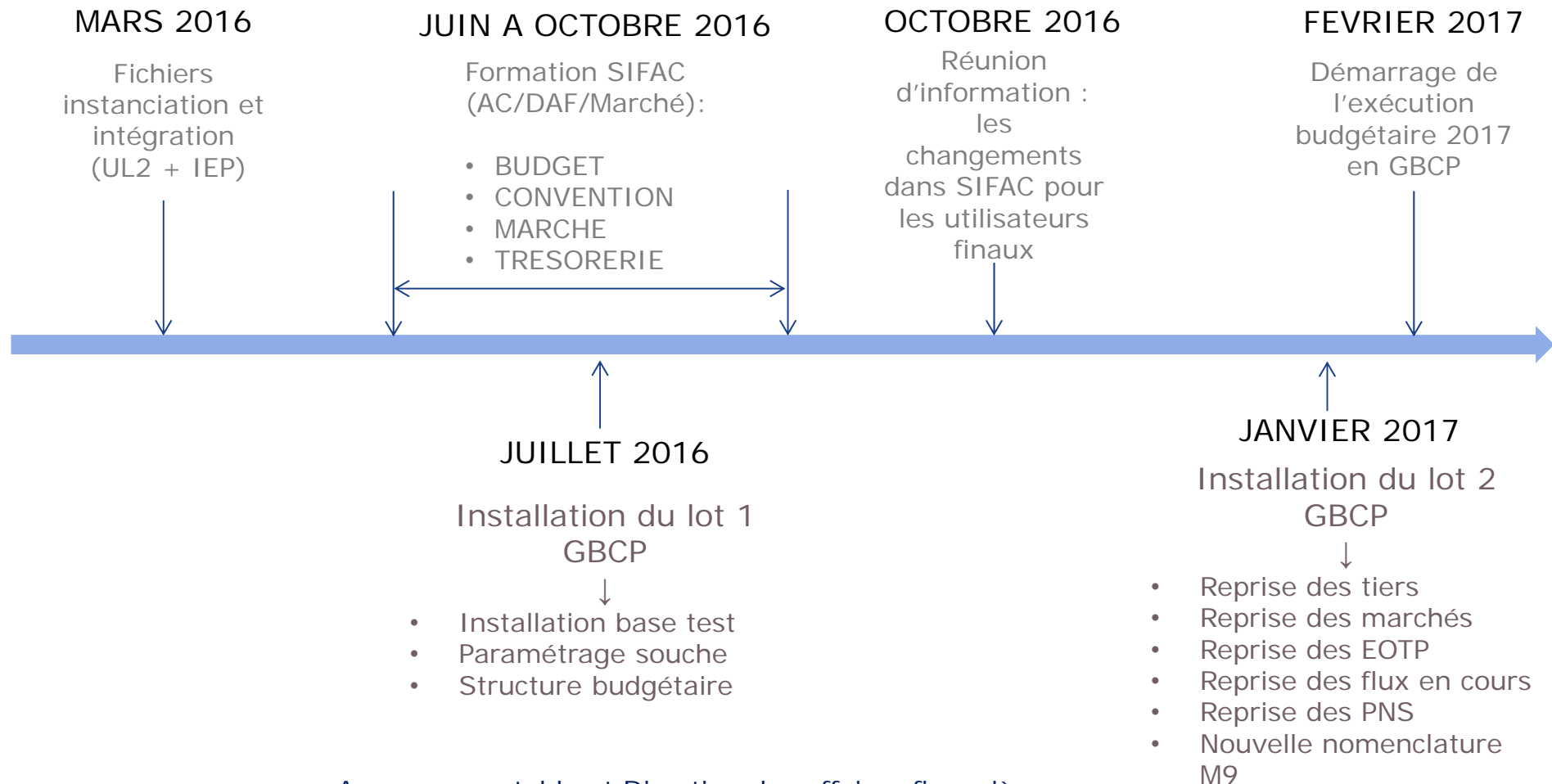
	BUDGET			
	DEPENSES		RECETTES	
	Autorisation d'Engagement	Crédit de paiement	Recettes globalisées	Recettes Fléchées
PERSONNEL	Limite supérieure des dépenses pouvant être engagées juridiquement pendant l'exercice.	Limite supérieure des dépenses pouvant être payée pendant l'exercice.	N'ont pas d'utilisation pré-déterminée	Recettes ayant une utilisation pré-déterminée, généralement par le financeur, destinées à des dépenses explicitement identifiées, potentiellement réalisée sur un exercice différent de leur encaissement.
FONCTIONNEMENT				Sur critères définis par le CA.
INVESTISSEMENT				

Nécessite un
changement de
système d'information

Pour prendre en compte :

