

## COMPTABILITE

REGLES A OBSERVER et A RESPECTER IMPERATIVEMENT par tout personnel ou personne dont l'activité en lien avec le lycée comporte un quelconque flux financier direct ou indirect.

- Sommaire :**
- §I Encaissement
  - §II Dépenses avant ordonnancement
  - §III venue d'auteur&intervenant&association
  - §IV procédure d'engagement des dépenses
  - §V voyage scolaire
  - §VI frais de mission

Annexe I Projet de voyage – fiche comptable

Annexe II Projet de voyage – participation des familles

**§I Encaissement** : Seule l'intendance est habilitée à ramasser de l'argent auprès des élèves et dans la limite fixée préalablement par le conseil d'administration quelque soit l'activité concernée.

**AUCUNE SOMME D'ARGENT NE SERA ACCEPTEE PAR L'INTENDANCE SI ELLE EST RECUPEREE PAR UNE PERSONNE NON HABILITEE.**

Si un élève veut vous remettre un chèque&espèces, vous devez le refuser et envoyer cet élève déposer son chèque à l'intendance. Il devra écrire au dos du chèque, son nom, prénom et classe.

Si vous êtes habilité (régisseur de recette) à ramasser de l'argent, aucune somme ne sera acceptée sans rendez vous et sans avoir établi un listing de nom.

**§II Dépenses avant ordonnancement** : Il s'agit des dépenses que vous faites en liquide avec vos deniers personnels et pour lesquelles vous souhaitez vous faire rembourser.

Au préalable de la dépense, il convient d'obtenir l'**accord écrit\*** du gestionnaire sur le montant et sur le commerçant. L'autorisation peut se demander par mail à [intendant.0690032k@ac-lyon.fr](mailto:intendant.0690032k@ac-lyon.fr)

Formalisme à respecter :

- **\*Autorisation préalable, l'imprimé se demande auprès de l'intendance. Il est à compléter et à faire signer par le gestionnaire.**
- **- pour une facture manuscrite, il faut que soit indiqué la prestation ou l'objet acheté, le prix ht et la tva avec le prix ttc, le n° siret, une date, un tampon, et enfin la mention en bas de la facture : "arrêté la somme à (en toute lettre)" + signature du commerçant (ceci est propre à la comptabilité publique).**  
**Il ne doit y avoir sur la facture/ticket de caisse que les articles que vous avez achetés pour le lycée et uniquement et exclusivement que ces articles.**
- **En aucun cas un achat pour le lycée ne pourra être remboursé s'il a été payé avec des bons d'achat.**

Ces documents sont à produire à l'intendance après l'achat.

**A DEFAUT DE RESPECTER CE FORMALISME, LE TICKET RISQUE DE NE PAS ETRE RECEVABLE ET DONC NON REMBOURSE.**

**§III Venue d'auteur&intervenant&association** : conditions préalables à la venue d'un quelconque intervenant : une convention doit être signée entre le chef d'établissement et le fournisseur ( vote du CA au préalable + délai éventuel avec les autorités de tutelle sauf si convention valable uniquement sur l'année civile) et une bon de commande doit être émis par l'intendance.

→ **Il faut bien noter que le rectorat est réticent à régulariser les choses.** Tout doit donc être fait avant le début.

Pour rémunérer un auteur, il faut qu'il soit ou qu'il s'affilie à l'AGESSA. Pour lui payer des frais de déplacement, il doit produire une facture (et non des billets de train) libellé au nom du lycée et posséder obligatoirement un numéro SIRET. Il doit joindre également un IBAN (anciennement RIB).

#### **§IV Procédure d'engagement de dépenses**

Avant toute action, il convient de voir le chef d'établissement pour la décision quant à l'opportunité de réaliser cette action. L'ACCORD DU PROVISEUR NE SUFFIT PAS.

Ensuite, il faut aller voir le gestionnaire. A défaut, vous vous exposez à voir vos actions non payées. **Le décideur en matière de paiement est le comptable**, quelque soit la décision du proviseur.

Le lycée n'est juridiquement engagé que lorsque le fournisseur a reçu un bon de commande en bonne et due forme signé du proviseur.

Intermédiation : lorsque vous demandez au lycée d'acheter quelque chose, dans certains cas les fournisseurs demandent des précisions que l'intendance ne connaît pas. Dans ce type de situation, l'intendance vous demandera de vous mettre directement en relation avec le fournisseur pour bien cibler le besoin. A voir selon le cas.

#### **§V Voyage&sortie scolaire :**

Toute sortie scolaire impliquant la moindre dépense doit être autorisée, au préalable, par le conseil d'administration. La participation des familles -y compris l'encaissement de l'argent - suit la même procédure.

##### Résumé :

Tout d'abord présenter au chef d'établissement le projet pédagogique détaillé : lieu, date, effectif, intérêt pédagogique, encadrement, classe concernée, financement envisagé (subvention, participation des familles etc...)

Une fois l'accord de principe du proviseur acquis, l'étape suivante obligatoire est d'aller voir le gestionnaire pour déterminer les modalités précises pour la réalisation effective et future et pour l'élaboration du document budgétaire correspondant.

Une fois la question vue avec le gestionnaire et le budget primitif élaboré, le dossier est remis au chef d'établissement qui, s'il le valide, le soumettra au vote du conseil d'administration.

