

Fiche : La liquidation

La liquidation, c'est l'opération postérieure à l'engagement **consistant à arrêter le montant exact d'une charge à payer, après avoir vérifié la réalité de la prestation qui devait être fournie à la personne publique.**

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Tâche 1 : Le suivi de la commande	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 2 : La livraison		Adjoint du gestionnaire	
Tâche 3 : La vérification de la livraison	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 4 : La vérification du service fait	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 5 : Le datage du service fait		Adjoint du gestionnaire	
Tâche 6 : L'enregistrement de la date d'arrivée de la facture	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 7 : La vérification des éléments de la liquidation	Systématique Pour les factures manuscrites	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 8 : La vérification de la conformité de la facture	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 9 : La vérification de l'IBAN	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 10 : La préparation du mandatement	Systématique	Adjoint du gestionnaire	

Les outils :

Hors GFC :

- La fiche de livraison ou la facture portant bon de livraison
- La chemise des bons de commande en attente
- Un tampon dateur du service fait

- La nomenclature des pièces justificatives prévue par l'article D1617-19 du code général des collectivités territoriales,
- Le trieur de factures liquidées en attente de mandatement

Dans GFC :

- La nomenclature des marchés publics de l'établissement
- Le plan comptable
- La situation des dépenses engagées
- La situation de L'EPA
- La liste des liquidations

Les points à surveiller à la livraison :

- L'existence de la livraison
- La conformité de la livraison au bon de commande
- Le datage du service fait

Les points à surveiller à la liquidation :

- Le point de départ du délai global de paiement
 - o L'enregistrement de la date d'arrivée de la facture
 - Si la facture sert de bon de livraison, le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la facture
 - Si le bon de livraison est différent de la facture
 - Antérieur, date de l'enregistrement de la facture
 - Postérieur, date de la livraison
- La vérification des éléments de la liquidation
 - o Facture informatique, par sondage
 - o Facture manuscrite, contrôle systématique : fournir une bande machine à l'appui de la facture
- La vérification des montants avec les fiches fournisseurs de presto (pour les denrées alimentaires)
- La vérification de la conformité de la facture
 - o Au bon de commande
 - o A la livraison
- La vérification de la légalité de la facture
 - o Mentions réglementaires
- La vérification du RIB du fournisseur
- La préparation du mandatement
 - o Mettre le tampon **ORIGINAL** sur la facture,
 - o Mettre le tampon **DUPLICTA** sur le 2ème exemplaire de la facture
 - o Accrocher le bon de commande au duplicata de la facture
- La mise en forme des documents pour le mandatement
 - o Originaux :
 - Présence de la facture
 - Référence à la compétence de l'ordonnateur
 - Référence à la délibération donnée au chef d'établissement dont l'incidence financière est annuelle
 - Référence du contrat signé
 - o Soit photocopie

- Soit référence du 1^{er} mandatement où l'on trouve le contrat
- Référence à des crédits ouverts par DBM pour information du conseil d'administration
- Urgence
- Duplicata :
 - Duplicata de la facture
 - avec bon de commande agrafé
 - bon de livraison le cas échéant
 - Référence à la compétence de l'ordonnateur
 - Référence à la délibération donnée au chef d'établissement dont l'incidence financière est annuelle
 - Référence du contrat signé
 - Soit photocopie
 - Soit référence du 1^{er} mandatement où l'on trouve le contrat
 - Référence à des crédits ouverts par DBM pour information du conseil d'administration
 - Référence à l'urgence

Les interdictions :

- Liquider sans bon de commande ou service fait
- Liquider sans bon de commande accroché au duplicata