

DÉMONTREZ L'INTÉRÊT DU SYSTÈME À VOS FOURNISSEURS

DES DÉLAIS DE PAIEMENT ACCÉLÉRÉS

Avec la carte d'achat, le fournisseur est payé dans les cinq jours suivant la télécollecte ; sa trésorerie s'en trouve ainsi améliorée. Les relances clients ne sont plus nécessaires et les frais éventuels de recouvrement sont supprimés.

UN AVANTAGE CONCURRENTIEL

La carte d'achat permet de donner une image moderne du fournisseur, en particulier en cas de vente en ligne, et de fidéliser les clients.

UNE RELATION CLIENT-FOURNISSEUR AMÉLIORÉE

L'acceptation de la carte d'achat, surtout en niveau 3, ouvre la voie à la dématérialisation de la facturation qui va progressivement devenir la règle pour tous les fournisseurs de la sphère publique.



POUR EN SAVOIR PLUS

LE RÉSEAU DE LA DGFIP

Votre comptable public, partenaire au quotidien de la vie financière de votre collectivité, s'impliquera à vos côtés dans la mise en place de la carte d'achat.

Le correspondant « moyens de paiement » de votre direction départementale ou régionale des Finances publiques est un spécialiste de la monétique dont vous pouvez solliciter l'expertise.

Un fonds documentaire est disponible sur le site www.collectivites-locales.gouv.fr, dans la rubrique Finances locales / Les moyens de paiement.

L'APECA

L'Association des professionnels européens de la carte d'achat et de la transaction dématérialisée (APECA) fédère tous les acteurs de la carte d'achat. Sur son site www.association-apeca.org, vous trouverez de nombreuses informations ainsi qu'une boîte à outils à consulter.

Retrouvez la DGFIP sur



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Septembre 2017

LA CARTE D'ACHAT

UN MOYEN DE PAIEMENT

POUR SIMPLIFIER

LA COMMANDE PUBLIQUE

SIMPLIFIEZ ET OPTIMISEZ

VOS ACHATS RÉCURRENTS

UNE SOURCE DE GAINS POUR LA PLUPART DE VOS ACHATS

Dans la sphère publique, les deux tiers des commandes sont inférieures à 1 500 € mais ne représentent que 4 % des dépenses totales. Or le traitement administratif d'une commande génère un coût identique, quel que soit son montant. Adoptez la carte d'achat, dès lors qu'il y a récurrence de facturation : fournitures de bureau, consommables informatiques, outillage, produits d'hygiène et de sécurité, entretien de véhicules, etc.

UNE DÉLÉGATION DE COMMANDE ENCADRÉE

Le mécanisme de la carte d'achat est le suivant :

- * l'agent autorisé passe directement commande auprès des fournisseurs référencés par l'ordonnateur, dans la limite du plafond de dépense qui lui a été alloué ;
- * la banque émettrice de la carte d'achat règle le fournisseur ;
- * tous les mois, vous recevez de la banque partenaire un relevé des opérations payées au moyen des cartes ;
- * à partir du relevé des opérations, validé par l'acheteur, vous procédez au mandatement et le comptable public règle la banque.

En déléguant de façon sécurisée l'acte d'achat au plus près du besoin, la carte d'achat simplifie et optimise les procédures et réduit le nombre de mandats.

DES OUTILS ADAPTÉS AUX BESOINS

Le niveau de restitution des données (quatre au total) dépend du souhait de la collectivité :

- * en niveau 1, il s'agit d'une simple facture de terminal de paiement électronique ;
- * à partir du niveau 3, vous avez accès à un relevé d'opérations établi par la banque émettrice qui vaut à la fois facture et pièce justificative de la dépense pour le comptable public.

UN FONCTIONNEMENT

SIMPLE ET SÛR

AU NIVEAU DE L'UTILISATEUR

Chaque utilisation de la carte d'achat fait l'objet d'un contrôle automatique portant, a minima, sur le numéro SIRET du commerçant (vérification du référencement du fournisseur) et sur le montant de la dépense (respect du plafond autorisé).

L'entité publique acheteuse peut, selon ses besoins, définir d'autres critères de paramétrage de la carte, comme un plafond maximal par achat, une période d'utilisation limitée, etc.

AU NIVEAU DU RÉFÉRENT CARTE D'ACHAT

Le responsable de la carte d'achat désigné par l'entité publique dispose, pour sa part, d'une vision globale sur toutes les opérations effectuées par les différents porteurs autorisés à commander par carte d'achat (agents des services administratifs, des écoles, des centres aérés, des espaces verts, etc.)

Il peut ainsi :

- * suivre l'évolution globale des dépenses, avec une visibilité sur le détail des dépenses effectuées par chaque porteur ;
- * consulter les relevés périodiques ;
- * modifier les paramètres pour chaque porteur ;
- * effectuer des restitutions statistiques sur le fonctionnement du système.

UN PROJET DE RÉINGÉNIÉRIE

DES PROCÉDURES D'ACHAT

L'introduction de la carte d'achat comme modalité de commande publique nécessite, en amont, une analyse des procédures d'achat en vigueur. Aussi est-il conseillé de fonctionner en mode « projet », avec les trois étapes suivantes.

1. ORGANISER VOTRE PROJET

- * Définir les objectifs (simplifier et donner plus de souplesse à l'acte d'achat, réduire le nombre de mandats, avoir une meilleure visibilité des dépenses, etc.).
- * Faire un état des lieux : quels sont les acheteurs, les dépenses récurrentes, les fournisseurs ?
- * Analyser les circuits de commande : expression du besoin, visa des bons de commande, délais de mandatement et de paiement, processus de livraison dans les services.
- * Repérer un premier secteur de dépenses qui sera pilote, avant de prévoir le déploiement à d'autres secteurs.

2. PILOTER VOTRE PROJET

- * Conduire le changement auprès des différents services en interne : achat, finances, informatique, etc.
- * Impliquer le plus tôt possible le comptable public dans le projet.
- * Nommer un référent responsable du projet vis-à-vis de l'établissement financier, des fournisseurs et des porteurs de carte.

3. CHOISIR L'ÉMETTEUR DE LA CARTE D'ACHAT

- * Rédiger le cahier des charges qui définit précisément vos besoins.
- * Consulter les établissements financiers émetteurs et étudier les différentes propositions.