- ✓ La nouvelle structure budgétaire
- ✓ Les Autorisations d'Engagements/ Les Crédits de Paiements
- ✓ Les recettes globalisées et fléchées
- ✓ Les opérations pluriannuelles

Le calendrier SIFAC (les étapes du changement)



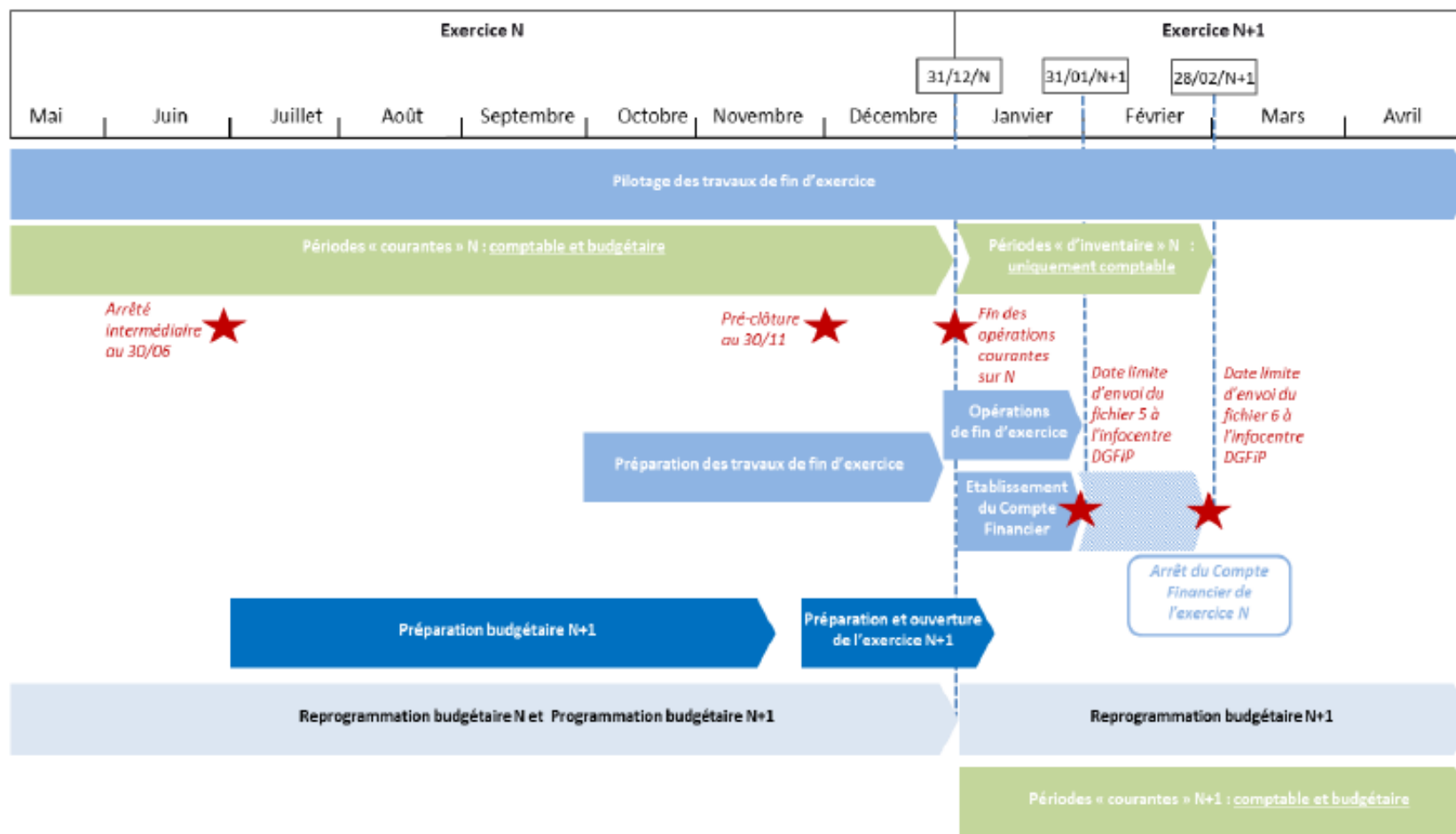
- ✓ Les mots clés de ce projet sont:
- ✓ -De la professionnalisation ;
- ✓ -De la formation et de l'information ;
- ✓ -De l'anticipation ;
- ✓ -De la planification ;
- ✓ Mais c'est surtout une étroite collaboration, et une communication efficace entre les différents participants.....

