

La carte bancaire comme moyen de paiement en EPLE

L'usage de la carte bancaire est, dans notre société, de plus en plus répandu. La carte bancaire est en train de détrôner le chèque comme moyen de paiement. Or, rares sont les établissements publics locaux d'enseignement qui l'utilisent. Les comptables des EPLE font preuve en la matière d'une certaine frilosité. Il y a, certes, le cadre de la gestion publique, le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, qui pourrait en partie l'expliquer, le règlement par virement bancaire est la règle, mais l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques prévoit expressément la carte bancaire comme moyen de paiement. En respectant certaines modalités, le paiement par carte est tout à fait possible. Il contribuerait à un meilleur fonctionnement dans de nombreux établissements. Et il est dommage de ne pas en faire un plus grand usage.

Les quelques éléments suivants rappelleront le cadre réglementaire existant et permettront d'entrevoir les possibilités d'utilisation de la carte bancaire comme moyen de paiement en EPLE.

La modernisation des usages du commerce a engendré un développement des paiements par carte bancaire à distance.

Le paiement par carte bancaire à distance repose sur la communication par le porteur CB (régisseur ou agent comptable) des seules coordonnées de sa carte (numéro, date de validité et les trois derniers chiffres figurant sur le panneau signature au verso de la carte), par correspondance, téléphone ou Internet.

Il peut être mis en œuvre pour le paiement :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable inférieures à 5 000 euros,
- des dépenses payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5 000 euros.

Pour permettre aux établissements publics locaux d'enseignement d'effectuer des achats par internet, dans le cas d'un paiement total à la commande d'une commande passée sur internet, **une édition de l'accusé de réception de cette commande sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative de la dépense.** (Confer [Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) Modernisation des procédures de dépenses).



Si cet accusé de réception mentionne un contrat, celui-ci devra être produit à l'agent comptable.

Le cadre des personnes habilitées à manier des fonds publics

La gestion budgétaire et comptable publique repose sur le principe de l'incompatibilité des fonctions de comptable et celles d'ordonnateur et le principe de l'exclusivité de compétence du comptable public en matière de deniers publics. Seul l'agent comptable peut manier les deniers publics.

L'agent comptable est secondé dans leur gestion par divers agents qui opèrent pour son compte et sous son contrôle ; ces agents ont ainsi une autorisation régulière, quoique déduite, au maniement des deniers publics et des deniers privés réglementés. Le tableau ci-dessous récapitule les différentes situations que l'on trouve en EPLE.

| Les personnes habilitées à manier des fonds publics | | | | | |
|--|------------------------|---|--|---|---|
| Agent comptable | Trésorerie de l'EPLE | Tout mouvement de trésorerie (Compte de dépôt de fonds au Trésor et caisse pour le numéraire) Opérations de paiement | Les dépenses de l'EPLE (exclusivité du comptable) | Responsabilité personnelle et pécuniaire | Comptabilité de l'EPLE |
| Régisseur | Régie d'avances | Opérations de paiement pour le compte et sous le contrôle du comptable public dans la limite de l'avance | Pour certaines catégories de dépenses limitativement fixées par l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié et énumérées dans l'acte constitutif de la régie | RPP par procédure administrative (ordre de versement de l'ordonnateur) | Comptabilité de la régie Justification des dépenses dans le mois du paiement et au moins une fois par mois |
| Mandataire désigné | Avance menues dépenses | Espèces (seuil de 300 €) | Réalisation de dépenses précisées dans un document | Mode de règlement des dépenses confiées à un tiers sous le contrôle et la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable | Pas de comptabilité Bordereau des achats au comptant Au minimum une fois par mois |
| Mandataires de l'agent | | Opérations pour le | Réalisation de dépenses | Mode de règlement des | Pas de comptabilité |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|--------------------------|---|--|
| comptable ou du régisseur | | compte et sous le contrôle du comptable public ou du régisseur dans la limite attribuée | précisées dans le mandat | dépenses confiées à un tiers sous le contrôle et la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou celle du régisseur si elles sont accordées dans le cadre d'une régie | Bordereau des achats au comptant Au minimum une fois par mois |
|----------------------------------|--|---|--------------------------|---|--|

Rappel

Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable interdit que le régisseur procède au paiement d'une dépense qu'il mandatera ultérieurement avec une délégation de l'ordonnateur.

