

**Délibération n°D 2017 – 17 en date du 11 MAI 2017
du directoire
relative à la procédure de traitement des cas particuliers de la dépense**

Le directoire de la Société du Grand Paris,

Vu la loi n°2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris ;

Vu le décret n°2010-756 du 7 juillet 2010 relatif à la Société du Grand Paris, et notamment son article 16 ;

adopte la délibération suivante :

Article 1 :

La procédure de traitement des cas particuliers de la dépense décrite dans la note de procédure ci-après annexée entre en vigueur à partir de sa publication.

Article 2 :

La direction des finances est chargée de l'application de la présente délibération qui sera publiée dans les conditions prévues par l'article 20 du décret du 7 juillet 2010 susvisé.

Fait à Saint Denis, le 11 MAI 2017

Philippe YVIN

Le Président du Directoire



	Type de document		Procédure interne
	Objet		Cas particuliers de dépenses
	Périmètre		Dépenses de la SGP ne pouvant suivre l'application du cas général
	Emetteur		Direction des finances
	Destinataires		L'ensemble des collaborateurs de la Société du Grand Paris et certains prestataires AMO.
	Validité	Date d'effet	11 mai 2017
		Date limite	Indéterminée
	Procédure annulée		N/A
	Niveau de confidentialité		Confidentiel – Usage interne

Sommaire

Introduction	3
1. Les engagements provisionnels	5
1.1. Saisie et approbation de l'engagement	5
1.2. Certification du service fait	6
1.3. Liquidation (gestion de la demande de paiement)	6
1.4. Cas des dépenses identifiées	6
1.5. Processus à suivre pour les dépenses sur engagements provisionnels	7
1.5.1. Détermination de l'engagement et opération de service fait	7
1.5.2. Traitement de la demande de paiement	7
2. Les engagements avec bon à payer automatique	8
2.1. Saisie et approbation de l'engagement	8
2.2. Certification du service fait	8
2.3. Liquidation (gestion de la demande de paiement)	10
2.4. Cas des dépenses identifiées	10
2.5. Processus à suivre pour les dépenses avec bon à payer automatique	11
2.5.1. Acquisitions foncières	11
2.5.2. Remboursement de dépôts de garantie	13
2.5.3. Taxes (hors TVA et paie) et autres paiements directs sur avis	14
2.6. Habilitations de validation des engagements avec bon à payer automatique (par type d'engagement)	9
3. Paiement par carte bancaire et dépenses sans ordonnancement préalable	15
3.1. Saisie et approbation de l'engagement	15
3.2. Certification du service fait	15
3.3. Liquidation (gestion de la demande de paiement)	15
3.4. Processus à suivre pour les paiements par carte bancaire et dépenses sans ordonnancement préalable	16
3.4.1. Paiement par carte bancaire	16
3.4.2. Dépenses sans ordonnancement préalable	17
4. Demandes de paiement direct (de la paie et des notes de frais)	18
4.1. Saisie et approbation de la demande de paiement direct	18
4.2. Prise en charge	18
4.3. Processus à suivre pour les paiements directs	19
4.3.1. Processus paie	19
4.3.2. Remboursement des notes de frais	20
5. Annexes	21

Introduction

La présente procédure interne traite des cas particuliers de la dépense. Elle vise à apporter les éclairages nécessaires quant au traitement de ces cas particuliers dans la chaîne des dépenses qui suivent des processus de validation différents du cas général d'engagement et de réalisation de la dépense (processus de certification du service fait).

Les procédures du cas général d'engagement et de réalisation des dépenses décrivent la chaîne de traitement des dépenses de la SGP et les règles à respecter¹, toute dépense dérogeant à ces règles est considérée, au sens de la présente procédure, comme cas particulier de la dépense.

Ainsi, par dérogation aux règles du cas général, certaines dépenses peuvent, eu égard à leur nature ou à leur montant ou à leur chaîne de traitement, entrer dans le cadre de processus particuliers. Pour la SGP, ces processus particuliers sont regroupés en 4 catégories :

- **Engagement provisionnel**
- **Engagement avec bon à payer automatique**
- **Dépense sans ordonnancement préalable (ou dépenses dont le paiement intervient avant le service fait)**
- **Demande de paiement direct**

Comme pour les dépenses entrant dans le cadre général, les cas particuliers de la dépense sont tous traités au travers des circuits électroniques de constatation et de validation du système d'information de gestion de la SGP Qualiacc.

¹ Pour en prendre connaissance se référer aux textes décrivant les procédures d'engagement et de réalisation de la dépense au cas général.

Le tableau ci-dessous récapitule les cas particuliers identifiés, le mode opératoire Qualiac auquel il s'adresse et le processus à suivre pour chaque cas :

Processus	Mode opératoire Qualiac	Ecran Qualiac de saisie de l'engagement	Types de dépenses concernées
Engagement provisionnel	<i>Engagement technique de type REPH ou REPM²</i>	<i>GCDAREPH ou GCDAREPM</i>	Dépenses relatives à des abonnements, à des loyers ou à des consommations régulières de services ou de biens non stockables
	<i>Classe d'engagement particulier MRIE</i>	<i>GCDACP</i>	Dépenses restaurant interentreprises
Engagement avec bon à payer automatique	<i>Classe d'engagement particulier CAFO</i>	<i>GMARAAFO</i>	Dépenses relatives à des acquisitions foncières
	<i>Classe d'engagement particulier MRDG</i>	<i>GCDACP</i>	Remboursements de dépôts de garantie (sur les locations immobilières)
	<i>Classe d'engagement particulier MTAX</i>	<i>GCDACP</i>	Paiements de taxes (hors TVA et paie) et autres paiements directs sur décisions externes (jugements, avis, ...)
Paiement par carte bancaire et dépenses sans ordonnancement préalable	<i>Classe d'engagement particulier MTAX</i>	<i>GCDACP</i>	Paiements effectués sur avis internes directement par l'agence comptable
Demande de paiement direct	<i>Opérations de paiement direct sur demande (MPAI, MNDF)</i>	<i>GMPAI ou GMNDF</i>	Comptabilisation et versement de la paie (Salaires, URSAFF, cotisations,...)
			Remboursements de notes de frais

Les cas de dépense acceptés pour chacun des modes ci-dessus sont listés dans les parties concernées de la présente procédure. Pour qu'un des processus particuliers identifiés soit appliqué à un type de dépense, il faut que celui-ci fasse partie de la liste.

Outre les cas particuliers énumérés dans le présent document, toute dépense doit être traitée conformément à la procédure d'engagement et de réalisation de la dépense (cas général). S'il est estimé qu'une dépense ne peut être traitée par le flux classique, la direction des finances doit être informée au préalable afin d'étudier le cas en question.

² Un engagement du cas général (CENG, CBDC, CHMA) peut être créé au besoin, notamment pour mettre en œuvre le processus de validation des engagements dans le système (recueil de visas électroniques uniquement)

1. Les engagements provisionnels

Les engagements provisionnels sont utilisés pour couvrir des dépenses prévisibles mais non réparties découlant notamment de contrats d'abonnement ou de consommations périodiques non connues à l'avance.

Ces dépenses ne sont pas soumises à l'obligation d'engagement préalable et donnent lieu à des factures périodiques. Le montant de la facture est souvent lié à la consommation et ne peut être déterminé, de façon précise, avant la réception de la facture.

1.1. Saisie et approbation de l'engagement

Les dépenses gérées dans le cadre d'engagement provisionnel doivent être évaluées au début de l'année budgétaire par les directions prescriptrices en collaboration avec la Direction des finances qui organise, pour ce faire, les réunions annuelles nécessaires.

La première proposition d'engagement provisionnel est visée sur la base d'une estimation des dépenses qui seront à payer. Les propositions suivantes devront être calculées sur la base de l'exercice n-1 ajustées éventuellement par les éléments nouveaux.