Pour en commencer la réalisation effective l'acte doit être exécutoire (délai environ 1 mois après vote).

Le service d'intendance ne fera rien sans le respect de la règle précédente et la fourniture des documents suivants :

- Annexe I (voir ci-dessous) «Projet de voyage – fiche comptable », signée par le proviseur
- Annexe II (voir ci-dessous) «voyage scolaire – participation des familles», signée par les Parents
- Liste des élèves participant au voyage avec leur classe.

Si le voyage est confié à un voyageur, il faudra fournir plusieurs devis si le montant dépasse 15000€ HT, obligation de concurrence oblige.

Ramassage de l'argent - participation des familles : voir ci-dessus §1. En sus, chaque élève devra fournir un RIB (IBAN) de son responsable financier pour éventuel remboursement d'excédent d'encaissement. L'argent ne sera pas acceptée sans IBAN.

Budget du voyage : pour tout projet de sortie & voyage, il convient à l'organisateur de ce voyage d'établir impérativement un budget (annexe I) à produire au proviseur et obligatoirement **au préalable de la séance du conseil d'administration et à envoyer à [intendant.0690032k@ac-lyon.fr](mailto:intendant.0690032k@ac-lyon.fr)** sous forme de tableau. Ce budget devra être chiffré, équilibré en recettes et en dépenses, avec le nombre de participants (distinguer élèves et cadres).

Rappel : un budget est une prévision et non un document figé. Pour élaborer ce budget, vous pourrez vous faire aider par l'intendance.

**Il est rappelé que le financement des frais de participation des cadres ne peut plus être assuré par les familles ni par les accompagnateurs eux-mêmes.**

Acompte&dépenses : ils ne seront payés aux fournisseurs que si l'argent des familles a été, au préalable, effectivement et physiquement encaissé par le *comptable* de la CSI gerland pour le montant de cette dépense. Ceci implique que les étalements d'encaissement devront avoir été calculés et planifiés selon le calendrier des paiements à faire. D'autre part, le dernier encaissement devra intervenir **avant le départ du voyage**

Régie :

Les dépenses sur place se font soit par avance par l'enseignant soit par leur désignation en tant que régisseur (le régisseur est financièrement et personnellement responsable sur leurs deniers personnels). Une régie d'avance doit être demandée par l'enseignant au moins *1 mois avant le voyage*. A défaut, elle ne sera pas acceptée. L'accompagnateur devra alors soit avancer les sommes (remboursement sur présentations de justificatifs) soit dire aux élèves d'emmener les fonds nécessaires pour faire face à leur propres dépenses.

**§VI frais de mission :**

Pour se faire rembourser des frais de mission, il faut produire à l'intendance les documents suivants :

- ordre de mission
- autorisation d'utilisation du véhicule personnel si frais de voiture engagés + copie carte grise
- état de frais de mission à retirer et à donner, complété, à l'intendance
- justificatifs de dépenses en tout genre : facture d'hôtel, de repas, de transport en commun, sncf, etc...
- rib (IBAN)

annexe I Projet de voyage – fiche comptable

A remplir par l'enseignant responsable du voyage

Cet imprimé est à remplir obligatoirement à toute action : réservation , sortie effective, dès lors qu'elle engendre une dépense. Elle ne sera validée qu'une fois les signatures du proviseur et de l'enseignant seront apposées en bas.

Cet imprimé doit être produit avant le vote en conseil d'administration dès lors que ce dernier doit voter la participation des élèves.

Responsable de la sortie :

Classe :

Nombre d'élève :

Date du voyage :

**BUDGET** : rappel le budget d'une sortie pour être recevable doit être équilibré en recette et en dépense

prévisions de recette

origines	montant	observations
participation des familles participation du lycée autres		
total	0	

prévisions de dépenses

origines	montant	observations
transport urbain avion, train hébergement visite restauration autres		
total	0	

Signatures : date :

proviseur

enseignant



annexe II Projet de voyage – participation des familles

1 Objet/destination du voyage :

2 Responsable de la sortie :

3 Date du voyage :

4 Montant de la participation votée en conseil d'administration :

5 Nom/prénom de l'élève :

Classe :

Je soussigné, madame, monsieur ....., responsable de l'élève nommé ci-dessus, déclare l'inscrire au voyage/à la sortie, objet du présent document. Je m'engage à régler l'intégralité de la somme prévue au point 4 même si je désinscris l'élève. Seuls les cas de force majeure (impossibilité physique, déménagement) permettent le non paiement de cet engagement et la restitution des sommes déjà versées.

Date :

Signature du responsable légal



annexe II Projet de voyage – participation des familles

1 Objet/destination du voyage :

2 Responsable de la sortie :

3 Date du voyage :

4 Montant de la participation

5 Nom/prénom de l'élève :

Classe :

Je soussigné, madame, monsieur ....., responsable de l'élève nommé ci-dessus, déclare l'inscrire au voyage/à la sortie, objet, du présent document. Je m'engage à régler l'intégralité de la somme prévue au point 4 même si je désinscris l'élève. Seuls les cas de force majeure (impossibilité physique, déménagement) permettent le non paiement de cet engagement et la restitution des sommes déjà versées.

date

Signature du responsable légal