

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

### ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'imprimerie Nationale à Rufisque.

Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs

### TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE	VOIE AERIENNE	
Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres Etats de la CEDEAO .....	15.000f	31.000f	-
Etranger : France, Zaire R.C.A. Gabon, Maroc. Algérie, Tunisie .....	-	20.000f	40.000f
Etranger : Autres Pays	-	23.000f	46.000f
Prix du numéro .....	Année courante 600 f	Année ant. 700f.	
Par la poste : .....	Majoration de 130 f par numéro		
Journal légalisé .....	900 f	-	Par la poste

### ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne ..... 1.000 francs

Chaque annonce répétée ... Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).

Compte bancaire B.I.C.I.S n° 9520790 630/81

## SOMMAIRE

### PARTIE OFFICIELLE

#### ARRETE

#### MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

2024  
19 juillet..... Arrêté ministériel n° 016569 portant nomenclature des pièces justificatives des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie de l'Etat ..... 2229

### MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

Arrêté ministériel n° 016569 du 19 juillet 2024 portant nomenclature des pièces justificatives des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie de l'Etat

Article premier .- Les pièces justificatives des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie de l'Etat, mentionnées à l'article 146 du décret n° 2020-978 du 23 avril 2020 portant Règlement général sur la Comptabilité publique, sont fixées en annexe du présent arrêté.

Art. 2. - Les recettes, dépenses et opérations de trésorerie de l'Etat sont justifiées par les seules pièces figurant dans la présente nomenclature. Le cas échéant, les pièces justificatives de dispositifs spécifiques ou expérimentaux peuvent être fixées par instruction du Ministre chargé des Finances ou de son délégué validant un protocole.

L'absence d'une pièce justificative prévue pour une dépense conformément à la nomenclature jointe en annexe, justifie la suspension de la liquidation de la dépense par l'ordonnateur ou la suspension par le comptable public du paiement de la dépense, sauf les cas de réquisition.

Art. 3. - Conformément à l'article 146 du décret portant Règlement général sur la Comptabilité publique susvisé, les pièces justificatives énumérées par la présente nomenclature peuvent faire l'objet d'une dématérialisation native et duplicative, sous réserve qu'elles présentent les mêmes garanties d'intangibilité, de traçabilité et de valeur probante et qu'elles permettent au contrôleur budgétaire, au comptable et ensuite au juge des comptes, de contrôler la qualité et la compétence du signataire.

### PARTIE OFFICIELLE

#### ARRETE

Les modalités de cette dématérialisation sont précisées dans un protocole tripartite signé par le Premier Président de la Cour des Comptes, le Directeur général du Budget et le Directeur général de la Comptabilité publique et du Trésor, approuvé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Art. 4. - Pour les opérations de dépenses non prévues par la présente nomenclature, le comptable public demande la production des pièces justificatives requises par la nomenclature pour les natures de dépenses similaires.

Lorsqu'il n'existe dans la nomenclature aucune dépense similaire à la dépense non prévue, le comptable public demande la production des pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer les contrôles mentionnés à l'article 34 du décret portant Règlement général sur la Comptabilité publique susvisé.

Art. 5. - L'arrêté n° 6058 du 22 août 2003 portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat est abrogé.

Art. 6. - Le Directeur général de la Comptabilité publique et du Trésor, le Directeur général du Budget et les ordonnateurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel*.

#### ANNEXE. -

#### DE L'ARRÊTÉ PORTANT NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS DE RECETTES, DE DÉPENSES ET DE TRÉSORERIE DE L'ETAT

##### TITRE PREMIER. - LES PIECES JUSTIFICATIVES DE RECETTES

###### Chapitre premier. - *Les recettes fiscales*

NATURE DES RECETTES	NATURE DE L'OPÉRATION	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1. Impôts directs et taxes assimilées</b>		
1.1 Impôts directs et taxes assimilées enrôlés		
1.1.1 Impôts directs et taxes assimilées perçus après émission des rôles	Prise en charge	1. Etat récapitulatif des montants du rôle
	Encaissement	1. Bordereau de versement du comptable chargé du recouvrement
1.1.2 Impôts directs et taxes assimilées perçus avant émission des rôles	Encaissement	1. Bordereau de versement du comptable chargé du recouvrement
	Régularisation	1. Etat récapitulatif des montants du rôle ou titre de régularisation
<b>1.2 Impôts directs et taxes assimilées non enrôlés</b>		
1.2.1 Impôts directs et taxes assimilées perçus après émission de titre de perception	Prise en charge	1. Titre de perception (avis d'imposition, état de liquidation ou autre document valant titre de perception)
	Encaissement	1. Bordereau de versement du comptable chargé du recouvrement

NATURE DES RECETTES	NATURE DE L'OPÉRATION	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1.2.2 Impôts directs et taxes assimilées perçus avant émission de titre de perception	Encaissement	Bordereau de versement du comptable chargé du recouvrement
	Régularisation	1. Titre de régularisation ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur
1.3 Impôts indirects et autres droits et taxes perçus sur liquidation		
1.3.1 Droits et taxes à l'importation et à l'exportation	Prise en charge, le cas échéant	1. Etat de liquidation
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement du régisseur
	Régularisation, le cas échéant	1. Etat de liquidation ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur
1.3.2 Autres impôts indirects et autres droits et taxes perçus sur liquidation	Encaissement	1. Etat de liquidation 2. Bordereau de versement du régisseur, le cas échéant
	Régularisation	Etat de liquidation ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur
1.4 Autres recettes fiscales		
1.4.1 Autres recettes fiscales perçues après émission de titre	Prise en charge	1. Titre de perception (état de liquidation, titre de régularisation ou autre document valant titre de perception)
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement
1.4.2 Autres recettes fiscales perçues avant émission de titre	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement 2. Eventuellement, état liquidatif
	Régularisation	1. Titre de perception (état de liquidation, titre de régularisation ou autre document valant titre de perception) ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur
2 Opérations particulières liées aux recettes	Annulation, réduction de créances et admission en non valeurs	1. Certificat de dégrèvement ou décision de l'autorité compétente autorisant l'annulation, la réduction ou l'admission en non-valeur

Chapitre II. - *Les recettes non fiscales*

NATURE DES RECETTES	NATURE DE L'OPÉRATION	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1 Remboursements cautionnement</b>	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur
<b>2 Remboursements avals et garanties</b>	Prise en charge	Ordre de recette.
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, acte ayant accordé les avals et garanties
<b>3 Remboursements avances et prêts</b>		
a. Remboursement avances et prêts aux personnes morales	Prise en charge	1. Ordre de recette
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, acte ayant accordé les avances ou prêts.
b. Remboursement avances et prêts aux particuliers	Prise en charge	1. Ordre de recette
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif des retenues.
<b>4 Vente de biens et prestations de services</b>	Prise en charge	1. Ordre de recette.
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, contrat, facture ou mémoire.
	Régularisation	1. Titre de perception (état de liquidation, titre de régularisation ou autre document valant titre de perception) ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>5 Revenus de l'entreprise et du domaine</b>	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>6 Taxes pour services rendus, droits et frais administratifs</b>	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif

NATURE DES RECETTES	NATURE DE L'OPÉRATION	PIÈCES JUSTIFICATIVES
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>7 Amendes et condamnations pécuniaires</b>		
a. Amendes et condamnations pécuniaires perçues après émission de titres	Prise en charge	1. Titre de perception (extrait de jugement ou décision administrative).
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ;
b. Amendes et condamnations pécuniaires perçues après émission de titres	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>8 Cotisations sociales</b>	Prise en charge, le cas échéant	1. Ordre de recette.
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif des retenues.
	Régularisation, le cas échéant	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>9. Transferts reçus d'autres budgets</b>	Encaissement	1. Bordereau de transfert ; 2. Eventuellement, décision de versement.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>10. Dons et legs</b>	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, décision ou convention accordant les dons et legs.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>11. Recettes exceptionnelles</b>		
a. Remises et annulations de dettes	Prise en charge	1. Acte consacrant la remise ou l'annulation.
	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement.
b. Recettes donnant lieu à rétablissement de crédits	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement.
	Régularisation	1. Ordre de versement ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.

NATURE DES RECETTES	NATURE DE L'OPÉRATION	PIÈCES JUSTIFICATIVES
c. Autres recettes exceptionnelles	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>12. Produits financiers</b>	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
b. Intérêts sur les dépôts à terme	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ;
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
c. Dividendes	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ;
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
d. Revenus des titres de placements	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ;
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
e. Commissions à caractère financier	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ;
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
f. Gains de change	Encaissement	1. Avis de crédit.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
g. Autres produits financiers	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ;
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>13. autres recettes non fiscales</b>		
a. autres recettes non fiscales perçues après émission de titre	Prise en charge	1. Titre de perception

	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ;
b. autres recettes non fiscales perçues avant émission de titre	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, de transfert ou de versement ; 2. Eventuellement, état liquidatif.
	Régularisation	1. Ordre de recette ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.

