**MEMENTO FONCTIONNEMENT AGENCE COMPTABLE LYCEE OZENNE**

Calendrier provisoire qui a pour but de dégager du temps pour vous recevoir au mieux et qui évite le lundi (en général jour des conseils de direction dans les EPLE) et le vendredi (jour d’envoi à la TG).

LE LUNDI : LYCEE

LE MARDI : CHALETS ET MICHELET

LE MERCREDI : GRATENTOUR

LE JEUDI : NOUGARO

Les correspondants pour les établissements sont :

Collège Chalets : [christine.coustet-vialatte@ac-toulouse.fr](mailto:christine.coustet-vialatte@ac-toulouse.fr) 05/61/11/58/19

Collège Michelet : [fanie.laval@ac-toulouse.fr](mailto:fanie.laval@ac-toulouse.fr) 05/61/11/58/72

Collège Gratentour et Nougaro : 05/61/11/58/21

FAX : 05/61/11/58/25

**1/ LISTE DES PIECES A ENVOYER OU PORTER A L AGENCE COMPTABLE**

**Conseils d’administration** : acte avec incidence financière certifiés exécutoires par l’ordonnateur (tarifs, programme prévisionnel des voyages, budget par voyage…). Dès exécution.

**Notifications de subvention** : à la réception du document dans le collège.

**DAO prélèvement automatique:** facture EDF ou autre à la réception du document dans le collège.

**DBM pour info et pour vote :** à porter **en double exemplaire.**

**2/ Liste des PJ à joindre au mandat : paiement dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture (apposer le tampon de date d’arrivée sur la facture)**

Facture de contrat : facture + contrat + acte **au 1er mandat uniquement.**

Paie CUI : fiche de paie + contrat + convention + prise en charge complémentaire + acte CA autorisant le recrutement **au 1er mandat uniquement**.

Voyages : facture + acte CA + convention/contrat si la facture fait référence à une convention **au 1er mandat**. Faire parvenir début septembre la dernière charte voyage votée par CA. Au dernier paiement, si le paiement du solde intervient avant la réalisation du voyage, rajouter à l’appui de cette dernière facture le certificat administratif joint en annexe 1.

DAO caisse : joindre à l’original uniquement le bordereau signé de l’ordonnateur et du comptable et au duplicata rajouter les tickets caisse.

Facture de frais de réception : à la facture, rajouter le certificat administratif (cf. annexe 2).

Si paiement à un EPLE : facture + convention.

**3/Liste des PJ à joindre aux ordres de recettes : à faire toutes les fins de mois pour les encaissements, trimestrielle pour les subventions (bourses, gratuité, équipement, transport EPS…)**

OR CUI : récapitulatif des mandats **+** contrat + convention + prise en charge complémentaire + acte CA autorisant le recrutement **au 1er OR.**

OR tarifs : acte CA certifié exécutoire + liste issue de la régie par compte ou certificat administratif **au 1er OR.**

OR droits constatés : droits constatés + acte CA certifié exécutoire **au 1er OR.**

OR sur subventions autres que bourses : liste mandats + notifications subventions.

OR sur subvention de globalisation de crédits qui nécessite accord CA : joindre en plus acte CA exécutoire qui explique la ventilation.

**4/ Encaissements :**

1 fois par semaine avec une fin de journée à chaque fois **(CIC). En fin de mois procéder à une fin de période.**