Toutefois, un agent ne peut être à la fois régisseur et ordonnateur délégué que s'il n'exerce pas ses deux fonctions sur les mêmes natures de recettes et de dépenses. Dans ce cas il est impératif que la délégation précise explicitement le champ des compétences déléguées. Se reporter au § 1.1.2.3.2 de l'[instruction comptable M9-6](#) relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE).

| Les personnes non habilitées qui manient des fonds publics occasionnellement ou irrégulièrement | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Autres (agent du service non mandataire de l'agent comptable ou du régisseur) | Paragraphe 2311 du chapitre 2 du Titre I de l' Instruction 05-042-M9R du 30 septembre 2005 | Avance sur ses deniers personnels | Dépenses minimales à condition qu'il s'agisse d'une procédure exceptionnelle relative à une dépenses occasionnelle (sinon régie) | | Le plus tôt possible dès production de la pièce justificative nécessaire |
| Autres (agent du service) | | | Non autorisées | Gestion ou comptabilité de fait | Comptabilité à produire au juge des comptes |

La comptabilisation et les moyens de paiement des personnes habilitées à manier des fonds publics

La comptabilisation de la dépense est connue. Le chef d'établissement est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement. Ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses. Le paiement, acte qui libère l'établissement de sa dette, intervient après les contrôles du comptable ([article 19](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable

publique). Les moyens de paiement sont énumérés par l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques. Des dérogations et des assouplissements existent néanmoins pouvant amener l'agent comptable à payer avant ordonnancement et/ou avant service fait.

| | Moyens de paiement | Comptabilisation | Pièces justificatives | Contrôles |
|--|---|--|--|---|
| Agent comptable | Principalement par virement ; Autres modalités : - par prélèvement ; - par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ; - en espèces ; - par carte bancaire adossée au compte trésor de l'EPLÉ. | Demande de payer de l'ordonnateur | Annexe du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses | Contrôles prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (article 19 et 20) |
| Régisseur d'avance | Espèces Carte bancaire adossée au compte de dépôt de fonds au Trésor du régisseur | Mandatement des dépenses avant ordonnancement du régisseur | Bordereau des DAO du régisseur Pièce justificative (Annexe du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses) | <i>Mêmes contrôles que le comptable</i> Validité de la créance (justification du service fait, exactitude des calculs de liquidation, production des justifications) Caractère libératoire du paiement (PJ au nom de l'EPLÉ) |
| Mandataire désigné Avance menues dépenses | Espèces seuil de 300 € | Mandatement des menues dépenses | Bordereau des achats au comptant Factures ou tickets de caisse (jointés au double du bordereau) | Tickets de caisse |

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|---|--|
| <p>Autres (agent du service)</p> <p>Paragraphe 2311 du chapitre 2 du Titre I de l'Instruction 05-042-M9R du 30 septembre 2005</p> | <p>Avance sur ses deniers personnels (en espèces, chèque, virement ou carte bancaire)</p> | <p>Mandatement à leur profit</p> | <p>Facture au nom de l'établissement.</p> <p>Dans le cadre d'un paiement initial par carte bancaire, le ticket justifiant le paiement par carte bancaire ne peut pas être la seule pièce justificative pour le remboursement de cette menue dépense car il ne permet pas de connaître la nature de la dépense.</p> <p><i>Le ticket n'est que la preuve du paiement.</i></p> | <p>En dessous de 230 €, un certificat de l'ordonnateur suffit.</p> |
|---|---|----------------------------------|---|--|

La carte bancaire des personnes habilitées à manier des fonds publics

Un établissement public local d'enseignement ne peut disposer que d'un seul compte DFT pour l'établissement scolaire ([article 141](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#)). C'est le compte Trésor de l'établissement tenu par l'agent comptable. Il est donc possible d'adosser au compte trésor de l'EPLÉ une carte bancaire pour régler des dépenses. L'agent comptable est responsable de l'utilisation de la carte bancaire et de sa conservation. Chaque établissement peut donc disposer d'une carte bancaire pour opérer un certain nombre d'opérations.

Pour faciliter le paiement des dépenses et le fonctionnement, notamment dans les établissements rattachés, il est possible de constituer une régie d'avance et d'attribuer une carte bancaire adossée au compte de dépôt de fonds au Trésor du régisseur. C'est l'acte constitutif de la régie qui le prévoit. Un compte de disponibilités est ouvert au nom du régisseur « ès qualité », à savoir « Monsieur X, régisseur de... ». Le régisseur est responsable de l'utilisation de la carte bancaire et de sa conservation.