## TITRE II. - LES PIECES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES

Chapitre premier. - *Les charges financières de la dette*

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1. Emprunts extérieurs</b>	
<b>1.1. Intêrets et commissions</b>	
1.1.1. Première échéance	1. Convention de prêts 2. Tableau d'amortissement de l'emprunt ; 3. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).
1.1.2. Autres échéances	1. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
<b>1.2. Intérêts et Commissions en cas de remboursement anticipé</b>	1. Décision prise par le Ministre chargé des Finances de rembourser totalement ou partiellement l'emprunt ; 2. Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêt ; 3. Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur ; 4. Le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.
<b>1.3. Intérêts et Commissions sur dette rééchelonnée</b>	1. Convention de rééchelonnement de l'emprunt ; 2. Nouveau tableau d'amortissement ; 3. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
<b>1.4. Autres Commissions et frais</b>	1. Convention de prêt ; 2. Convention d'intermédiation financière, le cas échéant ; 3. Eventuellement, facture ou tout document en tenant lieu.
<b>2. Emprunts intérieurs auprès des banques</b>	
<b>2.1. Intêrets et Commissions</b>	
2.1.1. Première échéance	1. Texte autorisant l'emprunt ou convention de prêt ; 2. Convention d'intermédiation financière, le cas échéant ; 3. Tableau d'amortissement ; 4. Soit avis d'échéance ou état de décompte montant de l'échéance.
<b>2.1.2. Autres échéances</b>	1. Soit avis d'échéance, soit décompte de l'échéance

<b>2.2. Intérêts et Commissions en cas de remboursement anticipé</b>	14. Décision prise par le Ministre chargé des Finances de rembourser totalement ou partiellement ; 2. Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêt ; 3. Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur. 4. Le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.
<b>2.3. Autres Commisions et frais</b>	1. Convention de prêt ; 2. Convention d'intermédiation financière, le cas échéance 3. Éventuellement, facture ou tout document en tenant lieu
<b>3. Intérêts et Commissions sur emprunts émis par l'Etat</b>	
<b>3.1 Intérêts</b>	1. Avis d'échéance ; 2. Tableau d'amortissement prévisionnel.
<b>3.2 Autres Commissions et frais</b>	1. Convention d'intermédiation financière ; 2. Éventuellement, facture ou tout document en tenant lieu.
<b>4. Intérêts sur bons du Trésor sur formulé</b>	1. Titre à rembourser ; 2. Etat de décompte des intérêts.
<b>5. Intérêts et Commissions prélevés par débits d'office</b>	1. Convention d'emprunt ; 2. Éventuellement, tableau d'amortissement ; 3. Avis de débits.

## Chapitre II. - Dépenses de personnel

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1. Rémunérations principales et accessoires de traitement</b>	
<b>1.1. Renumérations principales</b>	
<b>1.1.1. Prise en charge de l'agent</b>	
1.1.1.1. Premier paiement	1.Selon le cas, décret, arrêté, contrat ou décision de recrutement de l'autorité compétente ; 2. Certificat de prise ou de reprise de service ; 3. Éventuellement, relevé d'identité bancaire ou postal ; 4. Éventuellement, pièce d'adhésion impliquant une retenue à la source ; 5. Carte nationale d'identité. NB : Pour les enseignants, il n'y a pas de prise de service. Pour ceux issus des corps émergents il faut en plus un état des sommes dues.
1.1.1.2. Avance sur solde	1. Décision de l'autorité compétente accordant l'avance sur solde et fixant les modalités de son remboursement.
<b>1.1.2. Modifications de la prise en charge</b>	

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1.1.2.1. nouvelle situation administrative</b>	<p>1. Selon le cas, décret, arrêté, ou décision de l'autorité compétente ou avenant au contact de recrutement portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rénumération avec la date d'effet de l'acte ou copie d'un texte d'applicaton d'une mesure générale ou catégorielle ne nécessitant pas des actes individuels ;</p> <p>2. Éventuellement, certificat administratif attestant la prise de service et en précisant la date ;</p> <p>3. En cas de modification d'état civil de l'agent, acte modifiant l'état civil.</p>
<b>1.1.2.2. Positions de congé-congés de maladie et autres congés-diminution ou suppression du Traitement</b>	
a) Congé de maladie ordinaire (article 11 du décret n° 63-0116 du 19 février 1963).	1. Décision de l'autorité compétente plaçant l'agent en congé de maladie fixant les périodes correspondant à l'intégralité du traitement et à la retenue de moitié du traitement.
b) Congé de longue durée (article 14 à 19 du décret n° 63-0116 du 19 février 1963)	1. Décision de l'autorité compétente plaçant l'agent en congé de longue durée et fixant les périodes correspondant à l'intégralité du traitement et à la retenue de moitié du traitement.
c) Congé de maternité avec traitement pour couches et allaitement (article 29 du décret n° 63-0116 du 19 février 1963)	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé, et en fixant la durée et portant suppression des indemnités liées à la fonction ou à l'emploi.
d) Congé pour veuvage ( note n° 974/PR du 18 octobre 1967 et article 30 du décret n° 63-0116 du 19 février 1963)	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé, en fixant la durée et portant supression de la solde à l'exception des suppléments pour charges de famille.
e) Congé pour affaires personnelles (article 31 décret n° 63-0116 du 19 février 1963)	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé, en fixant la durée et la date d'effet et portant suppression de la solde à l'exception des suppléments pour charges de famille.
f) Congé pour examen (article 31 décret n° 63-0116 du 19 février 1963)	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé pour examen et fixant la période ; 2. Eventuellement, décision de l'autorité compétente accordant le remboursement des frais de transport pour congé d'examen assortie d'une permission de quitter le territoire national.
g) Rétablissement de l'intégralité du traitement après congé	1. Décision de l'autorité compétente portant rétablissement du traitement dans son intégralité et fixant la date d'effet 2. Certificat de reprise de service.
<b>1.1.2.3. Détachement, mise disponibilité ou en position hors cadres</b>	
a) Détachement ou mise en disponibilité	1. Selon le cas, décret ou arrêté de l'autorité compétente prononçant le détachement ou la mise en disponibilité de l'agent et en fixant la date d'effet pour l'arrêt du traitement.
b) Suspensions d'engagement (agents non fonctionnaires)	1. Décision de suspension d'engagement.
c) Fin de Suspensions d'engagement (agents non fonctionnaires)	1. Décision de fin de suspension d'engagement.

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
d) Réintégration	<p>1. Selon le cas, décret ou arrêté portant la réintégration de l'agent et fixant la date d'effet de la mesure ;</p> <p>2. Certificat administratif attestant la prise de service et en fixant la date s'il s'agit d'une nomination ;</p> <p>3. Eventuellement, attestation de cessation de paiement établie par l'organisme payeur de la rénumération antérieure de l'agent.</p>
<b>1.1.2.4. Cessation définitive de fonctions</b>	
a) Décès du fonctionnaire	<p>1. Extrait du registre des actes de décès ou fiche d'état civil attestant le décès de l'agent ;</p> <p>2. Eventuellement, décision de l'autorité compétente allouant aux ayants droits de l'agent une indemnité compensatrice pour congés non pris ; état liquidatif de l'indemnité établi par l'ordonnateur ;</p> <p>3. Eventuellement, justificatifs prévus au chapitre VII, paragraphe 2.6.1 du présent titre ;</p> <p>4. Acte de radiation de l'autorité compétente.</p>
b) Démission	<p>1. Selon le cas, décret, arrêté ou décision de l'autorité compétente acceptant la démission du fonctionnaire et en fixant la date d'effet pour la suppression de la solde ;</p> <p>2. Eventuellement, décision d'indemnité compensatrice de congés non pris.</p>
c) Licenciement	<p>1. Selon le cas, décret, arrêté ou décision de l'autorité compétente prononçant le licenciement de l'agent et en fixant la date d'effet pour la suppression de la rémunération ;</p> <p>2. Éventuellement, état liquidatif des indemnités dues établi par l'ordonnateur.</p>
e) Révocation	<p>1. Selon le cas, décret ou arrêté portant révocation avec ou sans suspension des droits à pension de l'agent et en fixant la date d'effet pour la suppression du traitement.</p>
f) Admission à la retraite	<p>1. Selon le cas, décret, arrêté ou décision d'admission à la retraite fixant la date d'effet de la mesure pour l'arrêt du traitement.</p>
<b>1.2. Accessoires de traitement</b>	
1.2.1. Indemnités diverses	<p>1. Copie ou référence du texte créant l'indemnité, fixant soit son montant ou le taux et les règles de calcul et indiquant les catégories d'agents bénéficiaires ;</p> <p>2. Décompte établi par l'ordonnateur, contenant les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation pour les indemnités non forfaitaires.</p> <p>NB : Le texte créant l'indemnité est à joindre lors du premier paiement.</p>
1.2.2. Indemnités pour travaux supplémentaires (décret n° 79-208 du 03 mars 1979 modifié par décret n° 95-176 du 14 février 1995)	<p>1. Etat liquidatif et nominatif, détaillé, certifié, décompte et arrêté des heures supplémentaires effectués avec référence aux textes instituant l'indemnité, fixant le taux en vigueur ;</p> <p>2. Décision conjointe du ministre chargé des Finances et du ministre intéressé fixant les catégories d'emploi dont les titulaires sont autorisés à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés.</p>
1.2.3. Indemnités de vacation (décret n° 80-354 du 10 avril 1980)	<p>1. Arrêté portant nomination des vacataires ;</p> <p>2. Etat liquidatif contresigné par le vacataire et le contrôleur budgétaire.</p>