- ✓ La migration des données de SIFAC vers le SIFAC GBCP c'est:
- ✓ -Intégrer une nouvelle nomenclature automatiquement ;
- ✓ -Reporter les marchés et les conventions manuellement ;
- ✓ -Reprendre des fichiers tiers « propres » ;
- ✓ -Reprendre les flux en cours et les postes non soldés expurgés des données inutiles ou caduques.

→ C'est donc s'atteler dès maintenant au nettoyage des données superflues, c'est respecter SCRUPULEUSEMENT les échéances fixées par le calendrier.

	Fournisseurs et clients	Articles achats	OTP/eOTP	Marchés	Agents	Missions	Commandes d'achat	Commandes et contrats de vente	PNS et soldes comptables	Immos
Mode de bascule	AUTOMATIQUE	AUTOMATIQUE	SEMI-AUTOMATIQUE	MANUEL	SEMI-AUTOMATIQUE	MANUEL	SEMI-AUTOMATIQUE	MANUEL	SEMI-AUTOMATIQUE	SEMI-AUTOMATIQUE
	Programme de copie	Programme de reprise	Extraction manuelle Programme d'injection	Ressaisie manuelle	Extraction manuelle Programme d'injection	Ressaisie manuelle	Extraction manuelle Programme d'injection	Ressaisie manuelle	Extraction manuelle Programme d'injection	Extraction auto Programme d'injection
Codification	Conservée		Au choix de l'établissement : recodification ou conservée + suffixe	Non conservée	Conservée	Non conservée	Non conservée	Non conservée	NA	Non conservée
Timing	A faire dès que la mise en qualité est terminée		-En janvier après le chargement du lot 2	Après le lot 2 janv-17	Après le lot 2 janv-17	Après le lot 2	Après le lot 2 et avant l'ouverture de la période logistique de février janv-17	Après le lot 2 >> Janvier 2017	Après le lot 2 et après la clôture de l'exercice 2016	Après le lot 2 et après la clôture de l'exercice 2016 >> Courant 2017

Vue globale des travaux de fin d'exercice





CALENDRIER FIN D'EXERCICE



Anticipation des commandes :

Dès maintenant, à lisser tout au long
de l'année 2016.



Engagements prévisionnels

(fluides, affranchissement, autres prestations récurrentes) :

➔ Dès maintenant, **au plus tard le
30 juin 2016**



Bons de commande et services faits
antérieurs au 31/12/2015 :

→ Analyse, recherche de la facture et
annulation éventuelle **pour le 30 juin
2016 au plus tard.**

Transactions ZME2K & FMKFR01



Bons de commande sans service fait
antérieurs au 31/12/2015 :

→ Analyse et annulation éventuelle

pour le 30 juin 2016 au plus tard.

Transactions ZME2K & FMKFR01



Bons de commande et services faits
antérieurs au 30/03/2016 :

→ Analyse, recherche de la facture et
annulation éventuelle **pour le 30
septembre 2016 au plus tard.**

Transactions ZME2K & FMKFR01



Bons de commande sans services faits
antérieurs au 30/03/2016 :

→ Analyse et annulation éventuelle

**pour le 30 septembre 2016 au plus
tard.**

Transactions ZME2K & FMKFR01



Dans tous les cas,
à partir de maintenant,
les bons de commande avec ou sans
services faits doivent faire l'objet
d'une analyse au fil de l'eau.

Transactions ZME2K & FMKFR01



Date limite de saisie dans SIFAC des
derniers bons de commande :

23 novembre 2016

Date limite de saisie dans SIFAC des
derniers services faits:



7 décembre 2016

Transmission des dossiers de prestations
internes :



30 octobre 2016

Les prestations internes non soldées
empêchent la clôture du compte financier

Le calendrier de fin d'exercice 2016



Les fiches d'inventaire : **30 octobre 2016**



Pour les acquisitions après cette date, la fiche d'inventaire est établie en même temps que le service fait (date limite 7/12).

Les sorties d'inventaire : **15 novembre 2016**

Finalisation des conventions à échéance au
31 décembre 2016 :



15 novembre 2016

➔ Anticiper les dernières commandes, frais de mission, etc.

Date limite de transmission des demandes
de remboursement de frais de mission :

30 novembre 2016



Au-delà, les remboursements s'opéreront sur l'exercice 2017.

Pas d'avances versées en décembre

De plus, dans le cadre de la GBCP et du nouveau SIFAC,
le basculement des frais de mission en 2017
s'effectuera manuellement.