➔ Sauf autorisation du ministre chargé du budget, il ne doit pas être ouvert un 2ème compte DFT, en dehors des créations de régie. En effet, conformément à l'[article 141](#) du décret GBCP, il ne peut être ouvert qu'un seul compte DFT par correspondant du Trésor, c'est à dire par EPLÉ ou par régie d'EPLÉ. Ces demandes sont étudiées, s'agissant des EPLÉ, par la DGFiP qui, compte tenu du principe général d'unité de compte, les apprécie très strictement.

Deux cartes bancaires sont donc susceptibles d'avoir une existence légale pour un établissement rattaché : la carte bancaire adossée au compte DFT de l'établissement tenu par l'agent comptable et la carte bancaire adossée au compte du régisseur.

Enfin, de façon occasionnelle ou exceptionnelle, interviendra la carte bancaire d'un agent de l'établissement.

La carte bancaire de l'agent comptable

La carte bancaire adossée au compte trésor de l'établissement a pour but de faciliter les opérations de paiement et notamment les paiements à distance par internet.

| | |
|--|--|
| Carte bancaire de l'agent comptable | |
| Carte bancaire adossée au compte trésor de l'établissement | |
| L'agent comptable est responsable de l'utilisation de la carte bancaire et de sa conservation. | |
| ➔ Dépenses après service fait et après ordonnancement préalable inférieures à 5 000 euros | |
| Paiement au compte 5159 (effets à payer) | |
| Pièces justificatives | |
| ➤ Annexe du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses | |
| ➔ Dépenses payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5 000 euros | |
| Prélèvement au compte 5151 ou Paiement au compte 5159 (effets à payer) | |
| Prélèvement au compte 5151 ou Paiement au compte 5159 (effets à payer) | Paiement au compte 5159 (effets à payer) |
| <p>Dépenses payables sans mandatement préalable : principalement</p> <p><i>Certaines dépenses urgentes, notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ; - les avances sur frais de mission ou les frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ; - les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ; - Certaines dépenses de matériel de faible montant dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement sont payables avant ordonnancement préalable. La limite unitaire de ces dépenses est fixée par décision de l'ordonnateur visée par l'agent comptable pour les établissements publics locaux d'enseignement. <p><i>Certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur :</i></p> | <p>Dérogations à la constatation du service fait</p> <ul style="list-style-type: none"> - du Code des marchés publics ; - des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ; - du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ; - des articles D. 129-8 et D. 129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services universel <p>Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ; - fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations) ; - avances sur traitement ; - abonnements à des revues et périodiques ; - achats d'ouvrages et de publications (instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990 |


- factures d'électricité, de gaz, d'eau ;
 - redevances de crédit-bail ;
 - loyers et charges locatives ;
 - dépenses liées aux contrats de services après-vente, d'entretien du matériel et des installations lorsque ceux-ci ont été souscrits antérieurement au paiement, pour une période supérieure à un an, à condition que les prestations soient réalisées régulièrement ;
 - frais postaux, de télécommunications et internet ;
 - services bancaires ;
 - impôts et taxes ;
 - traitements et indemnités des personnels ;
 - contribution de solidarité ;
 - remboursement d'emprunts ;
 - dépenses de carburants et de péages autoroutiers ;
 - locations de matériels (de type imprimante, terminal de paiement électronique, photocopieur, ...) et crédits-baux mobiliers ;
 - leasings et crédits-baux automobiles ;
 - cotisations d'assurances.
- modifié par l'instruction N° 01-082-B1 du 4 septembre 2001);
 - achats de logiciels ;
 - achats de chèques-vacances ;
 - fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
 - droits d'inscription à des colloques ;
 - prestations de voyage ;
 - fournitures auprès de certains prestataires étrangers ;
 - contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir
 - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
 - achats de tickets-route d'essence pour les véhicules de service ;
 - réservation de spectacles ;
 - cotisations d'assurance.

Pièces justificatives

- Annexe du [décret n°2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses
- L'[Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) Modernisation des procédures de dépenses : Pour permettre aux EPLE d'effectuer des achats par internet, dans le cas d'un paiement total à la commande d'une commande passée sur internet, une édition de l'accusé de réception de cette commande sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative de la dépense. Si cet accusé de réception mentionne un contrat, celui-ci devra être produit à l'agent comptable.

Ces différentes dépenses **payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5 000 euros** peuvent donc être faites par l'intermédiaire de la carte bancaire de l'agent comptable. Ce mode de paiement a pour but de faciliter les opérations de paiement des agents comptables et des régisseurs.

L'utilisation de la carte bancaire ne déroge ni à la règle de paiement après service fait, ni à celle du paiement après ordonnancement, en dehors des exceptions inscrites dans l'[instruction M9-6](#).