L'engagement provisionnel pourra être ajusté au cours de l'année si le montant provisionnel est réalisé avant la fin de l'exercice. A l'inverse, si en fin de période l'engagement provisionnel n'est pas consommé en totalité, le solde devra être désengagé.

Qu'il soit régi par un contrat/marché, ou qu'il repose sur une commande simple, il convient de solliciter la Direction des finances pour la **modélisation de l'engagement technique nécessaire** sous Qualiacc, sauf pour le sous cas des dépenses de restauration du personnel (Restaurant Inter Entreprise) qui possède sa propre classe d'engagement (cf ci-après : MRIE). Cet engagement technique reprend les caractéristiques que souhaite voir apparaître la direction prescriptrice (date d'engagement, montant, imputation, opérateur de service fait référent). Dans tous les cas, la direction industrie et achats intervient pour la création du tiers fournisseur.

NB : L'approbation de l'engagement provisionnel peut au besoin suivre le processus de validation des engagements décrits dans la procédure « Engagement des dépenses – Cas général ».



Les engagements purement techniques de type REPM ou REPH sont réalisés dans l'outil par les contrôleurs de gestion de la Direction des Finances. Les engagements du cas général (CENG, CBDC, CHMA) sont réalisés conformément aux modes opératoires dédiés.

Les engagements techniques des dépenses de restauration du personnel sont engagées dans l'écran GCDACP, en utilisant la classe de commande MRIE.

1.2. Certification du service fait

La facture arrive au service de centralisation des factures (sous la responsabilité de l'agence comptable). Ce dernier, avise la direction prescriptrice de la réception d'une facture sur abonnement / loyer via le dispositif prévu dans l'outil de gestion Qualiact.

La direction prescriptrice se charge, dès lors, de la constatation du service fait dans l'outil, ce qui permettra la liquidation de la facture par l'Agent Comptable. **La certification du service fait est réalisée conformément à la procédure «Réalisation des dépenses – Certification du service fait – Cas général », par les personnes désignées dans cette procédure.**



La saisie du service fait se fait dans l'écran GCSF (pour les engagements de type REPH, CENG ou CBDC) ou sur l'écran GCSFHM (pour les engagements de type REPH, CHMA ou MRIE)

1.3. Liquidation (gestion de la demande de paiement)

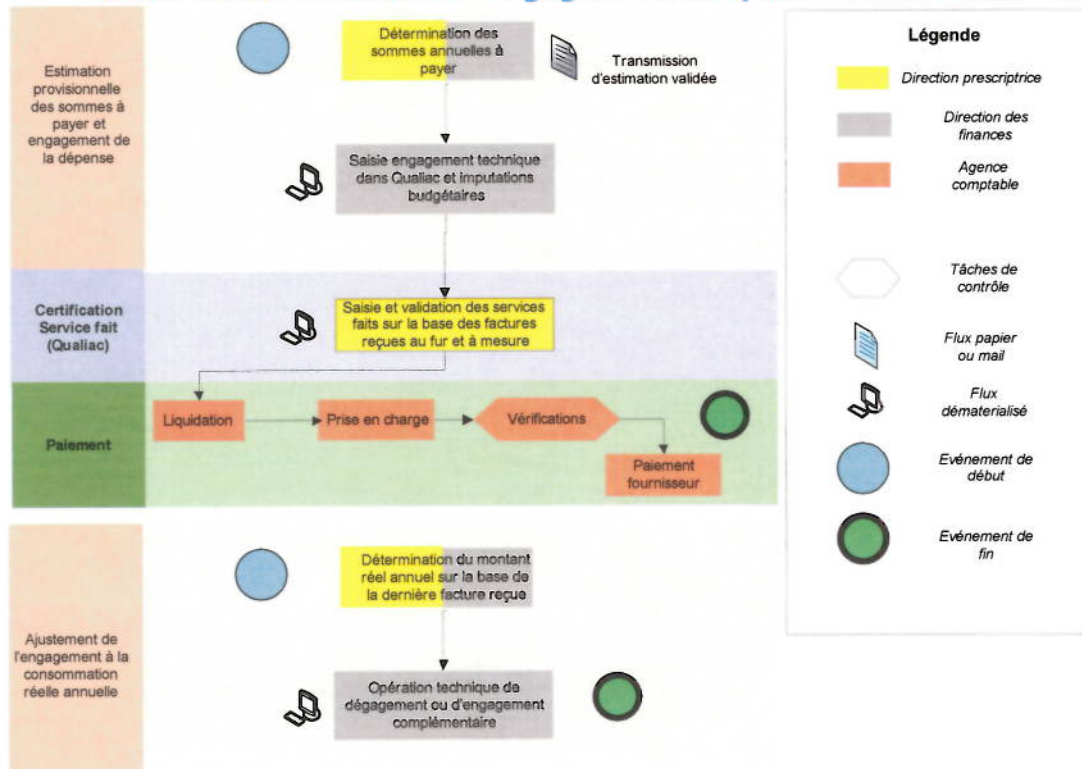
La liquidation est effectuée par l'Agent Comptable sur la base de l'engagement provisionnel, la certification du service fait et la facture.

1.4. Cas des dépenses identifiées

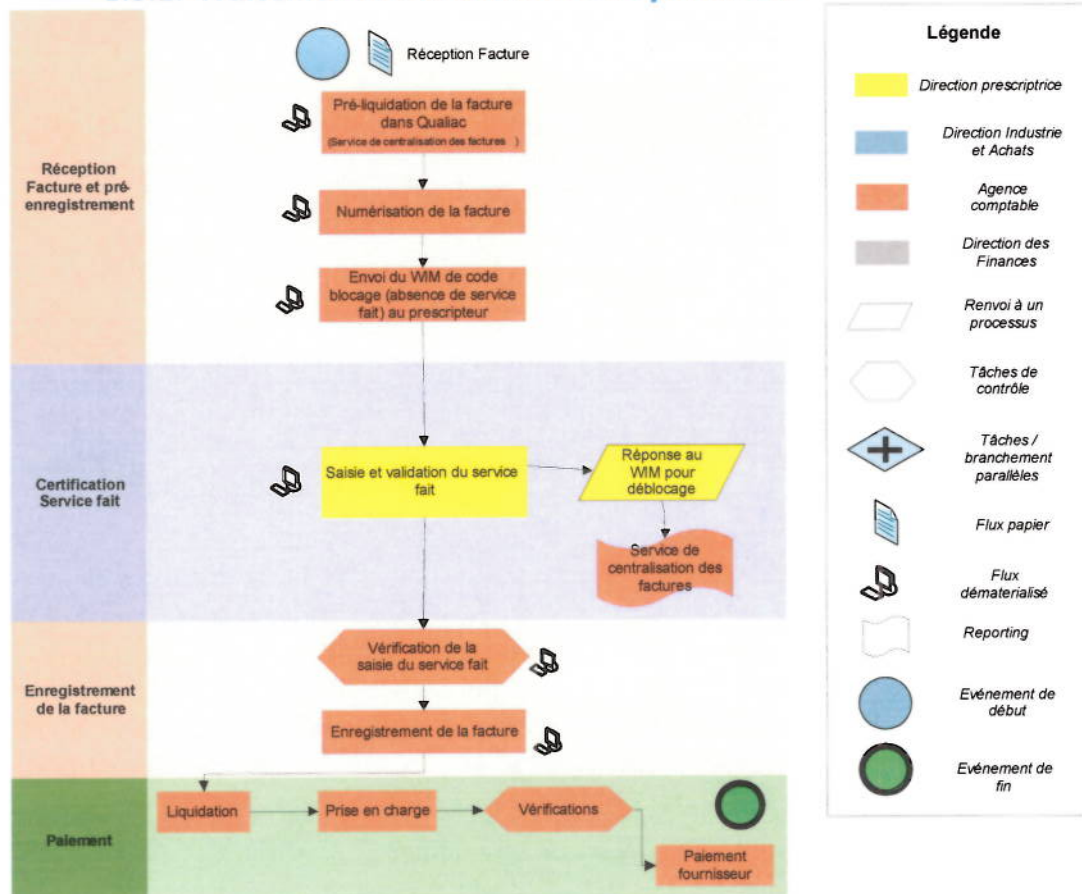
- Droits d'accès au restaurant inter-entreprises
- Abonnements documentaires divers (y compris livres)
- Consommation énergétique d'immeuble
- Abonnements et consommation des moyens de télécommunication de la société (lignes fixes, lignes portables, accès internet)
- Consommation de carburant et petit entretien des véhicules de la société (type « cartes Total »)
- Frais postaux
- Loyers et charges d'immeuble