Il est donc impératif que le maximum de dossiers
soit clôturé avant le 30 novembre 2016



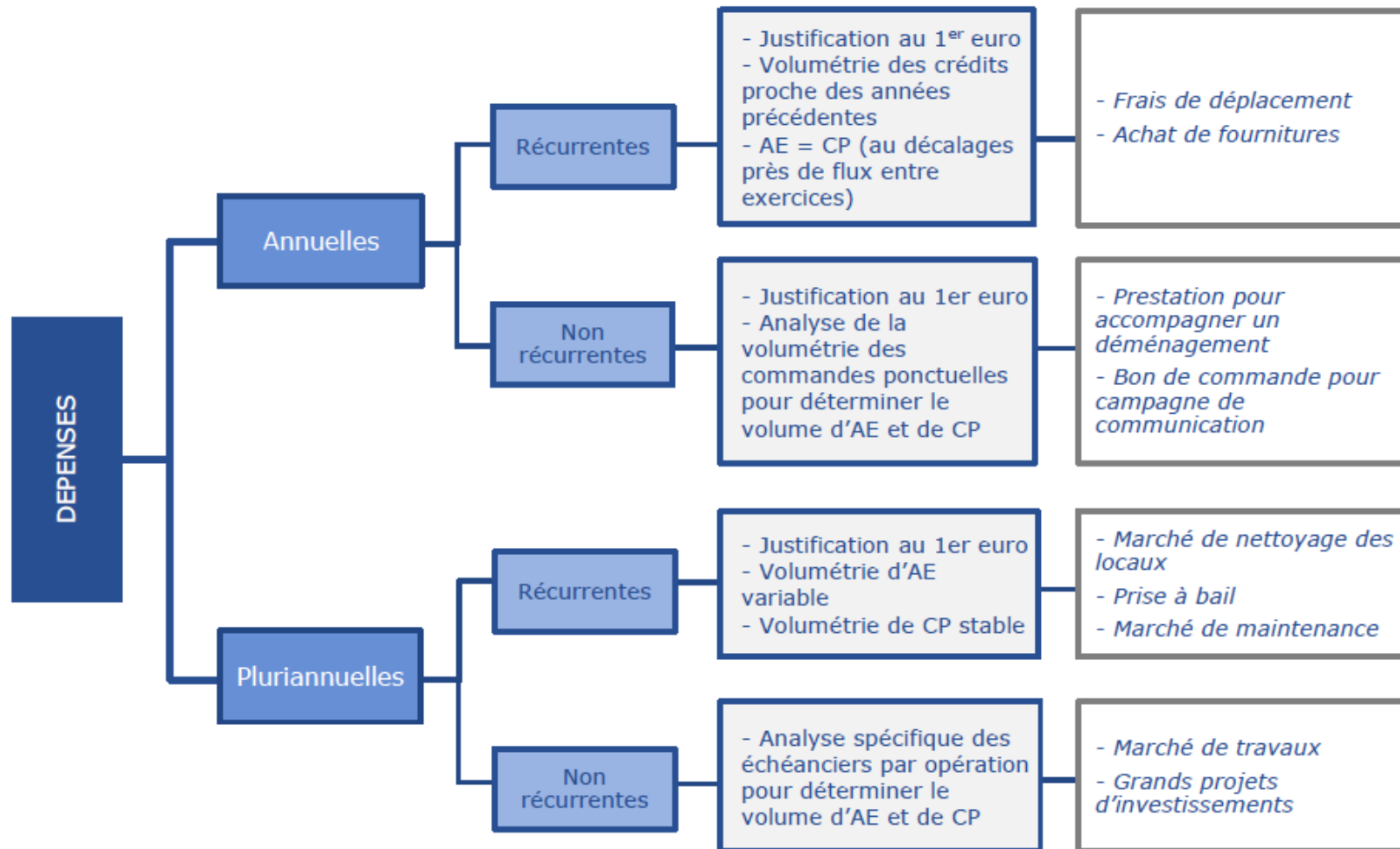
Un calendrier est mis en place
afin de lisser les dépôts
et rembourser au plus vite :