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1.3. Prestations familiales</b>	1. Demande manuscrite adressée à l'autorité compétente (Pièce commune).
1.3.1 Première prise en charge	1. Acte de titularisation de l'agent ; 2. Justification de la date de naissance des enfants (bulletin ou extrait) ; 3. Certificat de vie des enfants à charge ; 4. Certificat de scolarité des enfants âgés de 7 ans scolarisables ; 5. Certificat d'apprentissage pour les enfants scolarisables, non scolarisés mais placés en apprentissage ; 6. Attestation de non-paiement de prestation familiale délivrée par la Caisse de Sécurité sociale ; 7. Décision d'adoption pour l'enfant adoptif ou délégation de puissance paternelle, éventuellement.
1.3.2. Autres prise en charge	1. Extrait de naissance du ou des enfants ; 2. Certificat de vie individuel ou collectif.
1.3.3. Changement de situation matrimoniale	1. Certificat de mariage.
1.3.4 Allocation de salaire unique	1. Déclaration sur l'honneur de l'agent indiquant que son conjoint n'exerce aucune activité salariale ; 2. Eventuellement, état liquidatif de l'allocation établi par l'ordonnateur.
1.3.5 Primes aux premiers âges	1. Certificat de vie de l'enfant ouvrant droit à la prime : - à l'âge d'un an ; - puis à l'âge de deux ans. 2. Extrait de naissance de l'enfant.
1.3.6. Allocations familiales	1. Extrait de naissance et certificat de vie pour chacun des enfants pris en compte pour le calcul des allocations familiales ; 2. pour chacun des enfants de plus de 15 ans pris en compte, soit certificat de scolarité pour ceux qui poursuivent des études, soit certificat de l'employeur pour ceux qui sont placés en apprentissage, soit certificat médical pour les enfants atteints d'une infirmité permanente ou d'une maladie incurable ; 3. Éventuellement, décision de l'autorité compétente partageant le montant des allocations entre les parents divorcés ou séparés. Les justificatifs visés au 1, 2 et 3 sont produits une fois par an.
<b>1.4. Retenues diverses</b>	
<b>1.4.1 Retenues ordinaires sur solde</b>	
1.4.1.1. Retenues d'hospitalisation (réf. : décret n° 72-215 du 07 mars 1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires )	1. Certificat d'hospitalisation délivré par l'établissement concerné mentionnant la période d'admission de l'agent ; 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur visant l'acte réglementaire qui fixe le montant des retenues.
1.4.1.2. Retenues pour logement et ameublement	1. Décision individuelle ou mesure catégorielle attribuant un logement et fixant les conditions financières de son occupation (à produire lors du premier paiement uniquement) ; 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur.
1.4.1.3. Retenues au titre de l'impôt sur les traitements et salaires	1. Etat liquidatif des retenues établi par les traitement et salaires par l'ordonnateur.

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1.4.1.4. Retenues envers l'Etat, les collectivités ou organismes publics	1. Copies des titres émis à l'encontre de l'agent ; 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur ; 3. Eventuellement, échéancier de règlement accepté par l'ordonnateur.
1.4.1.5. Retenues pour absence injustifiée	1. Certificat administratif du Ministre ou de son délégué dont dépend l'agent certifiant son absence injustifiée ; 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur.
1.4.1.6. Retenues pour fait de grève	1. Certificat administratif du Ministre ou de son délégué dont dépend l'agent certifiant son absence pour fait de grève et indiquant le nombre de jours d'absence ; 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur.
<b>1.4.2. Retenues contentieuses sur solde (pensions alimentaires, saisies attributions)</b>	1. Ordonnance du juge autorisant la retenue ; 2. Etat liquidatif des retenues (voir chapitre VII du présent titre).
<b>2. Pensions et accessoires de pensions</b>	
<b>2.1. Pensions</b>	
2.1.1 Pension de retraite (Réf. Code des Pensions civiles et militaires de retraites)	<p>1. Décision de concession prise au vu des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carte nationale d'identité (CNI) du retraité ;</li> <li>b. Acte constatant la radiation des cadres (décret ou arrêté selon le cas) ;</li> <li>c. Relevé général des services ;</li> <li>d. Certificat de cessation de paiement ;</li> <li>e. Acte de mariage ou de divorce ;</li> <li>f. Actes de naissance de tous les enfants mineurs et majeurs, éventuellement de décès si l'(les) enfants (s) était (ent) âgé (s) au moins de 16 ans ;</li> <li>g. Certificat de vie collective de tous les enfants mineurs et majeurs ;</li> <li>h. Certificats de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants mineurs ;</li> <li>i. Éventuellement, décision de validation des services auxiliaires effectués ;</li> <li>j. Éventuellement quittances de versement des cotisations ou certificat administratif en tenant lieu ;</li> <li>k. Eventuellement état signalétique des services militaires ;</li> <li>l. Eventuellement, référence du matricule de pension militaire pour les titulaires de pension militaire ;</li> <li>m. Eventuellement, déclaration relative aux divers cumuls ;</li> <li>n. Eventuellement, justificatif de versement des cotisations au FNR ;</li> </ul> <p>2. Etat liquidatif.</p> <p>NB : Les pièces au vu desquelles l'acte de concession est pris ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.</p>

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2.1.2. Rente viagère d'invalidité (art. 41/53 du Code des Pensions civiles et militaires de retraites)	<p>1. Décision de l'autorité compétente accordant la pension d'invalidité et en fixant le taux prise au vu des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. procès-verbal de la commission de réforme ;</li> <li>b. expertise médicale ;</li> <li>c. certificat d'origine de maladie ;</li> <li>d. carte de pension en cas de renouvellement ;</li> </ul> <p>2. Eventuellement, état liquidatif établi par l'ordonnateur.</p> <p>NB : Les pièces au vu desquelles l'acte de concession est pris ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.</p>
2.1.3. Pension d'invalidité militaire (Réf. Code des Pensions militaires d'invalidité)	<p>1. Décision de l'autorité compétente accordant la pension d'invalidité et en fixant le taux prise au vu des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. procès-verbal de la commission de réforme ;</li> <li>b. modèle 82-10 confirmant la décision prise par la commission de réforme ;</li> <li>c. expertise médicale ;</li> <li>d. certificat de visite ;</li> <li>e. certificat d'origine de maladie ou de blessure ;</li> <li>f. rapport circonstancié établissant l'imputabilité de l'invalidité au service ;</li> </ul> <p>2. Eventuellement, état liquidatif établi par l'ordonnateur.</p> <p>NB : les pièces au vu desquelles l'acte de concession est pris ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.</p>
2.1.4. Indemnité de garde malade	<p>1. Décision de l'autorité compétente accordant l'indemnité spéciale de garde malade établie sur base des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Demande de l'intéressé ;</li> <li>b. Copie de la carte de pension ou de la décision de concession de la pension d'invalidité ;</li> <li>c. Contrat de travail ;</li> <li>d. Modèle 82-10 ;</li> <li>e. Fiche de liquidation ;</li> </ul> <p>2. Etat liquidatif établi par l'ordonnateur.</p> <p>NB : les pièces au vu desquelles l'acte de concession est pris ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.</p>
2.1.5. Pension de réversion (article 54 et suivant du Code de Pensions civiles et militaires de retraite)	<p>1. Décision de concession accordant la pension de réversion et fixant le montant prise au vu des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. extrait des actes de décès du pensionné ou fonctionnaire ;</li> <li>b. acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du (des) conjoint (s) suivant (s) ;</li> <li>c. actes de naissance de tous les enfants mineurs et majeurs ;</li> <li>d. certificat de vie collective des enfants ;</li> <li>e. acte de tutelle établi sur la base du procès-verbal du conseil de famille (si les enfants ne sont pas à la charge de leur mère) ;</li> <li>f. jugement d'hérédité ;</li> </ul>

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
	<p>g. certificat de non opposition ni appel ;      h. acte de mariage ;      i. acte de non divorce ;      j . acte de non remariage (seulement pour les veuves âgées de moins de 45 ans).</p> <p>NB : Si le fonctionnaire est décédé en activité, les pièces suivantes sont à produire en plus de celles ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relevé général des services ;</li> <li>- acte de radiation ;</li> <li>- certificat de cessation de paiement ;</li> <li>- éventuellement, la décision de validation des services auxiliaires effectués par le de cujus ;</li> <li>- éventuellement, justificatifs de versement des cotisations ou certificat administratif en tenant lieu ;</li> <li>- éventuellement l'état signalétique des services militaires effectués par le de cujus ;</li> </ul> <p>2. Etat liquidatif établi par l'ordonnateur.</p> <p>NB : les pièces au vu desquelles l'acte de concession est pris ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur</p>
2.1.6. Pension d'ascendant militaire dant (Réf. articles 74 et suivant du Code des Pensions militaires d'invalidité)	<p>1. Décision de concession accordant la pension d'ascendance au vu des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. extrait de naissance ou CNI des ascendants ;</li> <li>b. jugement d'hérédité ;</li> <li>c. certificat de non opposition ;</li> <li>e. certificat de vie individuelle de chaque ascendant ;</li> <li>f. certificat de prise en charge ;</li> <li>g. certificat de non-imposition ;</li> </ul> <p>2. Etat liquidatif.</p> <p>NB : les pièces au vu desquelles l'acte de concession est pris ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.</p>
2.1.7. Capital décès (décret n° 64-765 du 16 novembre 1964 portant réglementation de l'attribution des secours après décès)	<p>1. Acte de concession accordant le secours après décès établi au vu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des pièces visées au point 2.1.5 « Pension de » ;</li> <li>- de l'acte de non séparation de corps ;</li> </ul> <p>2. Etat liquidatif.</p> <p>NB : les pièces au vu desquelles l'acte de concession est pris ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.</p>
2.1.8. Avances sur pensions	<p>1. Décision de l'autorité compétente accordant l'avance ;</p> <p>2. Etat liquidatif.</p>
2.1.9 Paiement par avance des pensions (paiement sans délai)	<p>1. Décision de l'autorité compétente autorisant le paiement par avance ;</p> <p>2. Etat liquidatif.</p>
2.2. Retenues sur pensions	
2.2.1. Retenues contentieuses	<p>1. Acte autorisant la retenue ;</p> <p>NB : voir pièces justificatives prévues au chapitre VII du présent titre (paiement aux tiers) « les acquits libératoires des créanciers ».</p>