1.5. Processus à suivre pour les dépenses sur engagements provisionnels

1.5.1. Détermination de l'engagement et opération de service fait



1.5.2. Traitement de la demande de paiement



2. Les engagements avec bon à payer automatique

Les engagements avec bon à payer automatique sont utilisés exclusivement pour les dépenses dont le processus de validation d'engagement et le processus de validation du service fait nécessitent d'être fusionnés. Ainsi, afin de simplifier et d'accélérer le traitement de ces dépenses, **une seule validation électronique valant consommation de l'autorisation d'engagement, certification du service fait et bon à payer est nécessaire.**

Cela concerne les dépenses dont la décision est prise en dehors du processus interne de gestion de la chaîne de la dépense de la SGP, et dont le paiement s'impose de lui-même à l'établissement.

2.1. Saisie et approbation de l'engagement

L'engagement est saisi selon une classe particulière identifiée dans l'outil Qualiacc par la direction prescriptrice responsable de ce type d'engagement.

Ces différents engagements ne donnent pas lieu à une modélisation de contrat ou de bon de commande dans Qualiacc. Les imputations analytiques sont renseignées par les directions qui engagent ces dépenses sous le contrôle de la direction des finances. **Les classes d'achats utilisés restreignent le traitement de ces dépenses à des charges strictement identifiées** (et répertoriées sous des articles spécifiques dans l'outil Qualiacc).

La direction industrie et achats intervient pour création du tiers de paiement de la dépense dans la base fournisseur en dehors des cas d'acquisition foncière et de remboursement de dépôts de garantie dont la base tiers est gérée par la direction de valorisation du patrimoine. La direction des finances intervient en validation intermédiaire

Les engagements avec bon à payer automatique suivent le circuit de validation dématérialisé attribué en fonction du périmètre budgétaire désigné à la saisie. La certification du service étant simultanée à la validation de l'engagement, les circuits et les seuils de validation sont les mêmes (voir point 2.3 ci-après pour connaître les circuits et seuils).



*Les acquisitions foncières sont recueillies sur la classe **CAFO** via l'écran GMARAAFO ; les dépenses identifiées sur les classes **MRDG** ou **MTAX** sont saisies via l'écran GCDACP.*

2.2. Certification du service fait

L'étape SF n'apporte pas de contrôles supplémentaires pour ce type de dépenses. La chaîne de la dépense est sécurisée par des contrôles effectués en dehors de l'outil. Un bon à payer doit donc être généré automatiquement dans l'outil de gestion à la validation de l'engagement et pourra être édité à la demande.



Bien qu'il n'y ait pas de service fait à saisir, le système attribue quand même automatiquement un numéro de service fait qui donne la référence de l'opération dans l'outil.

2.3. Habilitations de validation des engagements avec bon à payer automatique (par type d'engagement)

Périmètre budgétaire			Responsable de la validation		Seuil HT par type d'engagement			Membre du directoire ayant validation au-delà du seuil
Libellé long	Libellés courts	Codes analytiques	Responsable	Suppléant	CAFO	MRDG	MTAX	
Directoire	DIR	B110	P. YVIN	B. CATHELAIN / F. BREDILLOT	S.O.	S.O.	S.O.	P. YVIN
Cabinet	CAB	B120	G. KOENIG		0,00	0,00	200 000,00	
Partenariats stratégiques	DPS	B130	C. BARBE		0,00	0,00	200 000,00	
Communication	DCOM	B140	O. CHAMUSSY		0,00	0,00	200 000,00	
Relations territoriales	DRI	B150	A. DUPIN	N. BENTOUTA / C. GARACIA / I. RIVIERE	0,00	0,00	200 000,00	
Projet culturel	CULT	B160	P.E. BECHERAND		0,00	0,00	200 000,00	
Mediateur	MEDIA	B170	F. BREDILLOT		S.O.	0	S.O.	
Juridique	DJUR	B210	J.P. BOUCHUT	T.AMSELEK	0,00	0,00	200 000,00	F. BREDILLOT
Finances	DFIN	B220	J. SENEZE		0,00	0,00	200 000,00	
Affaires générales	UAG	B230	J.P. DAUFES	L. CAILLEUX / K. AMAZIT	0,00	0,00	200 000,00	
Agence comptable	AC	B240	J. SENEZE		0,00	0,00	200 000,00	
Systèmes d'information	USI	B250	M. DEMOUVEAU		0,00	0,00	200 000,00	
Ressources humaines	DRH	B260	C. LEROY LELEU		0,00	0,00	200 000,00	
Communication interne	CINT	B280	F. BREDILLOT		S.O.	S.O.	S.O.	
Risques, audit et contrôle interne	DRACI	B290	G. LAMY		0,00	0,00	200 000,00	B. CATHELAIN
Fonctions transverses de pilotage du Programme	DPRP	B330	G. CHEREL		0,00	0,00	200 000,00	
AMO transverse	AMO	B331	R. LE MOUEL		0,00	0,00	200 000,00	
Partenaires Programme	PPRG	B332	G. ZWANG		0,00	0,00	200 000,00	
Gares	UGAR	B310	V. VERNET		0,00	0,00	200 000,00	
Systèmes et sécurité	USYS	B320	C. VILLARD		0,00	0,00	200 000,00	
Infrastructures et méthodes constructives	UIMC	B340	T. HUYGHUES-BEAUFOND		0,00	0,00	200 000,00	
Sites de maintenance et de remisage	USM	B350	J. SOLARD		0,00	0,00	200 000,00	B. CATHELAIN
DP 1	DP01	B301	G. PINDAT	A. TRUPHEMUS	0,00	0,00	200 000,00	
DP 2	DP02	B302	G. PONS	L. TOSELLO	0,00	0,00	200 000,00	
DP 3	DP03	B303	G. PONS	P. VANEL / J.P. HUET	0,00	0,00	200 000,00	
DP 4	DP04	B304	X. DUCLAIR	F. COQUAND / O. ROUQUETTE / J. CALLAND	0,00	0,00	200 000,00	
DP 5	DP05	B305	X. DUCLAIR	F. COQUAND / O. ROUQUETTE / J. CALLAND	0,00	0,00	200 000,00	
DP 6	DP06	B306	G. ZWANG		0,00	0,00	200 000,00	
DP 7	DP07	B307	V. ELZIERE	L.DESCOTTES	0,00	0,00	200 000,00	B. CATHELAIN
DP 8	DP08	B308	F.NOURRIT	J. BECCHERLE	0,00	0,00	200 000,00	
Industrie et achats	DIA	B360	S. DUPONT		0,00	0,00	200 000,00	
Espaces publics et intermodalité	UEPI	B365	J. PEYRON		0,00	0,00	200 000,00	
Ingénierie environnementale	DIE	B370	F. WILLEMIN		0,00	0,00	200 000,00	
Innovation	INNOV	B375	J. TANGUY		0,00	0,00	200 000,00	
Etudes économiques	DEE	B380	J.C. PRAGER		0,00	0,00	200 000,00	P. YVIN
Valorisation et patrimoine	DVP	B390	B. LABAT	I. VALOUGEORGIS / M.F. HEBRARD / F. VIGNOLLET	5 000 000,00	0,00	200 000,00	F. BREDILLOT

2.4. Liquidation (gestion de la demande de paiement)

La liquidation des dépenses est effectuée sur la base de l'engagement, du bon à payer en sus des autres pièces justificatives de la dépense visées par l'ordonnateur.