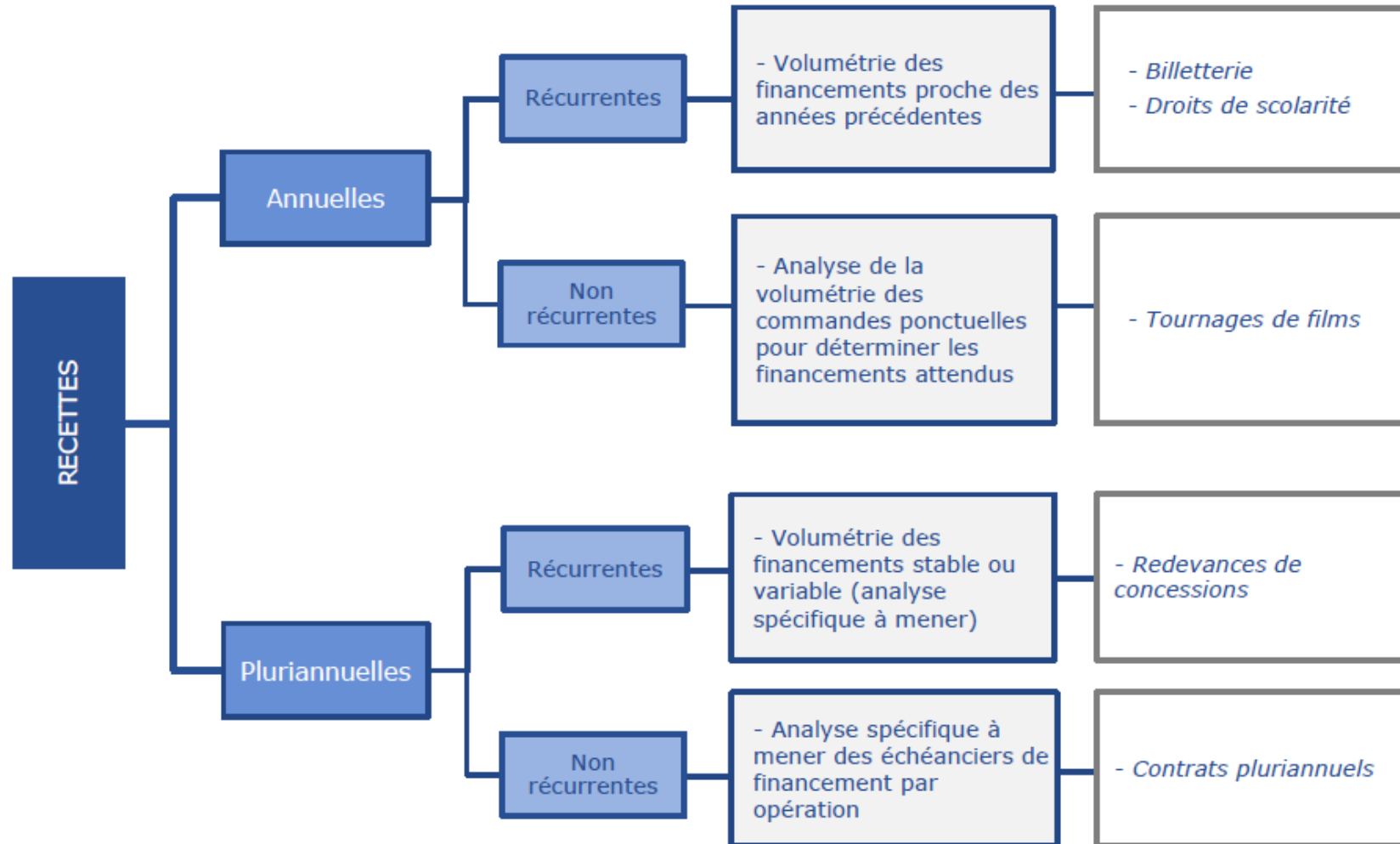
Dates de déplacement	Date limite d'envoi des dossiers
Avant le 31 décembre 2015	30 avril 2016
1 ^{er} trimestre 2016	30 juin 2016
2 ^{ème} trimestre 2016	31 août 2016
3 ^{ème} trimestre 2016	31 octobre 2016

- ✓ Pour le **SERVIS**, merci de penser aux réajustements infra-annuels du budget en s'appuyant sur les cadres d'expression des besoins et des financements.
- ✓ **Surveillez vos taux d'exécution !!!**

Cadre d'expression des besoins



Cadre d'expression des financements



- ✓ Les modifications du budget recherche sont à déposer au fil de l'eau sur l'adresse générique suivante :