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
	2. Etat liquidatif des retenues.
<b>2.2.2. Retenues ordinaires</b>	1. Etat des retenues établi par l'ordonnateur.
<b>2.3. Remboursement de cotisations FNR</b>	1. Décision de remboursement prise au vu des documents suivants : a. demande formulée par le bénéficiaire ; b. extrait de naissance ; c. acte de radiation ; d. relevé général des services ; e. certificat de cessation de paiement ; f. certificat de non débet ; g. certificat administratif retraçant les cotisations au FNR ; 2. Eventuellement, état liquidatif. NB : les pièces au vu desquelles la décision est prise ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.
<b>2.4. Remboursement de cotisations en cas de versement à tort au FNR</b>	1. Décision de remboursement prise au vu des documents suivants : a. certificat administratif retraçant les cotisations versées à tort au FNR ; b. décision d'engagement ou contrat. 2. Éventuellement, état liquidatif. NB : les pièces au vu desquelles la décision est prise ne sont pas transmises au comptable à l'appui du dossier de paiement mais conservées par l'ordonnateur.
<b>2.5. Remboursement frais de transport pour pensionnés</b>	1. Éventuellement contrat ou facture ; 2. Etat liquidatif établi par l'ordonnateur.
<b>2.6. Paiement à des mandataires, héritiers ou saisiens</b>	cf. pièces justificatives exigées au chapitre VII « Paiement à des tiers » (les acquis libératoires des créanciers).

### Chapitre III. - *Les dépenses de travaux, fournitures et services*

(Montants n'atteignant pas le seuil de passation d'un marché de fournitures, de travaux ou de services)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1. Achats par demande de renseignement et de prix (DRP) et/ou achats sur factures et mémoires</b>  NB : Pour les achats d'un montant inférieur aux seuils de passation de marchés fixé par le Code des marchés, une demande de renseignements et de prix est obligatoire.  Les autorités contractantes et les ordonnateurs sont responsables du respect des dispositions du Code des marchés concernant le fractionnement ainsi que de la computation des seuils conformément aux dispositions de l'article 54 dudit Code.	
<b>1.1. Pièces générales</b>	
<b>1.1.1. Achats par DRP simple et DRP à compétition restreinte</b>	1. Bon d'engagement et facture pro forma ou devis ; 2. Original facture définitive liquidée et certifiée ou mémoire contenant obligatoirement les énonciations figurant au tableau