A titre indicatif, voici la liste (non exhaustive) de pièces justificatives à joindre à l'engagement saisi dans l'outil :

- Cas des acquisitions foncières : décision du comité foncier, acte de vente,...
- Cas de paiement d'impôts, de taxes ou de redevances : avis de sommes à payer, tables de recensement, ...
- Cas de paiement des indemnités d'expertises ou de remboursement aux commissaires enquêteurs : ordonnance du tribunal administratif.
- Cas de transaction ou d'indemnisation amiable : accord juridique signé, décision signées sur avis d'une commission compétente, ...
- Cas des primes : avis publié, ...

2.5. Cas des dépenses identifiées

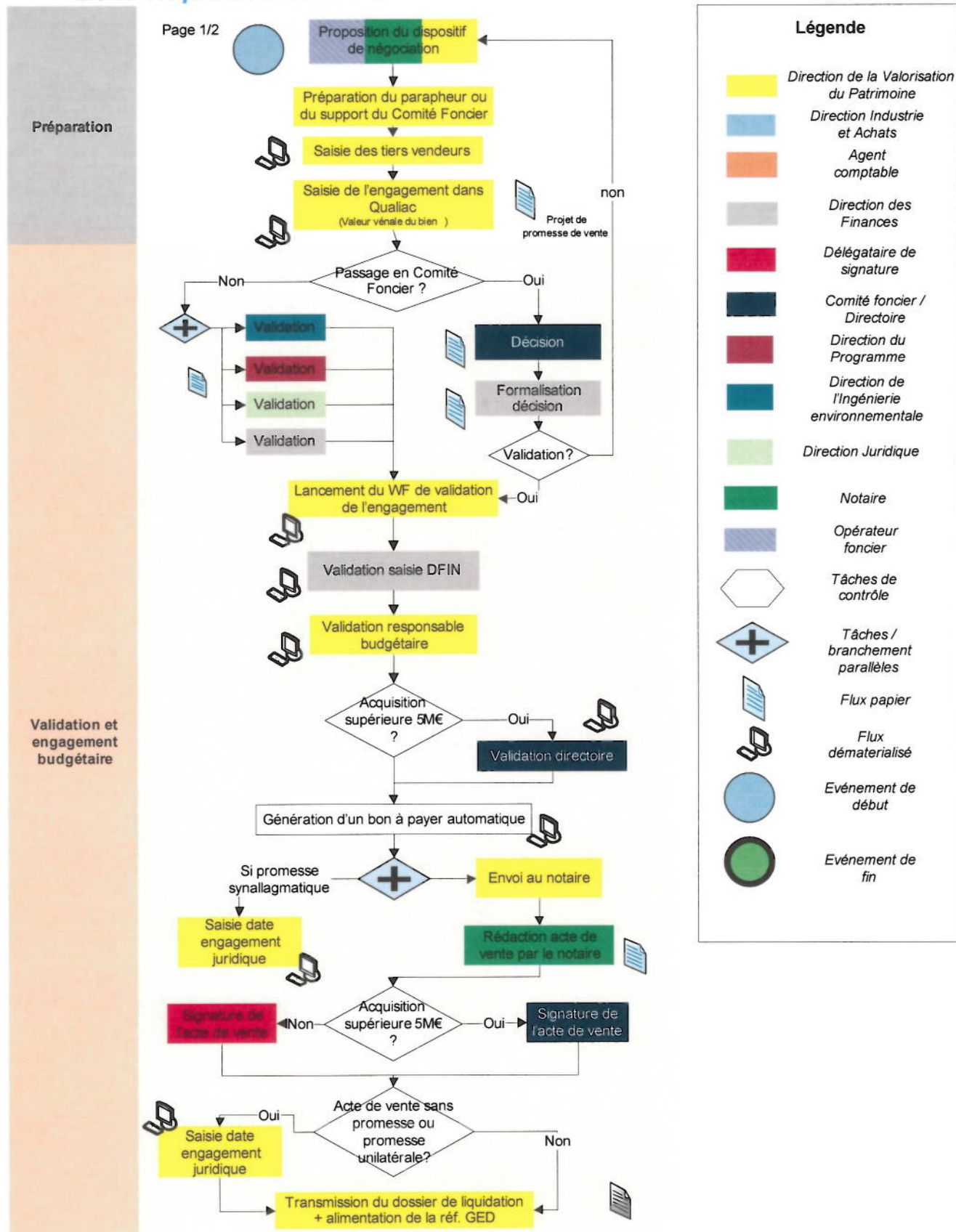
- Acquisitions foncières et frais associés
- Remboursement des dépôts de garantie des locataires d'immeubles acquis par la société
- Paiement de taxe et de redevances :
 - Taxes foncières et immobilière
 - Taxes d'entreprise et Impôts
 - Annonces et Publication légales
 - Redevances d'archéologie préventive
- Autres paiements directs sur décision :
 - Indemnisation des commissaires enquêteurs ou des experts (sur ordonnance du tribunal administratif)
 - Transactions
 - Primes de participation aux appels d'offres
 - Indemnisations amiables ou transactions
 - Versements au comité d'entreprise
 - Autres prestations en paiement direct (sans facture)

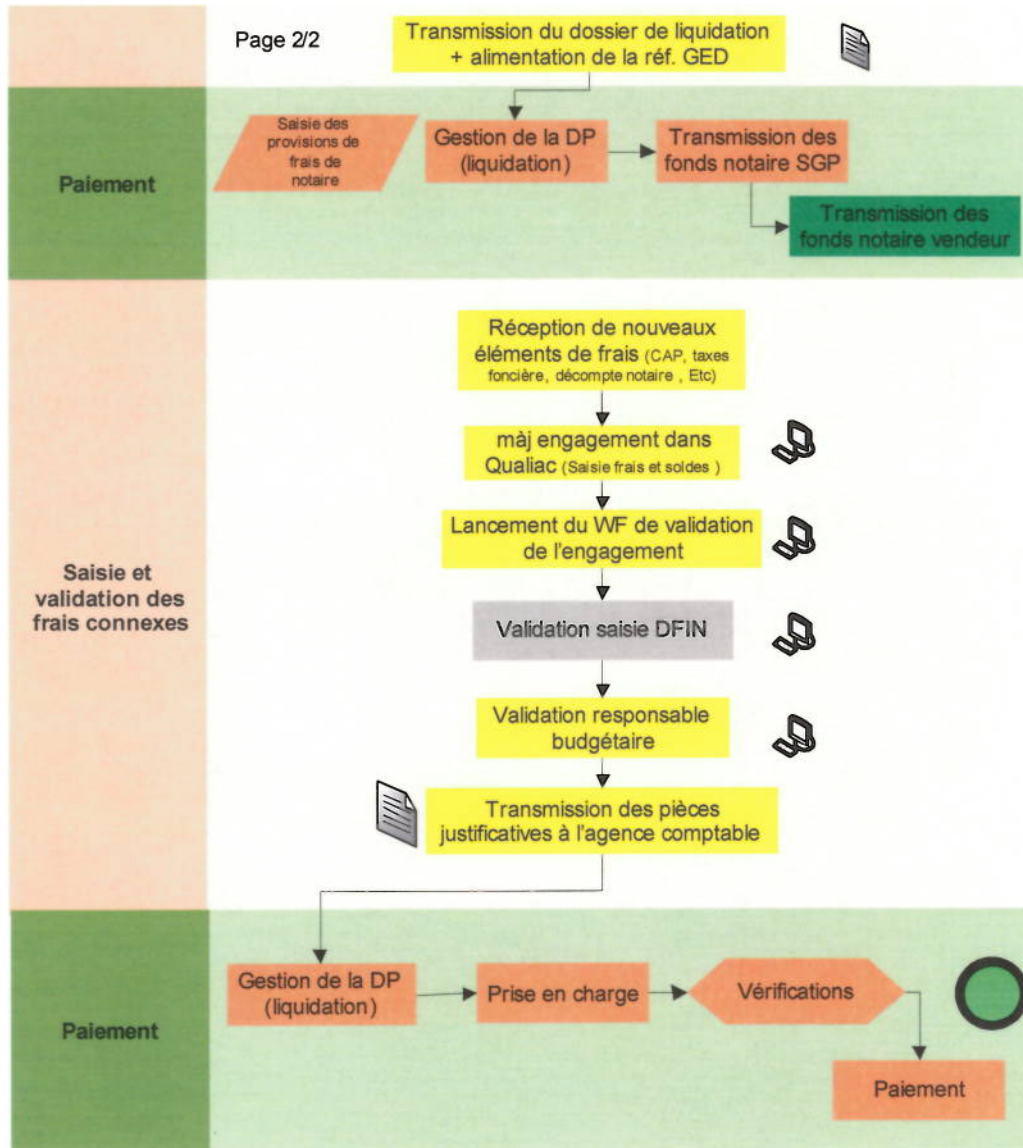
Articles dédiés dans l'outil Qualiac (hors articles d'acquisition foncière):

