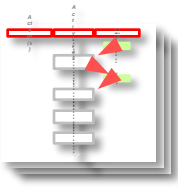


# Réaliser une recette



*Ce document décrit la procédure « Réaliser une recette ». Elle précise notamment les différentes activités à mener, les acteurs y contribuant et les documents associés.*

## Historique du Document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Pages concernées
V1	3 Mai 2012		



### Responsable du document

Nom	Maité Berluteau
Fonction	Responsable Service Financier
Date	03/05/2012
Visa	



### Validation du document

Nom	Alain MIAOULIS
Fonction	DGS
Date	10/10/2012
Visa	



### Diffusion du document

Nom	Maité Berluteau
Fonction	Responsable Service Financier
Destinataire	
Visa	

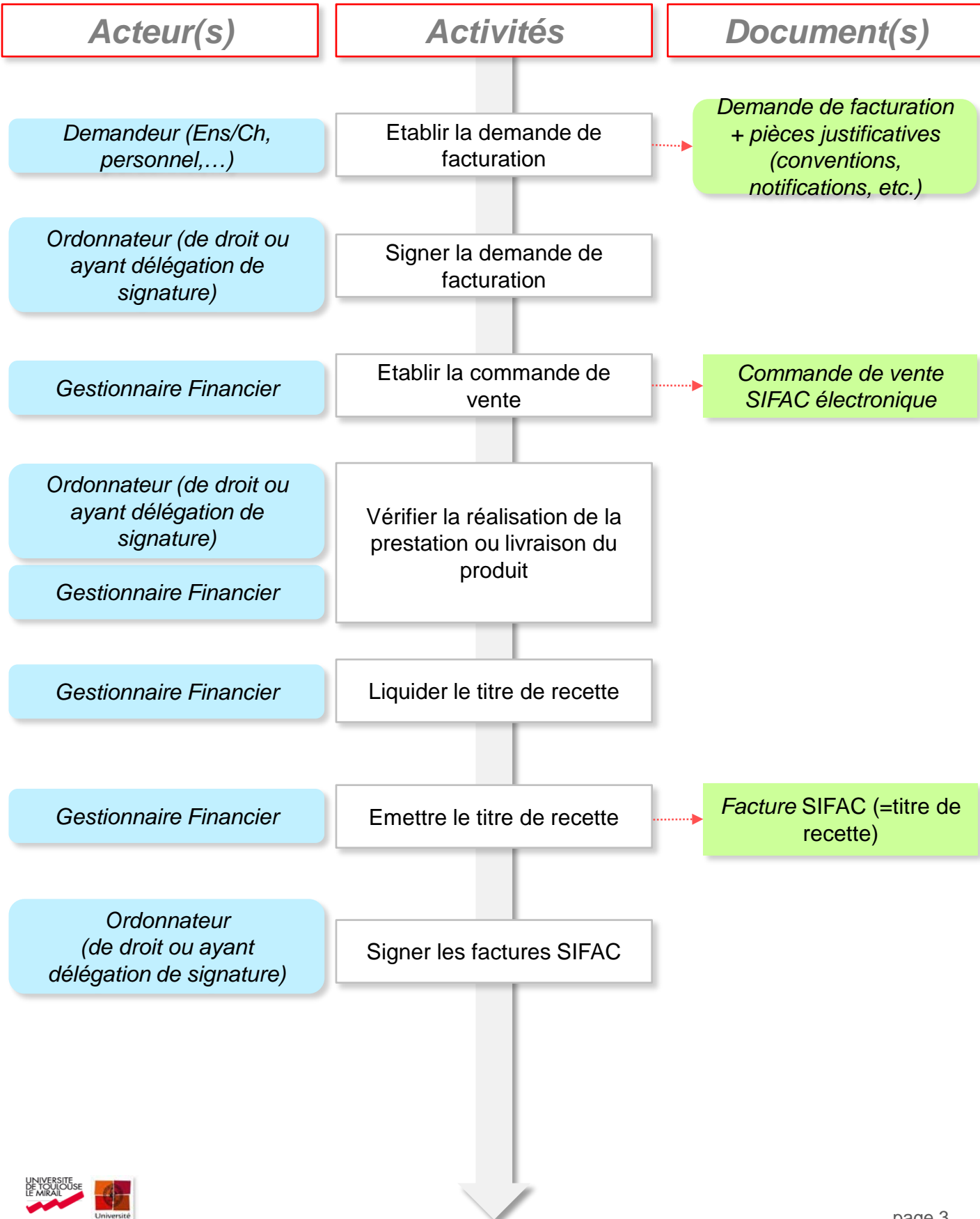
## **I - Objet de la procédure :**

Cette procédure a pour but de présenter le dispositif mis en place au sein de l'Université de Toulouse II - Le Mirail pour réaliser une recette.