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
	<p>2 de la présente annexe ;</p> <p>3. Procès-verbal de réception ou bordereau de livraison ou certificat administratif ;</p> <p>4. Procès-verbal d'attribution signé par l'autorité compétente ;</p> <p>5. Le contrat de forme libre pour la DRP à compétition restreinte ;</p> <p>6. Titres de créance et de certification ;</p> <p>7. Termes de référence, le cas échéant ;</p> <p>8. Livrable, le cas échéant.</p>
<b>1.1.2. Achats par DRP à compétition ouverte</b>	<p>1. Bon d'engagement et facture pro forma ou devis ;</p> <p>2. Original facture contenant obligatoirement les énonciations figurant au tableau 2 de la présente annexe ;</p> <p>3. Procès-verbal de réception du bordereau de livraison ou certificat administratif ;</p> <p>4. Le contrat (acte d'engagement et les annexes listées dans ledit acte) ;</p> <p>5. Titres de créance et de certification ;</p> <p>6. Livrable, le cas échéant.</p>
<b>1.1.3 Pièces particulières</b>	
<b>1.1.3.1. Dépenses de communication</b>	<p>1. Bon d'engagement et facture pro forma ou devis ;</p> <p>2. Original facture définitive liquidée et certifiée ou mémoire contenant obligatoirement les énonciations figurant au tableau 2 de la présente annexe ;</p> <p>3. Texte du communiqué pour les communiqués à la radio ou télé ou coupure du journal pour les communiqués de presse ou certificat administratif pour les autres cas.</p>
<b>1.1.3.2. Fournitures d'effet d'habillement (décret 75-388 du 12 avril 1975)</b>	<p>1. Selon le type de DRP, pièces prévues au paragraphe 1.1.1. ou au paragraphe 1.1.2. du présent chapitre ;</p> <p>2. Etat nominatif émargé des bénéficiaires comportant les indications suivantes : numéro de matricule de solde, le grade et la fonction ainsi que l'indication du texte qui a autorisé la mise à la charge de l'Etat de la dépense.</p>
<b>1.1.3.3 Achats de denrée alimentaire</b>	<p>1. Selon le type de DRP, pièces prévues au paragraphe 1.1.1. ou au paragraphe 1.1.2. du présent chapitre ;</p> <p>2. Etat des rationnaires justifiant les quantités consommées signé de l'agent chargé de l'intendance et du chef de service. NB : Si le nombre de rationnaires est supérieur à 50, un certificat administratif précisant leur nombre suffit.</p>
<b>1.1.3.4. Dépenses d'abonnement</b>	<p>1. Bon d'engagement et facture pro forma ou devis ;</p> <p>2. Original facture définitive liquidée et certifiée ou mémoire contenant obligatoirement les énonciations figurant au tableau 2 de la présente annexe ;</p> <p>3. Éventuellement, contrat ou bulletin d'abonnement indiquant la durée, le montant, la périodicité des versements et le mode de règlement ;</p> <p>4. Un état récapitulatif pour plus de 10 factures ;</p> <p>5. Certificat administratif.</p>
<b>1.1.3.5 Dépenses d'eau, d'électricité et téléphone</b>	<p>1. Bon d'engagement ;</p> <p>2. Original facture définitive liquidée et certifiée ou mémoire contenant obligatoirement les énonciations figurant au tableau 2 de la présente annexe.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>2. Indemnité pour les vacataires non agents de l'Etat</b>	1. Arrêté portant nomination des vacataires ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
<b>3. Autres prestations de service (salaire /corps émergents)</b>	
<b>3.1. Salaires maîtres contractuels</b>	
3.1.1. Premier paiement	1. Etat de paiement liquidé et certifié ; 2. Acte de recrutement ; 3. Actes d'affectation ; 4. Certificats de prise de service établis par le chef d'établissement ; 5. Attestation de numéro de compte bancaire ou postal ; 6. Copie légalisée de la carte nationale d'identité.
3.1.2. Autres paiements	1. Etat de paiement liquidé et certifié
3.1.3. Avances sur salaires	1. Etat de paiement liquidé et certifié
3.1.4. Cotisations sociales (part employeur)	1. Etat de paiement liquidé et certifié
3.1.5. Indemnité de licenciement	1. Décision de l'autorité compétente prononçant le licenciement de l'agent et en fixant la date d'effet ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.1.6. Indemnité de départ à la retraite	1. Décision d'admission à la retraite fixant la date d'effet ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.1.7. Capital décès	1. Décision de concession 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
<b>3.2. Salaires des vacataires</b>	
3.2.1. Premier paiement	1. Acte de recrutement ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié ; 3. Copie légalisée de la carte nationale d'identité ; 4. Certificat de prise de service établi par le chef d'établissement ; 5. Acte d'affectation ; 6. Attestation du numéro de compte bancaire ou postal.
3.2.2. Autres paiements	1. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.2.3. Avances sur salaires	1. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.2.4. Cotisations sociales (part employeur)	1. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.2.5. Indemnité de licenciement	1. Décision de l'autorité compétente prononçant le licenciement de l'agent et en fixant la date d'effet ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.2.6. Indemnité de départ à la retraite	1. Décision d'admission à la retraite fixant la date d'effet ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.2.7 Capital décès	1. Décision de concession ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié
<b>3.3. Salaires des professeurs contractuels ou chargés de cours contractuels</b>	
<b>3.3.1. Premier paiement</b>	1. Acte de recrutement ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié ; 3. Copie légalisée de la carte nationale d'identité ; 4. Certificat de prise de service établi par le chef d'établissement ; 5. Acte d'affectation ; 6. Attestation du numéro de compte bancaire ou postal.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
3.3.2. Autres paiements	1. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.3.3. Avances sur salaires	1. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.3.4. Cotisations sociales (part employeur)	1. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.3.5. Indemnité de licenciement	1. Décision de l'autorité compétente prononçant le licenciement de l'agent et en fixant la date d'effet ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.3.6. Indemnité de départ à la retraite	1. Décision d'admission à la retraite fixant la date d'effet ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
3.3.7. Capital décès	1. Décision de concession ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié.
<b>3.4. Paiement de rappel pour maîtres contractuels, professeurs contractuels ou chargés de cours contractuels</b>	1. Acte d'avancement ; 2. Etat de paiement liquidé et certifié ; 3. Certificat administratif attestant que le rappel n'a pas été payé au niveau de l'ancienne IA ou IEF ; 4. Acte d'affectation. NB : Les pièces 3 et 4 sont fournies si l'affectation est postérieure à la date de l'acte d'avancement.
<b>4. Diverses dépenses d'acquisition de bien et services</b>	
<b>4.4. Dépenses liées au matériel roulant</b>	
4.1.1. Acquisition de véhicules	1. Autorisation de l'autorité compétente ; 2. Selon le type de DRP, pièces prévues au paragraphe 1.1.1. ou au paragraphe 1.1.2. du présent chapitre.
4.1.2. Achat de carburant	1. Bon d'engagement et facture pro forma ; 2. Original facture définitive liquidée et certifiée contenant obligatoirement les énonciations figurant au tableau 2 de la présente annexe ; 3. Procés-verbal de réception ou bordereau de livraison ou certificat administratif.
4.1.3. Entretien et réparation véhicule	1. Selon le type de DRP, pièces prévues au paragraphe 1.1.1. ou au paragraphe 1.1.2. du présent chapitre.
<b>4.2. Indemnisation pour frais de déplacement, de restauration et d'hébergement</b>	
<b>4.2.1. Indemnités journalières de déplacement</b>	
4.2.1. Mission à l'intérieur du pays	1. Feuille de déplacement revêtue des visas au départ, aux centres de passage et à l'arrivée ; 2. L'ordre de mission éventuellement revêtu des visas au départ, aux centres de passage et à l'arrivée indiquant l'objet du déplacement, le moyen de transport utilisé et mentionnant le décompte des indemnités dues ; 3. Éventuellement, état liquidatif des frais lorsque ceux-ci ne sont pas liquidés sur la feuille de déplacement ; 4. Convocation (pour les examens). NB : L'ordre de mission peut être individuel ou collectif. Il peut également être permanent, dans ce cas, il doit être produit en deux exemplaires dont l'un est conservé par le comptable et l'autre joint au dernier mandat de paiement. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>4.2.1.2. Stage</b>	1. Ordre de déplacement ou convocation au stage faisant explicitement référence à la réglementation en vigueur dont il est fait application ; 2. Etat de frais signé par l'agent et certifié par la personne habilitée à le faire (le Chef de service en principe).
<b>4.2.2. Hébergement et restauration des agents en mission, en stage ou séminaire : prise en charge directe par l'Administration</b>	
4.2.2.1. Structures publiques de formation	1. Convention ou mémoire signé du directeur de la structure ; 2. Etat récapitulatif des dépenses effectuées, visé par le service compétent de la structure. NB : Cet état remplace le cas échéant les deux pièces précédentes.
4.2.2.2. Autres structures (restaurants, hôtels)	1. Éventuellement, convention ou contrat faisant référence au texte réglementaire fixant les frais ; 2. Facture du prestataire de service comportant toutes les indications relatives aux agents nourris ou hébergés, à la durée du stage ou de la mission. Dans le cas contraire, l'ordonnateur doit fournir au minimum : - la liste des agents nourris ou hébergés ; - la durée de la mission, du stage ou du séminaire avec mention du jour et de l'heure d'arrivée et de départ ; - le nombre de repas ou de nuitées et leur prix unitaire ; 3. Etat émargé des rationnaires justifiant les quantités consommées signé de l'agent chargé de l'intendance et du chef de service. NB : Si le nombre de rationnaires est supérieur à 50, un certificat administratif de l'ordonnateur faisant office d'état des rationnaires.
<b>4.2.3. Frais de transport</b>	
4.2.3.1. Versement d'indemnités kilométriques	1. Décision de l'autorité compétente allouant l'indemnité établie au vu des documents suivants : a) décision de l'autorité compétente autorisant l'utilisation du véhicule personnel ; b) attestation d'assurance du véhicule en cours de validité ; c) copie carte grise du véhicule ; d) attestation de non recours.
<b>4.2.3.2. Utilisation des moyens de transport en commun</b>	
4.2.3.2.1. Prise en charge directe par l'Administration	1. Facture, ordre de réquisition ou titres de transports ; 2. Éventuellement, convention ou contrat.
4.2.3.2.2. Remboursement de frais de transport	1. Décision autorisant le remboursement ; 2. Ordre de mission ; 3. Facture ou reçu délivré ou titre de transport ou ordre de réquisition ; 4. Éventuellement, contrat ou convention.
<b>4.2.4. Frais de mission à l'étranger ( Référence décret n° 2017-1371 du 27 juin 2017).</b>	1. Ordre de mission ; 2. Passeport visé au départ et au retour ; 3. Éventuellement rapport de mission ; 4. Etat liquidatif.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>4.2.5. Avances sur frais de déplacement ou frais de mission</b>	1. Copie ordre de mission ou de déplacement ; 2. Etat liquidatif.
<b>4.3. Frais de réception et de représentation</b>	
4.3.1. Paiement direct au prestataire	1. Original facture détaillée établie par le prestataire de service avec les énonciations prévues au tableau 2 de la présente annexe ; 2. Certificat administratif indiquant l'objet de la réception ou de l'invitation et le nombre ou la liste des convives.
4.3.2. Remboursement à l'organisateur de la réception s'il a fait l'avance des frais	1. Facture détaillée accompagnée d'un état des frais signé par l'organisateur mentionnant la nature et l'objet de la réception, sa date et le nombre d'invités ; 2. Pièces prévues au 4.3.1 du présent chapitre.
<b>4.4. Frais d'actes et de contentieux</b>	
4.4.1 Honoraires des avocats et des conseils juridiques	1. Convention d'assistance juridique et judiciaire entre l'Administration concernée et l'avocat ou le conseil juridique ; 2. Soit états des frais facturés, soit jugement contenant la liquidation des dépenses ; 3. Certificat administratif pour s'assurer de l'effectivité de la prestation.
4.4.2. Honoraires des notaires	1. Etat des frais ou acte notarié contenant le compte des débours ; 2. Éventuellement, contrat entre l'Administration concernée et le notaire.
4.4.3. Frais d'huissiers de justice et d'expertise	1. Soit état de frais, soit acte contenant le montant des frais ; 2. Copie décision de justice ; 3. Éventuellement, contrat entre l'Administration concernée et l'expert.
4.4.4. Frais de transcription et d'inscriptions hypothécaires	1. Etat arrêté et liquidé par le conservateur de la propriété foncière.
4.4.5. Les legs	1. Acte notarié contenant les débours à rembourser à l'exécuteur testamentaire.
4.4.6. Transaction	1. Décision du Ministre chargé des Finances autorisant la transaction ; 2. Contrat de transaction.
<b>4.5. Dépenses liées aux élections</b>	
4.5.1. Frais d'impression et paiement aux imprimeurs et afficheurs d'affichage	1. Soit, décision de l'autorité compétente fixant les tarifs d'impression et d'affichage et arrêtant la liste des imprimeurs agréés, soit contrat entre l'autorité compétente et les imprimeurs agréés ; 2. Facture détaillée établie, par les imprimeurs et afficheurs, certifiée et liquidée ; 3. Procés-verbal de réception ou bordereau de livraison ou certificat administratif ; 4. Titres de créances et de certification.
4.5.2. Indemnités de vacation	1. Etat liquidatif ; 2. Texte fixant les taux des indemnités et précisant les bénéficiaires ; 3. Décision de nomination des agents concernés.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>4.6. Impôts et taxes</b>	1. Avertissement ou état liquidatif des droits établi par les services habilités de l'Etat et visé par l'ordonnateur ; 2. Décompte des sommes à verser avec indication de l'assiette.
<b>4.7. Intérêts et frais financiers non liés à la dette</b>	
4.7.1. Pertes sur cessions de titres de placement	1. Avis de crédit ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
4.7.2 Pertes de change	1. Avis de débit ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
4.7.3. Autres intérêts et frais financiers	1. Avis de débit ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
4.7.4. Frais bancaires	1. Avis de débit, relevé bancaire ou état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur.
<b>5. Prestations intellectuelles</b>	
5.1. Avec concours	1. Programme du concours établi par l'autorité contractante visée par l'ordonnateur, indiquant les prestations demandées et fixant les sommes à payer ; 2. Procès-verbal du jury du concours ; 3. Etat liquidatif ou décompte.
5.2. Sans concours	1. Soit original convention signée par les parties soit originale lettre de commande définissant : - l'objet de l'étude ou de la prestation ; - les obligations des parties ; - les conditions de paiement ; 2. Facture ou mémoire.
<b>6. Diverses dépenses d'investissement</b>	
6.1. Cautionnements	1. Convention ou état liquidatif.
6.2. Garanties et avals	1. Décret accordant la garantie ou l'aval ; 2. Lettre d'appel de garantie ou d'aval ; 3. Etat liquidatif, éventuellement.
<b>6.3. Prêts et avances</b>	
6.3.1 Emprunts rétrocédés	1. Convention de rétrocession.
6.3.2. Autres prêts	1. Décision accordant le prêt ou convention de prêt.
6.3.3. Avances	1. Décision accordant l'avance.