Code article	Libellé	Réduit	Affect budg. GBCP	Compte M9 socle	Catégorie
PAD2313001	INDEMNITE COMMISSAIRE ENQUETEUR	INDEMN COMM ENQ	INVT	2313000	MTAX
PAD2313002	ORDONNANCE D'EXPERTISE SUR TRAVAUX	ORDO EXPERT TRX	INVT	2313000	MTAX
PAD2313003	REDEVANCE D'ARCHÉOLOGIE PREVENTIVE	ARCHEO PREVENTIVE	INVT	2313000	MTAX
PAD6227000	FRAIS D'ACTE ET CONTENTIEUX - TRANSACTION	ACTE CONTEN TRANSAC	FONC	6227000	MTAX
PAD6228000	CONTRE-EXPERTISE CGI	CONTRE-EXPERTISE CGI	FONC	6228000	MTAX
IAE6227000	INDEMNISATION DES ACTIVITES ECONOMIQUES	INDEMN ACTIVITES ECO	FONC	6227000	MTAX
RIE6414000	PARTICIPATION RIE	PARTICIPATION RIE	PERS	6414000	MRIE
TAX631000	Annonces et insertions légales	Annonces insert° lég	FONC	6231000	MTAX
TAX6311000	Taxe sur les salaires (payement direct)	Taxe sur salaires	PERS	6311000	MTAX
TAX6314000	Participation des employeurs à l'effort construction (direct)	Effort construction	PERS	6314000	MTAX
TAX6351200	Taxe foncière	Taxe foncière	FONC	6351200	MTAX
TAX6351300	Autres impôts loc	Autres impôts loc	FONC	6351300	MTAX
TAX6354000	Droits enreg timbre	Droits d'enregistrem	FONC	6354000	MTAX
TAX6370000	Autres impôts tax	Autres impôts, taxes	FONC	6373000	MTAX
TAX6373000	Contribution AGEFIPH - FIPHFP	Contribution AGEFIPH	FONC	6373000	MTAX
TAX6472000	Versement au CE	Versement au CE	PERS	6472000	MTAX
TAX6580000	INTERETS MORATOIRES ET AUTRES CHARGES DIVERSES	INT MORA CHRG DIV	FONC	6588000	MTAX
TAX6951100	IS Exercice courant	IS Exercice courant	FONC	6950000	MTAX
RDG1651000	Dépôts de garantie	Dépôts de garantie	FONC	1651000	MRDG
REG6580000	Régularisation diverses et autres charges	Régul. diverses	FONC	6588000	MREG

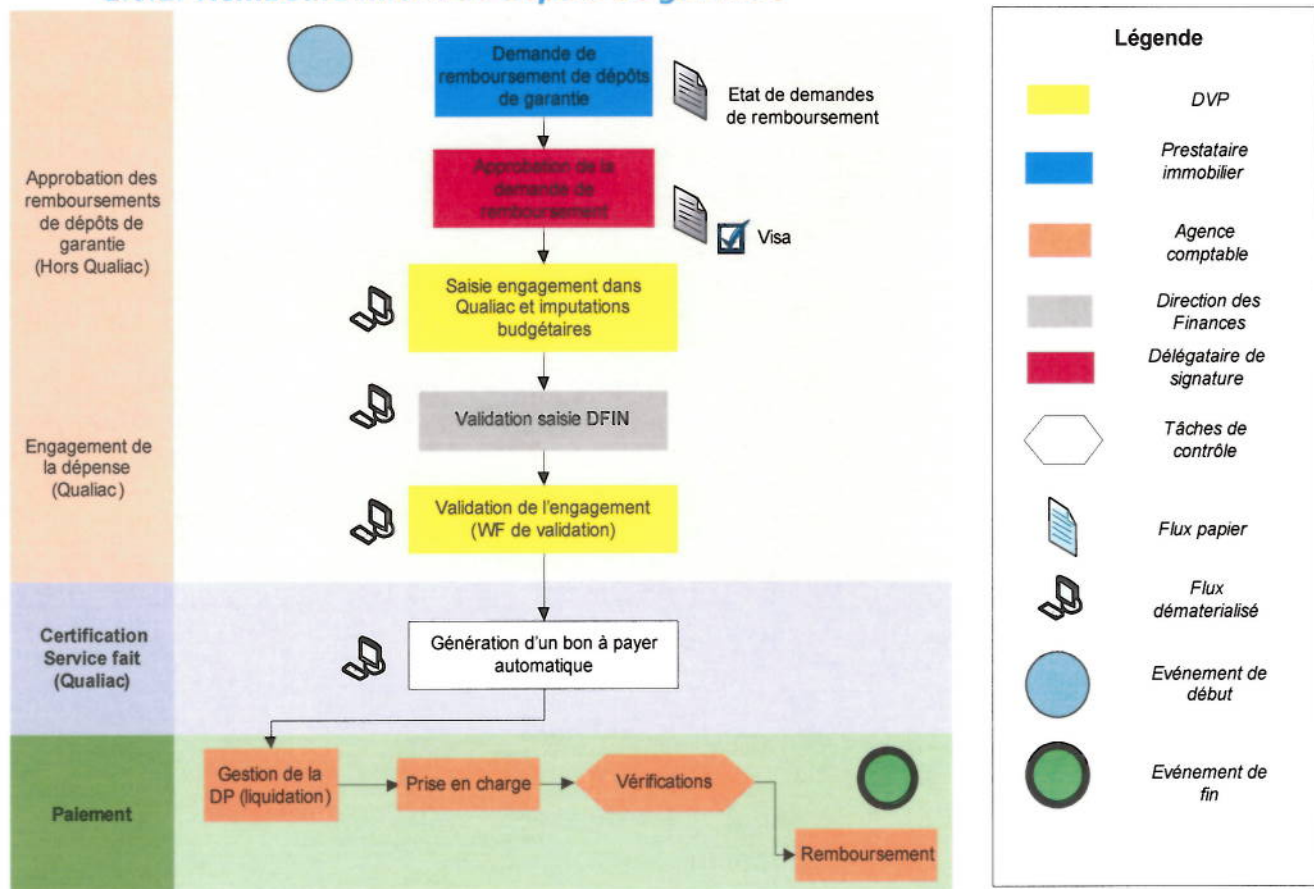
2.6. Processus à suivre pour les dépenses avec bon à payer automatique