 **L'agent comptable n'est donc pas fondé à refuser un moyen de paiement prévu par la réglementation et de s'opposer à la demande de l'ordonnateur.**

La carte bancaire du régisseur

L'[Instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) précise que les « régisseurs peuvent demander l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor après accord de l'agent comptable ». Une carte bancaire peut y être adossée pour faciliter les paiements.

- **L'agent comptable n'est pas fondé à s'opposer à cette demande sauf refus dûment motivé et ce d'autant plus que la carte bancaire doit être obligatoirement domiciliée sur un compte de dépôts de fonds au Trésor.**

| |
|---|
| Carte bancaire du régisseur |
| Carte bancaire adossée au compte trésor du régisseur |
| Le régisseur est responsable de l'utilisation de la carte bancaire et de sa conservation |
| Opérations enregistrées au compte 543 régie d'avance |
| ➔ Dépenses payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5 000 euros |
| Dépenses payables sans mandatement préalable : principalement Certaines dépenses urgentes, notamment : <ul style="list-style-type: none">- les dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ;- les avances sur frais de mission ou les frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;- les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;- Certaines dépenses de matériel de faible montant dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement sont payables avant ordonnancement préalable. La limite unitaire de ces dépenses est fixée par décision de l'ordonnateur visée par l'agent comptable pour les établissements publics locaux d'enseignement. |
| La liste de l'arrêté de 1993 pour les régies des EPLE prévoit : Le paiement des dépenses de matériel et de fonctionnement (montant maximal des dépenses de matériel et de fonctionnement, sauf paiement par carte bancaire, est fixé à 1 500 euros par opération). Peuvent, en outre, être payés par l'intermédiaire des régies d'avances prévues ci-dessus : Les frais exposés à l'occasion de voyages scolaires, que ceux-ci soient ou non effectués dans le cadre d'appariements entre établissements d'enseignement, sous la forme d'avances ou après service fait ; Les frais exposés à l'occasion de sorties effectuées sur temps scolaire, sous la forme d'avances ou après service fait ; Les secours urgents et exceptionnels aux élèves. |
| Pièces justificatives |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Annexe du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses➤ Pour permettre aux EPLE d'effectuer des achats par internet, dans le cas d'un paiement total à la commande d'une commande passée sur internet, une édition de l'accusé de réception de cette commande sur lequel figurent la nature de la dépense et son montant constitue la |

pièce justificative de la dépense. Si cet accusé de réception mentionne un contrat, celui-ci devra être produit à l'agent comptable.

Ces différentes dépenses **payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans la présente instruction et inférieures à 5 000 euros** peuvent donc être faites par l'intermédiaire de la carte bancaire du régisseur. Ce mode de paiement a pour but de faciliter les opérations de paiement des régisseurs.

Le cas des commandes par carte bancaire sur internet d'un agent non habilité

Certains agents du service consentent parfois à faire, de façon occasionnelle ou exceptionnelle, l'avance d'un achat. Cette situation existera d'autant moins que les établissements se seront dotés de carte bancaire adossée au compte DFT de l'EPLÉ ou du régisseur.

➔ **Une telle procédure est dérogatoire et doit demeurer exceptionnelle.**

Dès lors que la dépense présente un caractère prévisible, répétitif ou systématiquement lié à l'activité concernée, il conviendra de mettre en place une délégation ou une régie d'avance.

| Les personnes non habilitées qui manient des fonds publics occasionnellement ou irrégulièrement | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|--|
| Autres (agent du service non mandataire de l'agent comptable ou du régisseur) | Paragraphe 2311 du chapitre 2 du Titre I de l'Instruction 05-042-M9R du 30 septembre 2005 | Avance sur ses deniers personnels | Dépenses minimales à condition qu'il s'agisse d'une procédure exceptionnelle relative à une dépenses occasionnelle (sinon régie) | Mandatement le plus tôt possible dès production de la pièce justificative nécessaire |

Il convient, dans ce cas de se référer au paragraphe 2.3.1.1 du chapitre 2 du Titre I de [l'Instruction 05-042-M9R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement. Ce paragraphe prévoit que " lorsqu'un agent du service consent à faire l'avance sur ses deniers personnels des dépenses minimales, il n'y a pas lieu de créer une régie, le remboursement des agents qui ont payés sur leurs deniers pouvant intervenir au moyen d'un ordre de dépenses établi à leur profit."

| Carte bancaire de l'agent |
|--|
| Autres (agent du service) |
| Paragraphe 2311 du chapitre 2 du Titre I de l'Instruction 05-042-M9R du 30 septembre 2005 Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement |
| Dépenses minimales à condition qu'il s'agisse d'une procédure exceptionnelle relative à une dépenses occasionnelle (sinon une régie doit être instituée) |
| Pièces justificatives |
| ➔ Annexe du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses |
| ➔ En dessous de 230 €, un certificat de l'ordonnateur suffit. |

Le remboursement pourra ainsi intervenir dès lors que l'agent comptable disposera des pièces justificatives nécessaires.