## **II - Champ d'application**

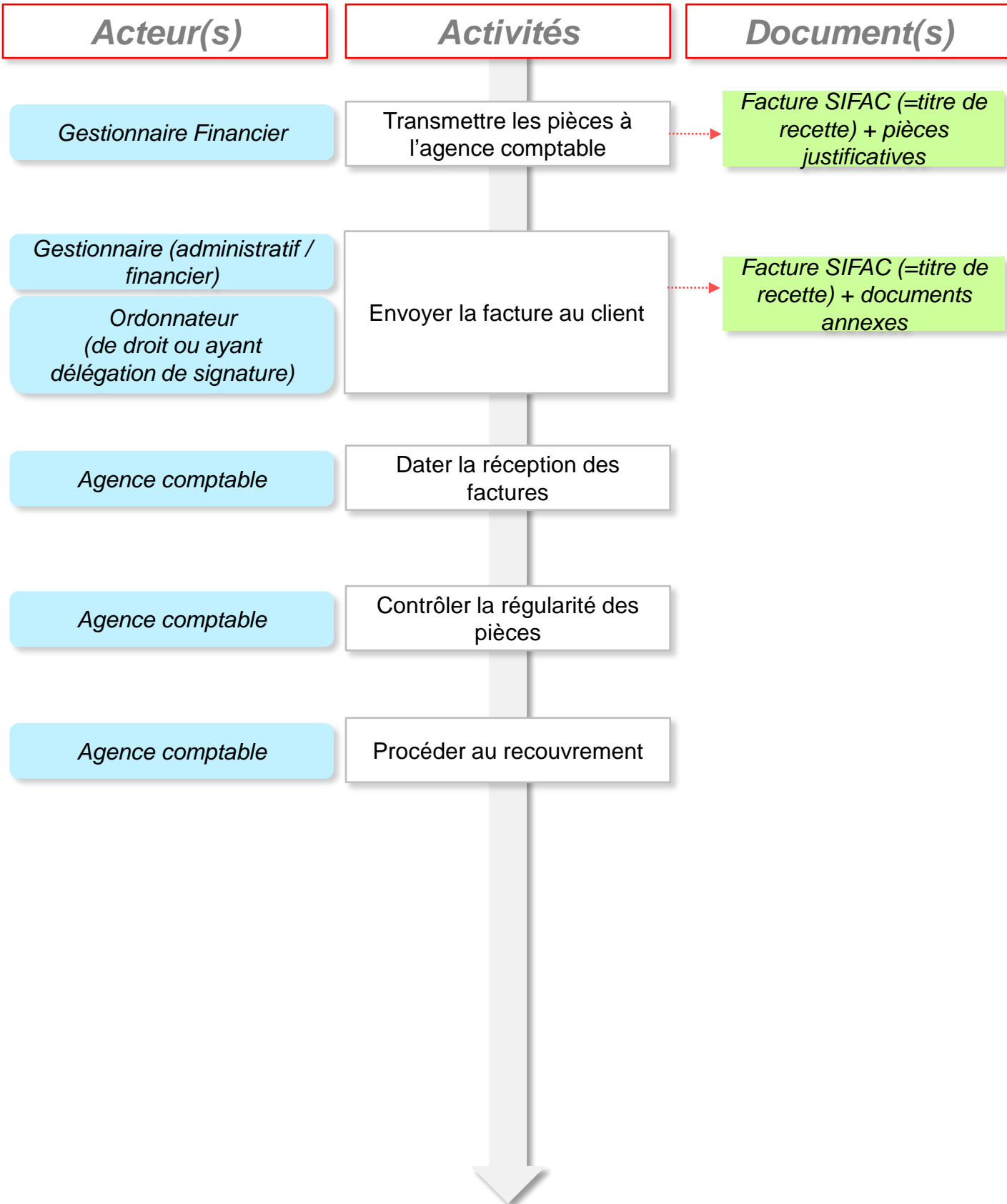
La procédure s'applique aux services et aux composantes administratives de Toulouse II – Le Mirail.