#### Chapitre IV. - *Les marchés publics*

(Dépenses pour les marchés de fournitures et pour les marchés de travaux ou prestations, conformément aux seuils fixés par le Code des marchés publics.)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
NB : les autorités contractantes et les ordonnateurs sont responsables du respect des dispositions du Code des Marchés concernant le fractionnement ainsi que de la computation des seuils conformément aux dispositions de l'article 54 dudit Code.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1. Premier paiement au titulaire</b>	
1.1. Pièces générales	<p>1. Le contrat (acte d'engagement et les annexes listées dans ledit acte) ;</p> <p>2. Ordre de service ;</p> <p>3. Éventuellement, chaque avenant, contrat de sous-traitance ;</p> <p>4. Éventuellement, pièces justificatives de la constitution du cautionnement ou copie de l'engagement de la ou des caution(s) personnelle(s) et solidaire(s) ;</p> <p>5. Éventuellement, autorisation ou avis de l'autorité compétente pour les marchés par entente directe et les marchés par appel d'offres restreint.</p>
<b>1.2. Pièces particulières</b>	
<b>1.2.1. Paiement des acomptes</b>	
1.2.1.1. Acompte versé en cours d'exécution du marché	<p>Cas d'un marché de fournitures :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procés-verbal de réception ;</li> <li>2. Eventuellement, état de décompte des intérêts moratoires.</li> </ol> <p>Cas d'un marché de travaux :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procés-verbal de réception accompagné de l'état et de décompte des sommes dues ;</li> <li>2. L'attachement ;</li> <li>3. Certificat pour paiement ;</li> <li>4. Éventuellement, état de décompte des intérêts moratoires.</li> </ol> <p>Cas d'un marché de services :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un certificat administratif, signé par l'autorité compétente ;</li> <li>2. Un livrable pour les travaux de prestations intellectuelles.</li> </ol> <p>NB : seuls marchés dont le délai d'exécution est supérieur à trois mois ouvrent droit à des acomptes.</p>
<b>1.2.2. Versement d'avances</b>	
1.2.2.1. Avances à raison de travaux, fournitures ou services pour la réalisation d'installation, l'acquisition ou la fabrication de matériels et machines (article du Code des marchés publics)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procés-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché et le cocontractant et constatant la réalité des dépenses engagées au titre de la réalisation d'investissement ou d'acquisition de matériel et indiquant le montant des approvisionnements ;</li> <li>2. Décompte de l'avance qui ne peut excéder 40% du montant initial du marché ;</li> <li>3. Acte de cautionnement garantissant la restitution du montant total de l'avance.</li> </ol> <p>NB : Les comptables doivent accorder une importance particulière au suivi des actes de cautionnement en veillant notamment à leur validité jusqu'au remboursement de l'avance consentie.</p>
1.2.2.2. Avances à raison de la conclusion d'un contrat d'achat ou d'une commande d'approvisionnement en matériaux, matières premières, etc. (article du Code des marchés publics)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procés-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché justifiant le contrôle effectué ;</li> <li>2. Contrat d'achat ou de commande justificatif des débours du titulaire du marché ;</li> <li>3. Décompte de l'avance qui ne peut excéder 50% du contrat d'achat ou de la commande d'approvisionnement ;</li> <li>4. Acte de cautionnement garantissant la restitution du montant total de l'avance.</li> </ol> <p>NB : Les comptables doivent accorder une importance particulière au suivi des actes de cautionnement en veillant notamment à leur validité jusqu'au remboursement de l'avance consentie.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1.2.2.3. Avances sur dépenses préalables (article du Code des Marchés publics)</b>	<p>1. Procés-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché constatant la nature et le montant des dépenses préalables ;      2. Factures justifiant les débours ;      3. Décompte des avances qui ne peuvent excéder le montant des dépenses engagées par le titulaire du marché ;      4. Acte de cautionnement garantissant la restitution du montant total de l'avance.</p> <p>NB : Les comptables doivent accorder une importance particulière au suivi des actes de cautionnement en veillant notamment à leur validité jusqu'au remboursement de l'avance consentie.</p>
<b>1.2.2.4. Avances pour emploi sur le chantier de matériel de travaux publics de valeur considérable (article du Code des Marchés publics)</b>	<p>1. Procés-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché comportant la désignation des matériels, leur valeur vénale et l'attestation de leur présence sur le chantier ;      2. Décompte de l'avance qui ne peut excéder ni 60% de la valeur vénale des matériels employés sur le chantier ni 30% du montant initial du marché ;      3. Acte de cautionnement garantissant la restitution du montant total de l'avance.</p> <p>NB : Les comptables doivent accorder une importance particulière au suivi des actes de cautionnement en veillant notamment à leur validité jusqu'au remboursement de l'avance consentie.</p>
<b>1.2.2.5. Avance à raison des acquisitions faites par le titulaire du Marché pour le compte de l'Autorité contractante (article du Code des Marchés publics)</b>	<p>1. Procés-verbal ou certificat administratif signé par l'autorité compétente pour passer le marché ;      2. Contrat d'achat ou de commande ou facture ;      3. Décompte de l'avance qui ne peut excéder 60% du montant des dépenses se rapportant au contrat d'achats ou à la commande ;      4. Acte de cautionnement garantissant la restitution du montant total de l'avance.</p> <p>NB : Les comptables doivent accorder une importance particulière au suivi des actes de cautionnement en veillant notamment à leur validité jusqu'au remboursement de l'avance consentie.</p>
<b>1.2.2.6 Avance forfaitaire de démarrage (article du Code des Marchés publics)</b>	<p>1. Certificat administratif justifiant l'octroi de l'avance ;      2. Décompte de l'avance qui ne peut excéder 20% du montant initial du marché ;      3. Acte de cautionnement garantissant la restitution du montant total de l'avance.</p> <p>NB : Les comptables doivent accorder une importance particulière au suivi des actes de cautionnement en veillant notamment à leur validité jusqu'au remboursement de l'avance consentie.</p>
<b>1.2.3. Paiement unique</b>	
<b>1.2.3.1. Marchés de fournitures et de services</b>	<p>1. Bon d'engagement et facture pro forma ;      2. Facture définitive liquidée et certifiée ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires et le montant à payer ;      3. Procés-verbal de réception pour les fournitures ;      4. Attestation de services faits pour les prestations ;      5. Éventuellement, état liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisations des prix ;      6. Titres de créance et de certification.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1.2.3.2 Marchés de travaux</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bon d'engagement et devis ;</li> <li>2. Décompte unique ;</li> <li>3. Procès-verbal de réception ;</li> <li>4. Décompte éventuel des pénalités de retard ou bien décision de réduction ou d'exonération ;</li> <li>5. Titres de créance et de certification.</li> </ol>
<b>2. Paiement pour solde au titulaire</b>	
2.1. Marché de fournitures et services	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soit certificat attestant le service fait ; soit procès-verbal de réception ;</li> <li>2. Facture ou mémoire indiquant les fournitures, prix unitaires et montant à payer ;</li> <li>3. Etat liquidatif des révisions et/ou actualisations des prix, des intérêts moratoires et des pénalités de retard ;</li> <li>4. Éventuellement, décision de l'autorité compétente accordant l'exonération ou la remise partielle ou totale des pénalités ;</li> <li>5. Le certificat pour paiement.</li> </ol>
2.2. Marchés de travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procès-verbal de réception définitive des travaux ;</li> <li>2. Etat de décompte général et définitif avec les révisions et/ou actualisations des prix ;</li> <li>3. Éventuellement, état liquidatif des intérêts moratoires et des pénalités de retard ;</li> <li>4. Le certificat pour paiement.</li> </ol>
<b>3. Paiement à un sous-traitant</b>	
3.1. Premier paiement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marché ou avenant indiquant d'une manière précise la nature et la valeur des travaux, des fournitures ou des services à exécuter par le titulaire et par chacun des sous-traitants nommément désignés ;</li> <li>2. Agrément du sous-traitant par l'autorité contractante, par une disposition expresse insérée soit dans le marché, soit dans un avenant ;</li> <li>3. Attachement ou procès-verbaux ou certificats administratifs constatant les services, fournitures ou travaux effectués par le sous-traitant revêtu de l'acceptation du titulaire du marché ;</li> <li>4. Attestation de souscription d'assurances garantissant la responsabilité du sous-traitant à l'égard des tiers ;</li> <li>5. Le certificat pour paiement.</li> </ol> <p>NB : application impossible en cours d'exécution du contrat lorsque le titulaire a déjà remis le marché en nantissement (article du Code des Marchés publics)</p>
3.2. Avance	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etat liquidatif ou décompte arrêtant les parts respectives à payer au titulaire du marché et à son ou ses sous-traitants par précompte sur les sommes dues au titulaire.</li> </ol>
3.3. Acompte et paiement pour solde	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le premier paiement définissant les montants à payer respectivement au titulaire du marché et au(x) sous-traitant(s) (voir paragraphe 1.1 du présent chapitre) ;</li> <li>2. Attestation du titulaire du marché comportant l'indication du montant à payer directement au sous-traitant et liste des pièces acceptées.</li> </ol>
<b>4. Paiement des marchés nantis</b>	
<b>4.1. Paiement au bénéficiaire du nantissement</b>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
4.1.1. Pièces générales	1. Pièces requises pour le paiement des marchés publics prévues au paragraphe 1.1 du présent chapitre.
4.1.2. Pièces particulières	1. Copie certifiée conforme à l'original du marché revêtue de la mention « exemplaire unique délivré en vue du nantissement ou de la cession » signée par l'autorité compétente pour passer le marché ; 2. Double de l'acte de nantissement ou de cession.
4.2. Paiement au titulaire du marché	1. Pièces requises conformément au paragraphe 1.1 du présent chapitre ; 2. Mainlevée du nantissement.
4.3. Paiement au bénéficiaire d'une subrogation (article Code des Marchés publics)	1. Pièces requises au paragraphe 1.1. du présent chapitre ; 2. Convention de subrogation.
5. Paiement indemnités au titulaire en cas de résiliation du marché	1. Soit décision de l'autorité compétente fixant le montant de l'indemnité revenant au titulaire du marché soit accord entre les parties et décision de l'ordonnateur. NB : Seul l'agent judiciaire peut engager la responsabilité de l'Etat sur ces questions.