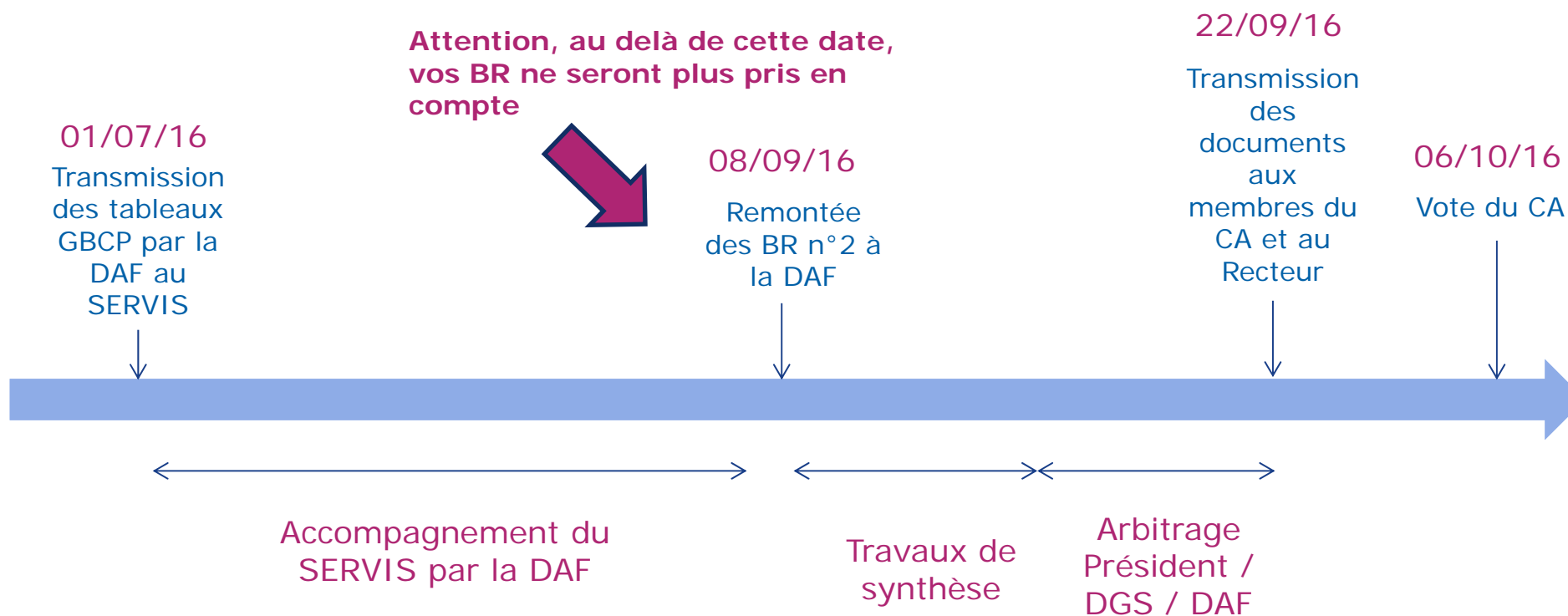
daf-budget@univ-lille2.fr

(Nouvelles conventions, recettes, nouveaux engagements juridiques...)



✓ CALENDRIER BUDGETAIRE

CALENDRIER BR N°2 EXERCICE 2016



CALENDRIER BUDGET 2017

- ✓ Le calendrier n'est pas arrêté à ce jour mais le budget 2017 sera voté le :

01 décembre 2016

- ✓ Les éléments devront être transmis aux membres du CA et au Recteur le 15 novembre 2016.

Pour une bascule réussie

Quelques rappels « métier »



Pour une bascule réussie, quelques rappels « métier »

- ✓ Une seule adresse dédiée à la création des tiers fournisseurs :



ac-fournisseurs@univ-lille2.fr

- ✓ Une seule adresse dédiée à la création des tiers clients :



ac-clients@univ-lille2.fr

Pour une bascule réussie, quelques rappels « métier »

Améliorer la qualité de la chaîne de la dépense pour :

Payer rapidement les fournisseurs et les prestataires de
l'Université Lille 2 et préserver l'image de notre établissement.



Le délai réglementaire est de 30 jours maximum,
dans un souci de préserver l'économie et la trésorerie des
entreprises, et donc l'emploi,
notamment pour les petites et moyennes entreprises.

Pour une bascule réussie, quelques rappels « métier »

Améliorer la qualité de la chaîne de la dépense, c'est :

- ✓ Etablir les bons de commande (bons de commande prévisionnels) ;
- ✓ Réaliser les services faits ;
- ✓ Rédiger les fiches inventaires ;
- ✓ A la commande, demander l'expédition de la facture (au nom de l'université) au service facturier et l'indication du bon de commande ;
- ✓ Joindre les pièces justificatives obligatoires ;
- ✓ Porter une attention particulière aux codes TVA (cf powerpoint de la DAF).

Pour une bascule réussie, quelques rappels « métier »

- ✓ Améliorer la qualité de la chaîne de la dépense, c'est aussi payer rapidement les frais de missions, dans le respect de la réglementation.

A compter du 2 mai 2016, les frais de déplacements « budget Recherche » sont adressés directement à la Direction des affaires financières.