## III – Schéma descriptif



# Réaliser une recette

## III – Schéma descriptif



## IV – Description détaillée

### Activités

#### Etablir la demande de facturation

Le demandeur (enseignant/chercheur, personnel,...) établit la demande de facturation en conformité avec la réglementation.

Il remplit le formulaire papier (demande de facturation) en indiquant la désignation du produit ou du service et le transmet à l'ordonnateur.

Il joint toutes les pièces justificatives originales nécessaires (exemple : bon de commande du client, conventions, contrats, notifications, etc.).

NB : veillez à respecter le calendrier établi en fin d'exercice

#### Signer la demande de facturation

L'ordonnateur de droit ou ayant délégation de signature réceptionne la demande de facturation et valide la recette.

Il vérifie la conformité de la demande de facturation et complète si besoin les références obligatoires (centre de profit, centre financier, convention).

Il signe la demande de facturation et la transmet ensuite au gestionnaire financier.

#### Etablir la commande de vente

Le gestionnaire financier vérifie la validité de la demande de facturation (aspects juridiques).

Si le client existe, il saisit la commande en fonction de la demande de facturation dans SIFAC.

Il s'assure de la bonne imputation comptable en s'appuyant sur l'instruction codificatrice M9-3 et le « Guide de gestion et de suivi des recettes » (éventuel appui du service financier central et de l'agence comptable).

Dans le cas contraire, il envoie une « Fiche Client » au client afin que celui-ci soit référencé auprès de l'Etablissement.

## IV – Description détaillée

### Activités

#### Vérifier la réalisation de la prestation ou livraison du produit

L'ordonnateur de droit ou ayant délégation atteste la date à laquelle le service/prestation a été fait (totalement ou en partie).

#### Liquider le titre de recette

Le gestionnaire financier vérifie la régularité des pièces justificatives qui lui ont été transmises, demande des compléments si nécessaire et modifie la commande de vente le cas échéant.

Le gestionnaire financier procède à la liquidation de la recette dans SIFAC.

#### Emettre le titre de recette

La liquidation du titre de recette dans SIFAC génère une facture en double exemplaire.

#### Signer les factures SIFAC

L'ordonnateur (de droit ou ayant délégation de signature) contrôle l'ensemble des pièces transmises et signe les factures.

Il retourne l'ensemble des pièces au gestionnaire financier.

#### Transmettre les pièces à l'agence comptable

Le gestionnaire financier fait une photocopie de l'ensemble des pièces justificatives (factures, contrats, convention,...) et transmet les originaux à l'agence comptable.

Dans le cas de contrats à exécution successive, l'original du contrat est joint au premier titre. Lors des titres ultérieurs, le gestionnaire mentionne « original joint à la pièce n°xx »

## IV – Description détaillée

### *Activités*

#### **Envoyer la facture au client**

Simultanément à la transmission des pièces à l'agence comptable, l'ordonnateur ou le gestionnaire envoie la facture au client accompagnée éventuellement des documents annexes (exemple : rapport scientifique, bilan financier, etc.)

#### **Contrôler la régularité des pièces**

L'agence comptable contrôle l'ensemble des éléments du titre de recette et des pièces jointes (liquidation, imputation, qualité de l'ordonnateur, documents originaux, ...) permettant de valider la créance.

Elle s'assure enfin de l'adéquation entre la facture et l'identité du client.

Si le contrôle révèle des irrégularités, le titre est rejeté et renvoyé au gestionnaire financier. Les irrégularités lui sont notifiées afin qu'il y remédie immédiatement.

Les pièces sont ensuite archivées et conservées selon la réglementation en vigueur.

#### **Procéder au recouvrement**

Une fois le contrôle effectué, l'agence comptable procède au recouvrement (amiable, contentieux, etc.)