Chapitres V. - *Les Dépenses de transfert*

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1. Aides, Secours, Allocations	
1.1. Dispositif général	1. Décision d'attribution de l'aide ou du secours.
1.2. Bourses enseignement	1. Décision individuelle ou collective accordant la bourse ; 2. Etat de liquidation des bourses certifié et éventuellement signé par les membres de la commission de paie.
1.3. Subventions	
1.3.1. Subvention réglées dès la décision individuelle d'attribution	
1.3.1.1. Paiement unique et premier paiement par avance pour toutes subventions	1. Arrêté, décision ou convention (précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi).
1.3.1.2. Autre paiement (acompte ou avances)	1. Décompte récapitulant les sommes déjà versées avec référence aux mandats correspondants ; 2. Eventuellement, certification que les conditions d'octroi sont remplies.
1.3.2. Subventions réglées après service fait	
1.3.2.1. Paiement unique après service fait	1. Arrêté, décision ou convention définissant l'objet, les textes de références, le montant, le caractère forfaitaire ou non de la subvention ; 2. Certificat administratif attestant que l'action a bien été réalisée conformément à l'objet de la décision. NB : Dans tous les cas, lorsque la subvention résulte d'une convention qui précise les pièces à fournir au paiement (récépissé de dépôts des statuts, rapport final d'exécution de l'opération, état récapitulatif des dépenses effectuées, etc...), les pièces justificatives de la dépense qui résultent de l'acte juridique contractuel sont à fournir en lieu et place du certificat administratif.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1.3.2.2. Paiement fractionné	1. Pour les acomptes : arrêté, décision ou convention et certificat administratif attestant que l'avancement de l'action justifie le versement de l'acompte ; 2. Pour les avances : arrêté, décision ou convention avec mêmes indications sur les pièces visées au 1 du 1.3.2.1 du présent chapitre.
<b>1.4. Dotations aux organismes publics</b>	
1.4.1. Fonds de dotation de la décentralisation	1. Décision de versement ; 2. Arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Collectivités territoriales.
1.4.2. Fonds d'équipement des Collectivités territoriales	1. Décision de versement ; 2. Arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Collectivités territoriales.

**Chapitre VI. - *Les acquisitions immobilières***

Référence : loi n° 76-67 du 02 juillet 1976 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et autres opérations foncières d'utilité publique.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1. Acquisition amiables</b>	
<b>1.1. Pièces générales</b>	
Acquisitions faites sur le territoire national	1. Le texte qui a autorisé l'acquisition ou l'échange du bien immobilier ou la décision du Ministre chargé des Finances en tenant lieu ; 2. Selon le cas, l'expédition de l'acte de vente ou de la promesse de vente notariée ou administrative, le jugement d'adjudication ou tout autre titre constatant l'acquisition ; 3. Le décompte de liquidation du prix d'acquisition en principal et, éventuellement, en intérêts.
Acquisitions faites à l'étranger	1. Le texte ou la décision du Ministre chargé des Finances autorisant l'acquisition ; 2. La promesse de vente notariée signée entre le propriétaire ou son mandataire et le Ministre chargé des Finances ou le chef de la représentation diplomatique ou consulaire dument habilité ; 3. L'acte par lequel le Ministre chargé des Finances habilite le chef de la représentation diplomatique ou consulaire à contracter pour acquérir l'immeuble ; 4. Le décompte de liquidation du prix d'acquisition en principal et, éventuellement, en intérêts.
<b>1.2. Existence d'inscription (droits réels)</b>	1. Soit justifications constatant la purge des priviléges et hypothèques et des droits réels transcrits ou décision du Ministre chargé des Domaines dispensant des formalités de purge, soit acte notarié portant mainlevée des inscriptions, soit intervention de tous les créanciers à l'acquit ; 2. Éventuellement en cas de consignation, décision motivée de l'ordonnateur prescrivant la consignation ; 3. Quittance du comptable à joindre au mandat de paiement.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>2.Expropriations pour cause d'utilité publique</b>	
2.1. Accord amiable sur la cession avant ordonnance d'expropriation	<p>1. Soit copie du décret portant déclaration d'utilité publique, soit certificat administratif mentionnant les références du <i>Journal officiel</i> ayant publié le décret déclaratif d'utilité publique ;</p> <p>2. Copie du ou des décrets constituant acte de cessibilité et désignant les immeubles et droits réels immobiliers si cette désignation ne résulte pas du décret portant déclaration d'utilité publique ;</p> <p>3. Copie du procés-verbal de la commission de conciliation constatant l'accord ;</p> <p>4. Etat requis à la Conservation foncière ne révélant pas des inscriptions, charges ou droits grevant les immeubles ou droits immobiliers ;</p> <p>5. Acte de vente notarié ou administratif transcrit au bureau des hypothèques.</p>
<b>2.2. Défaut d'accord amiable (ordonnance d'expropriation)</b>	
2.2.1. Accord sur l'indemnité	<p>1. Copie du jugement donnant acte de l'accord et prononçant l'expropriation moyennant paiement de l'indemnité convenue ;</p> <p>2. Certificat de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation.</p>
2.2.2. Désaccord sur l'indemnité	<p>1. Soit décision du juge prononçant la consignation d'une indemnité provisoire, soit ordonnance du juge fixant l'indemnité définitive ;</p> <p>2. Certificat de non appel contre l'ordonnance du juge après l'expiration des délais applicables aux ordonnances de référé.</p>
<b>2.3. Expropriation par procédure d'urgence</b>	<p>1. Copie du décret déclarant l'opération projetée d'utilité publique ou de tout acte en tenant lieu ;</p> <p>2. Décompte de l'indemnité éventuelle arrêtée par la Commission de contrôle des opérations domaniales à payer aux ayant droits ou à provisionner ;</p> <p>3. Copie de l'acte administratif de cession à l'amiable passé entre le Directeur des Domaines et les ayants-droits en cas d'accord amiable (acte d'acquiescence) ;</p> <p>4. Éventuellement, la décision du Juge attribuant une indemnité spéciale aux titulaires de droits frappés par l'expropriation en cas de désaccord.</p>
<b>3. Règlements d'indemnités en cas de retrait pour cause d'utilité publique des titres d'occupation de terrains domaniaux</b>	<p>1. L'acte déclaratif d'utilité publique ou décret désignant les terrains occupés ;</p> <p>2. Justification de la notification de l'acte ou du décret aux titulaires du titre d'occupation ou à leurs représentants par l'expropriant ;</p> <p>3. Copie du décret qui prononce le retrait des titres d'occupation, fixe le montant des indemnités de retraits et en ordonne le paiement.</p>
<b>4. Indemnité de plus-value du fait de l'approbation d'un plan d'urbanisme ou de travaux ou d'opérations d'utilité publique (article 37-loi n° 76-76 du 02 juillet 1976</b>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>4.1. Accord amiable</b>	<p>1. Copie du décret désignant les immeubles assujettis, fixant le taux des indemnités ;</p> <p>2. Justification de la notification aux propriétaires des immeubles intéressés ou à leurs représentants du décret visé au 1 ;</p> <p>3. Procès-verbal de la Commission de conciliation constatant l'accord sur le montant de l'indemnité.</p>
<b>4.2. Défaut d'accord (indemnité fixée judiciairement)</b>	<p>1. Copie de l'ordonnance du Juge fixant l'indemnité ;</p> <p>2. Certificat de non appel contre l'ordonnance après l'expiration des délais applicables aux ordonnances de référé, soit copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue ;</p> <p>3. Éventuellement copie de l'ordonnance d'expropriation qui fixe provisoirement l'indemnité dans le cas où l'immeuble assujetti fait l'objet d'une procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique.</p> <p>NB : Dans le cas 3, le montant de l'indemnité provisoire ou définitive d'expropriation se compense en tout ou partie avec le montant de l'indemnité provisoire et définitive de plus-value.</p>
<b>5. Indemnités pour dommages causés à des opérations nécessaires à l'établissement immeubles privés par suite d'études ou de projet d'utilité publique ou d'intérêt général.</b>	<p>1. Décision du Ministre chargé des Finances ordonnant le paiement des indemnités aux personnes ayant subi des dommages.</p> <p>NB : décision établie au vu de l'acte autorisant l'occupation des lieux et du procès-verbal estimant les dommages causés.</p>
<b>6. Prises à bail et conventions assimilées</b>	
6.1. Premier paiement	<p>1. Convention de location ou bail dûment approuvé et enregistré et de plus transcrit lorsque sa durée impose cette obligation (bail d'une durée de plus de 18 ans) ;</p> <p>2. Décompte du loyer en principal et éventuellement, des charges à viser par l'ordonnateur.</p>
6.2. Paiements subséquents	<p>1. Certificat constatant que les clauses du bail sont régulièrement remplies par le propriétaire ;</p> <p>2. Justification du mandat auquel le bail ou la convention a été joint antérieurement.</p>
<b>7. Indemnités due à l'emphytéote (art. 26 et suivant décret n° 81-557 du 21 mai 1981)</b>	
7.1. Accord sur le montant de l'indemnité	<p>1. Acte établi par la Direction de l'Enregistrement et des Domaines constatant l'accord de l'emphytéote sur le montant de l'indemnité et approuvé par le Ministre chargé des Domaines ;</p> <p>2. Certificat constatant la reprise effective par l'Etat de l'immeuble franc et quitte de toute autre dette ou charge ;</p> <p>3. Éventuellement, procès-verbal de remise en état des lieux.</p>
7.2. Défaut d'accord ou de réponse de l'emphytéote	<p>1. Décision du juge des expropriations fixant le montant de l'indemnité offerte ;</p> <p>2. Certificat constatant la reprise effective par l'Etat de l'immeuble franc et quitte de toute autre dette ou charge ;</p> <p>3. Éventuellement, procès-verbal de remise en état des lieux de l'immeuble.</p>