2.6.1. Acquisitions foncières

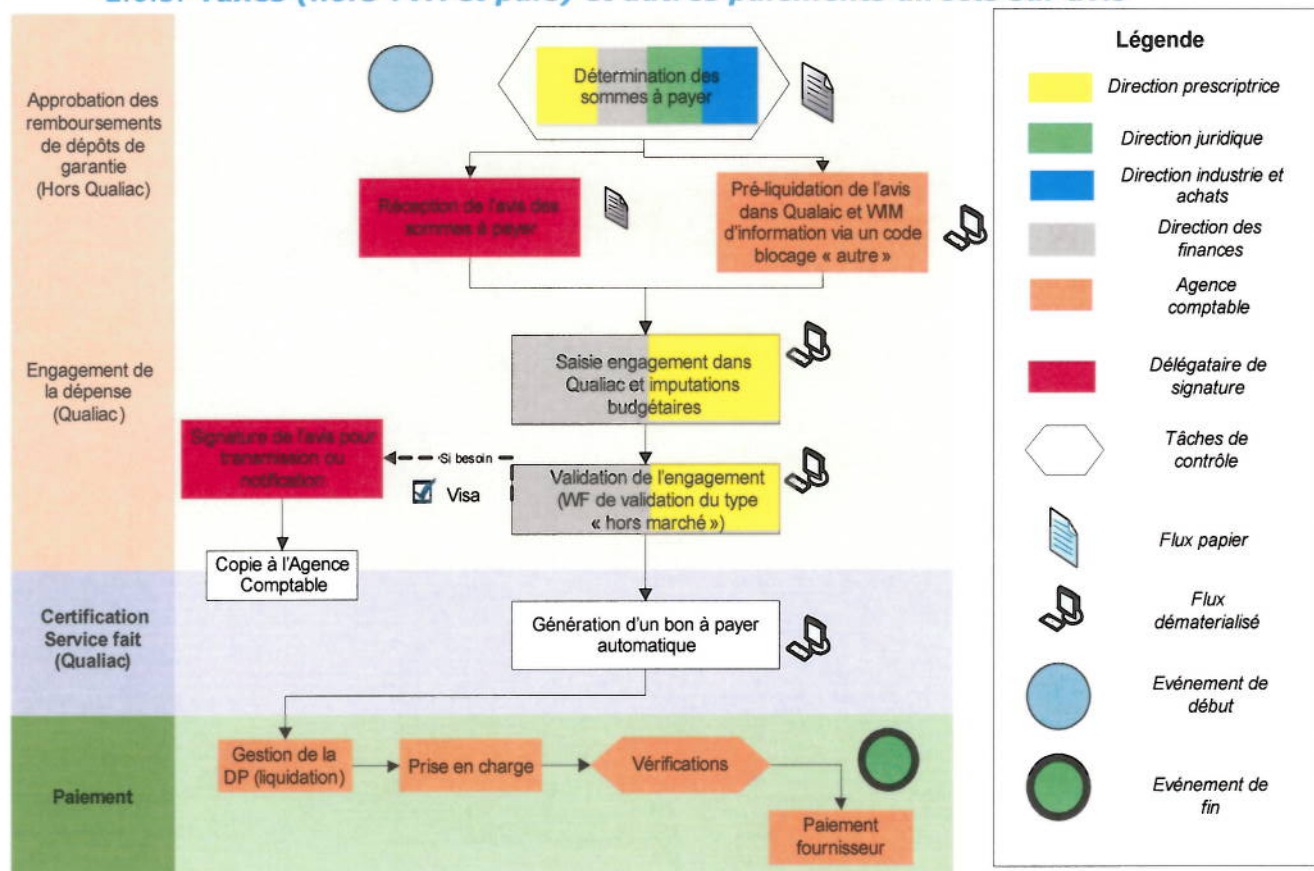




2.6.2. Remboursement de dépôts de garantie



2.6.3. Taxes (hors TVA et paie) et autres paiements directs sur avis



3. Paiement par carte bancaire et dépenses sans ordonnancement préalable

Certaines opérations nécessitent la mise en paiement de dépenses sans engagement préalable. L'agent comptable, exclusivement, peut procéder à ces opérations :

- Soit sur la base d'une demande de paiement par carte bancaire effectuée auprès de lui sur formulaire papier ;
- Soit sur sa propre décision concernant les dépenses évoquées par l'arrêté du 6 juin 2016 (cf annexe).

3.1. Saisie et approbation de l'engagement

Aucun engagement préalable n'est nécessaire. **Un engagement récapitulatif** (plusieurs paiements peuvent y être inscrits) avec bon à payer automatique est réalisé par la direction des finances à partir du relevé de compte fourni par l'Agent Comptable. Cet engagement est **validé électroniquement par le directeur des finances**.



*Les engagements récapitulatifs sont recueillis sur la classe **MTAX** via l'écran GCDACP.*

3.2. Certification du service fait

L'étape SF n'apporte pas de contrôles supplémentaires pour ce type de dépenses. La chaîne de la dépense est sécurisée par des contrôles effectués en dehors de l'outil. Un bon à payer doit donc être généré automatiquement dans l'outil de gestion à la validation de l'engagement et pourra être édité à la demande.



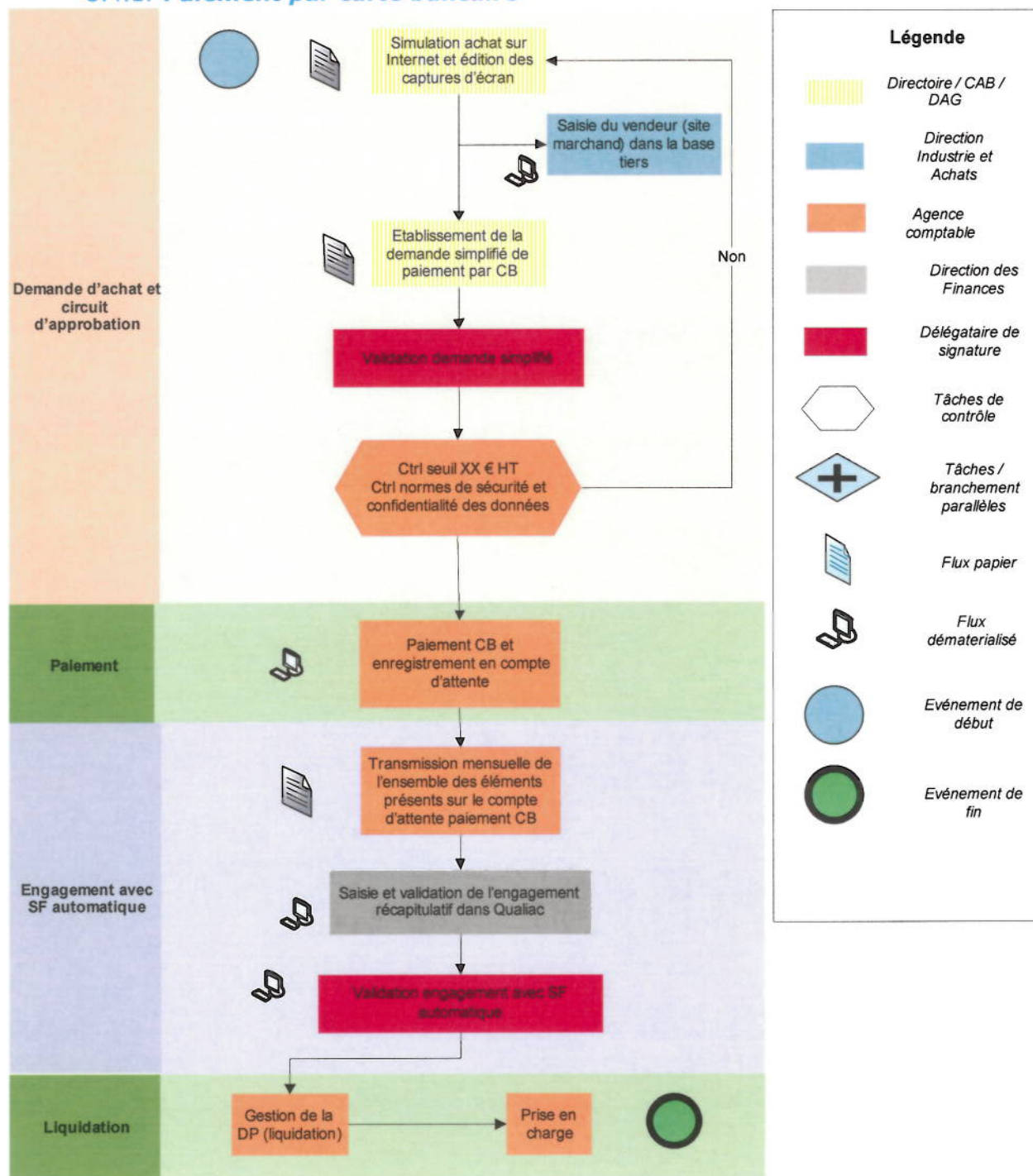
Bien qu'il n'y ait pas de service fait à saisir, le système attribue quand même automatiquement un numéro de service fait qui donne la référence de l'opération dans l'outil.