Dans le cadre d'un paiement initial par carte bancaire, le ticket justifiant le paiement par carte bancaire ne peut pas être la seule pièce justificative pour le remboursement de cette menue dépense car il ne permet pas de connaître la nature de la dépense.

L'agent comptable veillera à demander l'émission d'un mandat de paiement dans les meilleurs délais pour la régularisation.

Le comptable procédera aux contrôles prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (article 19 et 20) ; il veillera notamment au caractère libératoire du règlement. Il s'assurera notamment que la facture est bien au nom de l'établissement.

Si la facture n'est pas au nom de l'établissement, le comptable exigera un certificat de l'ordonnateur attestant qu'il s'agit bien d'une dépense de l'établissement à rembourser.

| Facture au nom de l'établissement | | |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | Acceptée par l'ordonnateur | Remboursement |
| | Refusée par l'ordonnateur | Pas de remboursement |
| Facture pas au nom de l'établissement | | |
| | Inférieure à 230 € | Certificat de l'ordonnateur |
| | Supérieure à 230 € | Certificat de l'ordonnateur |

Le remboursement de l'agent est indépendant du mode de paiement de la dépense ; il ne sera pas lié non plus au moyen de paiement utilisé pour la dépense. Il n'y a en effet aucun parallélisme ni aucune similitude entre le moyen de paiement de la dépense et celui utilisé pour son remboursement. L'on procédera généralement par un virement sur le compte bancaire de l'intéressé.

Le cas particulier des voyages scolaires

Plusieurs solutions sont envisageables pour doter les accompagnateurs de carte bancaire et éviter qu'ils ne partent avec trop de numéraire.

- ✚ La création de régies temporaires (une par voyage) avec ouverture d'autant de comptes DFT. Une carte bancaire est adossée à ces comptes. À la fin de chaque voyage, la carte bancaire est restituée, le compte DFT doit être clôturé et la régie prend fin.
- ✚ La création d'une régie permanente pour l'ensemble des voyages, avec un compte DFT permanent. Il convient de trouver pour cette régie un régisseur, désigné parmi le personnel de l'EPL, agissant dans un cadre de confiance au regard de la mission de maniement de deniers publics qui lui serait confiée. Ce compte DFT permanent doit, en effet, être suivi régulièrement,

même entre les voyages (suivi DFT-net, pour pouvoir signaler toute opération frauduleuse qui viendrait s'imputer sur le compte). Pour chaque voyage, un accompagnateur est nommé mandataire pour la durée du voyage, une carte bancaire lui est attribuée.



Les voyages ne peuvent pas se dérouler en même temps ; il ne peut y avoir à un moment donné qu'un seul mandataire sur le compte qui puisse détenir une carte bancaire adossée à ce compte.

- ✚ La nomination en tant que mandataires secondaires du compte DFT de l'agent comptable de l'EPLÉ des enseignants accompagnateurs, afin qu'ils puissent être dotés d'une carte bancaire (seul un mandataire sur le compte peut détenir une carte bancaire adossée à ce compte). La procuration sur le compte DFT de l'EPLÉ peut être limitée à la durée du voyage et à l'utilisation de la seule carte bancaire (ou numéraire en plus), qui sera restituée à l'agent comptable puis à la DDFIP teneuse du compte dès le retour.

Les textes

[Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 article 60](#) sur la responsabilité des comptables publics
[Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

[Arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques

[Décret n°2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé

[Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992](#) sur les régies de recettes et d'avances des organismes publics

Arrêté du 11 octobre 1993, modifié par les arrêtés des 10 septembre 1998, 21 décembre 2001 et 21 novembre 2005, habilitant les chefs d'établissement d'EPLÉ à instituer des régies de recettes et d'avances.

Instruction du 16 août 1966 relative à l'organisation du service des comptables publics

[Instruction 05-042-M9R](#) du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement

[Instruction n° 10-003-M9](#) du 29 janvier 2010 Modernisation des procédures de dépenses

[Instruction codificatrice M9.6](#) relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).