Pour une bascule réussie, quelques rappels « métier »

FRAIS DE MISSION ; PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT :



PIECES-SPÉCIFIQUES-EN-FONCTION-DU-STATUT-DE-L'AGENT-EN-MISSION	PERSONNELS-DE-L'UNIVERSITÉ-DE-LILLE-2	AUTORISATION-DE-DEPLACEMENT	<i>- À établir avant le départ et à compléter entièrement avant signature de l'intéressé, du chef de service ou du responsable des crédits et de l'ordonnateur ; - Pour les missions à l'étranger, l'encart déplacement à l'étranger doit être impérativement complété et accompagné de la fiche de non contre-indication sanitaire établie par le Dr VERQUIN.</i>
		ORDRE-DE-MISSION	<i>À établir avant le départ et à compléter entièrement avant signature de l'intéressé, du chef de service ou du responsable des crédits et de l'ordonnateur.</i>
	PERSONNELS-INVITES	ATTESTATION-DE-NON-PAIEMENT	<i>(ou Ordre de mission sans frais) établie par l'employeur (cachet + signature)</i>
		INVITATION- AVEC- PRISE- EN-CHARGE	<i>- À établir avant le départ - Signée par l'ordonnateur et l'intéressé. (document issu de SIFAC)</i>
AUTRES-PIECES-OBLIGATOIRES-QUEL-QUE-SOIT-LE-STATUT	ETAT-LIQUIDATIF	<i>- À établir au retour de la mission sur la base des pièces justificatives dont les originaux seront joints au dossier ; - À retourner signé de l'ordonnateur, du responsable de crédit et de l'intéressé ; - Après contrôle, il sera signé par l'Agent comptable et le Président de l'Université avant mise en paiement.</i>	
	CONVOCATION- OU- PROGRAMME	<i>Documents à transmettre obligatoirement pour justifier le déplacement et les frais engagés.</i>	
	RIB	<i>À fournir lors de la 1ère demande ou lors de modification.</i>	
	ATTESTATION- BANQUE	<i>À fournir si paiement hors de France.</i>	

Pour une bascule réussie, quelques rappels « métier »

FRAIS DE MISSIONS ; PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT :



		Remboursement	Documents à fournir (originaux)
FRAIS DE TRANSPORT	TRAIN	<i>Frais réel sur la base d'un billet 2^{ème} classe Le recours à la 1^{ère} classe peut être autorisé : - par l'ordonnateur dans l'intérêt du service - ou si le coût est inférieur à la 2^{ème} classe (à justifier dans les remarques)</i>	<i>Originaux des billets payés Ou Copies des billets et de la facture (ou bon de commande) si paiement par l'Université</i>
	AVION	<i>Frais réels sur la base de la classe la plus économique</i>	<i>Facture originale, nominative et acquittée Cartes d'embarquements Plan de vol</i>
	FRAIS DE PEAGE	<i>Frais réels</i>	<i>Ticket ou reçu</i>
	TRANSPORT EN COMMUN	<i>Frais réels</i>	<i>Titre de transport et reçu</i>
	FRAIS DE PARKING	<i>Frais réels</i>	<i>Ticket ou reçu</i>
	VEHICULE PERSONNEL ⁽¹⁾	<i>Indemnités kilométriques (trajet le plus court, Michelin) Ou Sur la base du train 2^{ème} classe (recueil des prix de la SNCF)</i>	<i>- Copie de la carte grise ; - Copie de l'attestation d'assurance valide durant le temps de la mission ; - Joindre la note de frais Michelin ou la page du recueil des prix S.N.C.F.</i>
	TAXI ⁽¹⁾	<i>Frais réels</i>	<i>Facture ou reçu</i>
	VOITURE DE LOCATION ⁽¹⁾	<i>Frais réels</i>	<i>Facture ou reçu</i>

*⁽¹⁾ Utilisation exceptionnelle
avec autorisation de
l'ordonnateur, à justifier par
un certificat administratif*

Pour une bascule réussie, quelques rappels « métier »



FRAIS DE MISSION ; PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT :

FRAIS DE SEJOUR EN FRANCE <i>Les horaires de début et de fin de mission sont ceux indiqués sur le titre de transport. Un délai d'1 h (30 mn avant et 30 mn après) peut être pris en compte dans la durée de la mission pour le train. Ce délai passe à 1h30 en cas d'utilisation de l'avion et du bateau</i>	HEBERGEMENT (Nuit + petit déjeuner)	<i>Frais journaliers</i> ≤ 60€ ou 90€ ⁽²⁾⁽³⁾	<i>Frais réels</i>	<i>Facture <u>originale, nominative et acquittée</u></i> ⁽²⁾ Forfait à 90 € pour les villes suivantes : Aix en Provence, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Grenoble, Le Havre, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Paris, Reims, Rennes, Strasbourg, Toulouse, Tours.
		<i>Frais journaliers</i> ≥ 60€ ou 90€ ⁽²⁾⁽³⁾	<i>Forfait</i> (60 € ou 90 €) ⁽²⁾⁽³⁾	
	REPAS	15,25€ REPAS MIDI (12-14h)		<i>Pas de justificatif mais indiquer le nombre de repas effectivement pris sur le lieu de mission.</i>
		15,25€ REPAS SOIR (19-21h)		
FRAIS DE SEJOUR A L'ETRANGER <i>Le remboursement de la mission commence à l'heure d'arrivée sur le territoire étranger (escales comprises) et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.</i>	HEBERGEMENT (Nuit + petit déjeuner)	65% du per diem du pays (per diem disponible sur minefi.gouv.fr)		<i>Facture <u>originale, nominative et acquittée</u></i>
	REPAS		17,50% du per diem du pays par repas	
	MISSION D'UNE JOURNEE		17,50% du per diem du pays par repas	
AUTRES FRAIS	INSCRIPTION		<i>Frais réels</i>	<i>Facture <u>détaillée, nominative et acquittée</u></i> <i>Facture (ou bon de commande) si paiement par l'Université</i>
	FRAIS LIES A UNE MISSION A L'ETRANGER (Visa, passeport, vaccin...)		<i>Frais réels</i>	<i>Facture ou reçu</i>



Actualité de l'achat et des marchés publics

Par Eric Lecat,
responsable du service marchés.

Espace questions



Questions posées lors de la réunion du 21/4/2016 :

Pourquoi scanner le bon de commande signé dans SIFAC alors qu'il est transmis au fournisseur non signé?

→ Pour avoir une validité juridique, le bon de commande transmis au fournisseur doit être visé par l'ordonnateur : tous les bons de commande doivent être signés par la personne dûment habilitée via une délégation du Président.

→ Scanner le bon de commande signé par l'ordonnateur, dans SIFAC, permet, dans un processus de dématérialisation des pièces, de visualiser, pour un engagement donné, le déroulé de la dépense dans son intégralité. Cette bonne pratique permet aux corps de contrôle ou d'audit d'accéder immédiatement aux informations sources. Ce procédé s'inscrit dans le cadre d'une démarche de mise en qualité de la dépense : **il convient donc de scanner les bons de commande signés dans SIFAC.**

Les bons de commandes « papiers » sont conservés dans la composante ou le service; dans le cadre du plan d'actions de la maîtrise des risques financiers et comptables, ils sont susceptibles de faire l'objet d'un contrôle aléatoire lors d'un audit diligenté par l'ordonnateur ou tout autre corps de contrôle (Cour des Comptes, CAC, auditeurs contrats européens...).

Les délégations et autorisations dans SIFAC doivent être tenues à jour, elles feront l'objet d'un contrôle lors d'un imminent audit interne.

Questions posées lors de la réunion du 21/4/2016 :

Pourquoi fournir un document signé par le Directeur autorisant un déplacement en l'absence d'une convocation alors que ce dernier signe l'ordre de mission et la demande d'autorisation d'absence?

L'autorisation d'absence et l'ordre de mission suffisent en cette circonstance.

Quel délai de paiement faut-il annoncer à un fournisseur qui réclame une facture non payée mais qui est liquidée dans Sifac? Vers qui faut-il l'orienter ?

Le délai réglementaire est de 30 jours. Les relances sont à transmettre aux référentes du service facturier :

Anne.dekimpe@univ-lille2.fr

Amandine.dubois@univ-lille2.fr

Copie à :

Alessandro.nieddu@univ-lille2.fr

Isabelle.tavernier@univ-lille2.fr

Questions posées lors la réunion du 28/4/2016 :

Utilisation de la carte bancaire pour des inscriptions aux congrès:

- ➔ Après avoir vérifié que l'option « virement » n'est pas possible, il faut établir un bon de commande signé par l'ordonnateur, prendre rendez vous avec Isabelle DACQUET au service comptabilité (isabelle.dacquet@univ-lille2.fr) en lui ayant préalablement communiqué le nom du site. Il convient également de communiquer le montant de la dépense pour respect du plafond mensuel accordé à l'Université Lille 2 dans son ensemble.
- ➔ S'il s'agit de mettre en place, dans le cadre d'un colloque, le paiement des inscriptions en lignes, une demande conjointe est à établir auprès de Madame Tavernier, Agent Comptable, et de Monsieur Laforge, Directeur des Services Informatiques.

Soldes des budgets n-1 reportés sur l'année n : Procédure de demande de reliquats.

La GBCF a introduit la notion de pluri annualité. Pour la procédure d'autorisation, pas de changement jusqu'à la fusion au 1/1/2018. C'est à dire demande préalable au SERVIS et à la DAF.

merci de votre écoute et votre attention