3.3. Liquidation (gestion de la demande de paiement)

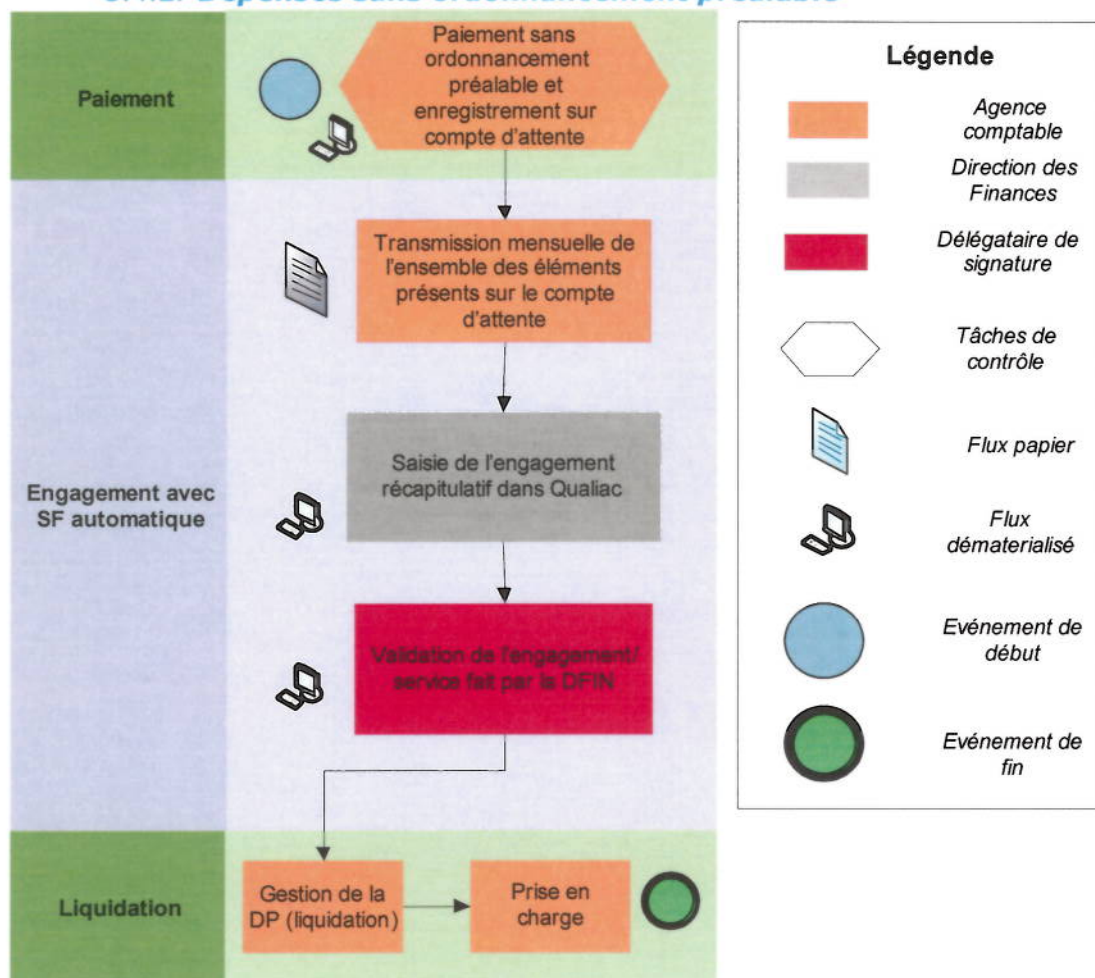
L'agent comptable procède à la liquidation des dépenses en régularisation des paiements effectués à partir d'un compte d'attente.

3.4. Processus à suivre pour les paiements par carte bancaire et dépenses sans ordonnancement préalable

3.4.1. Paiement par carte bancaire



3.4.2. Dépenses sans ordonnancement préalable



4. Demandes de paiement direct (de la paie et des notes de frais)

Les opérations de demande de paiement direct sont aujourd'hui exclusivement dédiées aux deux processus suivants :

- Processus de versement de la **paie des salariés** de la SGP
- Processus de remboursement des **notes de frais** aux salariés de la SGP

4.1. Saisie et approbation de la demande de paiement direct

Un seul et même processus est suivi pour générer auprès de l'agent comptable une demande de paiement direct. Ce processus est réservé à certaine catégorie de collaborateur en fonction de l'objet de la demande de paiement :

- La saisie de la **paie** est réalisée par les équipes de la direction des ressources humaines, sur la base des données transmises par le prestataire de paie ; par délégation, **l'approbation de la demande de paiement est faite électroniquement par la directrice de ressources humaines de la SGP.**
- La saisie des **notes de frais** est réalisée par le service facturier sous la responsabilité de l'agent comptable, sur la base des demandes de remboursement de frais approuvées reçues et de leurs justificatifs joints ; **l'approbation des demandes de paiements est faite électroniquement par un membre du Directoire.**



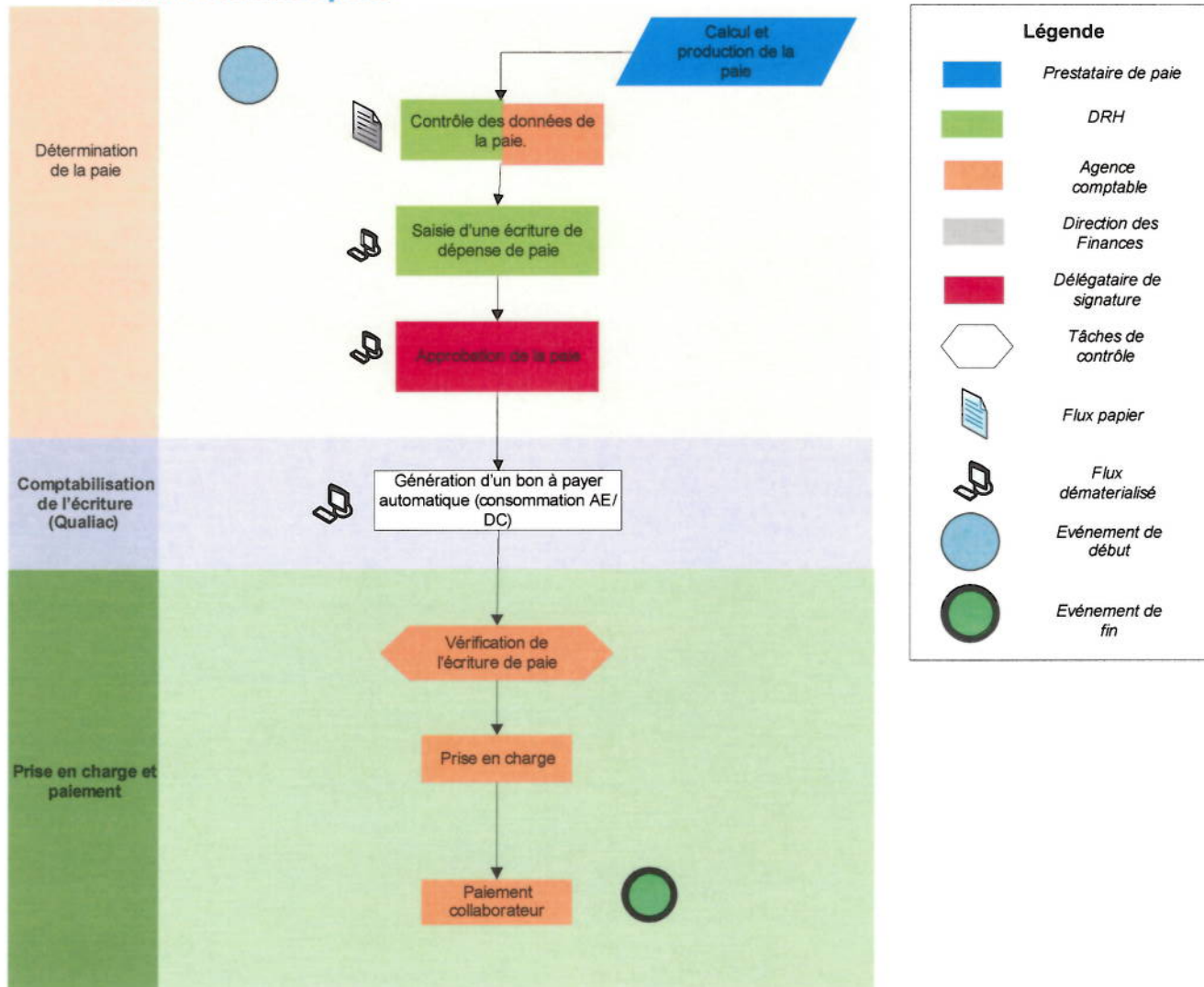
Les saisies des demandes de paiements sont au travers des écrans dédiés GMPAI (paie) et GMNDF (notes de frais). L'approbation se fait de manière dématérialisée directement dans l'outil par les personnes habilitées.

4.2. Prise en charge

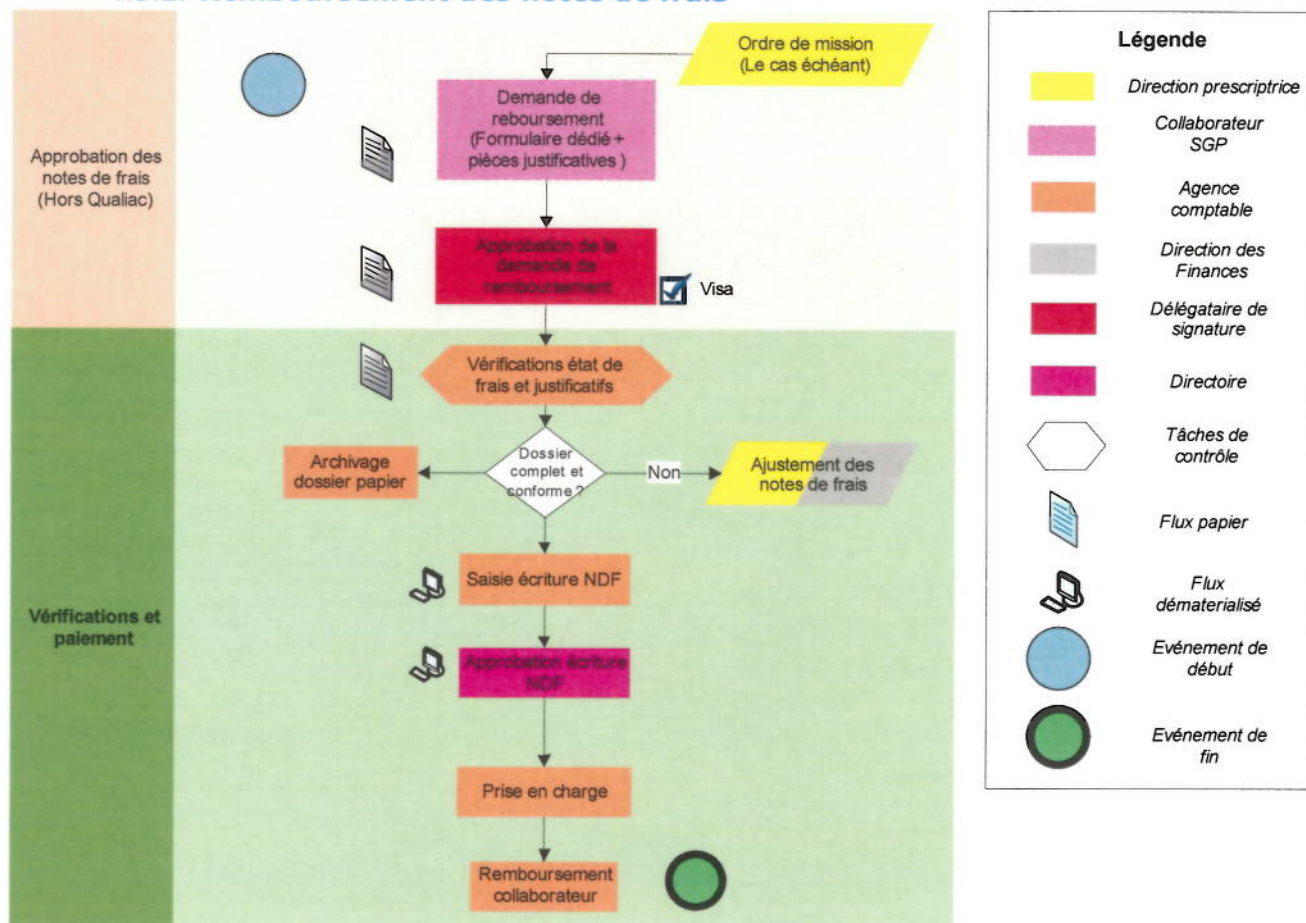
L'agent comptable procède à la prise en charge des demandes après vérification et les met en paiement.

4.3. Processus à suivre pour les paiements directs

4.3.1. Processus paie



4.3.2. Remboursement des notes de frais



5. Annexes

- Synthèse du fonctionnement des différents processus applicables

Cas particuliers des dépenses	Processus	Processus de la chaîne de dépense				
		Engagement	Opérateur	Validation de l'opération de gestion	Service Fait saisi par un opérateur	Liquidation
Abonnements, loyers, ...	Engagement provisionnel	OUI	Direction prescriptrice	RB du service prescripteur / Directoire	OUI	OUI
Dépenses "Restaurant Inter-entreprises"	Engagement provisionnel	OUI	Direction des ressources humaines	RB du service prescripteur / Directoire	OUI	OUI
Acquisitions foncières et frais associés	Engagement avec bon à payer automatique	OUI	Direction de la valorisation et du patrimoine	Directeur de la Valorisation et du Patrimoine / Directoire	NON Bon à payer auto.	OUI
Remboursement de dépôts de garantie (sur les loc immob)	Engagement avec bon à payer automatique	OUI	Direction de la valorisation et du patrimoine	Directeur de la Valorisation et du Patrimoine / Directoire	NON Bon à payer auto.	OUI
Taxes (hors TVA et paie) et autres paiement directs sur avis	Engagement avec bon à payer automatique	OUI	Direction prescriptrice ou direction des finances	RB du service prescripteur / Directoire	NON Bon à payer auto.	OUI
Récapitulatif paiement par carte bancaire	Engagement avec bon à payer automatique	OUI	Direction des finances	Directeur des Finances	NON Bon à payer auto.	OUI
Dépenses avant service fait (arrêté du 6/6/16)	Engagement avec bon à payer automatique	OUI	Direction des finances	Directeur des Finances	NON Bon à payer auto.	OUI
Paie (Salaires, cotisations,...)	Demande de paiement direct	NON Saisie DP	Direction des ressources humaines	Directrice des Ressources Humaines	NON	NON
Remboursement de notes de frais	Demande de paiement direct	NON Saisie DP	Agence comptable	Directoire	NON	NON

- **Arrêté du 6 juin 2016 fixant la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant le service fait**

(cf document joint)