**Chapitre VII. - *Le paiement à des tiers***  
**(Les acquits libératoires des créanciers)**

<b>NATURE DES DÉPENSES</b>	<b>PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>
<b>1. Pièces communes</b>	
1.1. Qualité de l'ordonnateur	1. Acte désignant l'ordonnateur (acte de nomination ou de délégation)
1.2. Justification de l'identité NB : la preuve de l'identité du créancier doit être apportée dans tous les cas où le paiement est effectué en numéraire à la caisse d'un comptable direct du Trésor ou d'un régisseur	- Soit la carte nationale d'identité en cours de validité ; - soit le passeport ou le permis de conduire ou la carte de pensionné en cours de validité ; - Soit tout document officiel délivré par une autorité administrative ou militaire et doté d'une photo de l'intéressé (cartes d'identité délivrées par les ministères, les autorités militaires).
1.3. Justifictaion de l'état civil	1. Selon le cas, fiche d'état civil, extrait d'acte de naissance, extrait des registres des décès, certificat de vie, certificat de décès.
1.4 Justification du domicile ou de la résidence	1. Justifications par tous les moyens, y compris une déclaration sur l'honneur.
<b>2.Pièces particulières</b>	
<b>2.1. Paiement à un créancier ne sachant ou ne pouvant pas signer</b>	
a) Crédit inférieure ou égale à 50 000 F.CFA	1.Déclaration portée par le comptable chargé du paiement, sur le mandat indiquant que la partie prenante ne sait pas ou ne peut pas signer. Cette déclaration désigne deux témoins et elle est signée par le comptable payeur et les deux témoins.
b) Crédit supérieure à 50 000 F.CFA	1. Soit quittance ou procuration notariée, soit quittance administrative.
<b>2.2. Paiement à un incapable majeur ou à un mineur</b>	
<b>2.2.1. Paiement à un incapable majeur</b>	
2.2.1.1. Majeur interné et placé sous la protection de la justice	1. Décision du Juge des tutelles désignant l'administrateur.
2.2.1.2. Majeur sous tutelle	1. Décision du Juge des tutelles qui établit l'ouverture de la tutelle et désigne le tuteur et éventuellement l'administrateur légal ; 2.Certificat de non recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnancée.
2.2.1.3. Majeur en curatelle	1. Décision du Juge qui établit l'ouverture de la curatelle et désigne le curateur avec indication de ses pouvoirs d'assistance ou de représentation ; 2. Eventuellement l'acquit du curateur donné conjointement avec celui de l'assisté.
<b>2.2.2. Paiement à un mineur</b> NB : « est mineur la personne de l'un ou l'autre sexe qui n'a pas encore l'âge de 18 ans accomplis » (art. 276 Code de la famille).	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2.2.2.1. Mineur sous administration légale	<p>1. pièce qui justifie la qualité du représentant du mineur, dans le cas de l'Administration légale pure et simple.  NB : La justification de cette qualité peut résulter du titre même de la créance, de la présentation du livret de famille ou de la production d'une fiche d'état civil établissant la filiation de l'enfant ;</p> <p>2. Décision du tribunal désignant le représentant légal dans le cas de l'Administration légale sous contrôle judiciaire.</p>
<b>2.2.2. Mineur sous tutelle</b>	
a) Tutelle testamentaire	1. Déclaration faite devant le Juge des tutelles ou le notaire contenant la nomination du tuteur testamentaire ou expédition du testament nommant le tuteur.
b) Tutelle des ascendants	1. Expédition de la délibération du Conseil de famille désignant le tuteur.
c) Tutelle vacante (déférée par l'Etat)	1. Décision du Juge des tutelles désignant le tuteur.
d) Subrogé tuteur	1. Expédition de la délibération du Conseil de Famille nommant le subrogé tuteur ; 2. Et/ou autorisation du Juge des tutelles.
2.2.2.3. Mineur émancipé	<p>1. Soit la déclaration conjointe du père et de la mère reçue par le juge des tutelles, soit la délibération du Conseil de famille prise sous la présidence du juge des tutelles.</p> <p>2. l'acte de mariage établissant le mariage.</p>
2.2.2.4. Mineur adopté	1. Jugement d'adoption.
<b>2.3. Paiement à un créancier absent</b>	<p>1. Soit décision de justice ayant désigné l'administrateur provisoire des biens si le paiement doit être effectué entre les mains de ce dernier ;</p> <p>2. Soit extrait du jugement déclaratif d'absence si le paiement doit être effectué entre les mains du ou des héritiers ayant été envoyés en possession provisoire ou en possession définitive ;</p> <p>3. Éventuellement justification de la constitution d'un cautionnement par le curateur d'office conformément à l'article 693 du Code de Procédure civile.</p>
<b>2.4. Paiement à un mandataire</b>	
2.4.1. Mandataires de droit commun	<p>1. Pour une créance inférieure à un montant fixé par décision du Ministre chargé des Finances : procuration sous seing privée, en original, timbrée avec légalisation de la signature ;</p> <p>2. Pour une créance supérieure à un montant fixé par décision du Ministre chargé des Finances : procuration notariée en brevet ou en minute.</p> <p>NB : Si le mandat concerne des sommes à percevoir successivement chez le même comptable, la procuration produite la première fois et jointe au premier paiement suffit ; au préalable, faire une copie à conserver dans un dossier « Procuration.»</p>
<b>2.4.2. Officier ministériel et auxiliaire de justice</b>	
2.4.2. Avocat	<p>1. Quel que soit le montant, dans la limite du mandat confié, procuration sous seing privée signée du créancier ;</p> <p>2. Relevé d'identité bancaire du compte professionnel de l'avocat, ouvert au nom de la CARPA (à joindre lors du premier paiement).</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>2.4.2.2. Notaire</b>	1. Attestation du notaire précisant qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire du créancier devant recevoir les fonds.
<b>2.4.2.3. Huissier de justice</b>	1. La remise à l'huissier des pièces justificatives de la créance vaut pour le créancier mandat d'encaisser.
<b>2.5. Paiement à un créancier en redressement judiciaire ou en liquidation de biens</b>	
<b>2.5.1. Créditeur en redressement judiciaire</b>	1. Extrait du jugement nommant le syndic et définissant sa mission et ses pouvoirs ou exemplaire du journal d'annonces légales donnant la publication du redressement judiciaire et la nomination du syndic. NB : Acquit conjoint du créancier et du syndic ou acquit seul du syndic sur autorisation du juge commissaire en cas de refus de la personne en redressement judiciaire.
<b>2.5.2. Créditeur en liquidation de biens</b>	1. Extrait du jugement prononçant la liquidation des biens et la nomination du liquidateur ou exemplaire du Journal d'annonces légales portant publication de ce jugement indiquant, s'il ya lieu, le maintien en fonction de l'administrateur ; 2. Pour les organismes publics, acte prononçant la dissolution de la structure publique concernée et acte de nomination du liquidateur.
<b>2.6. Paiement aux ayant-droits d'un créancier décédé</b>	
<b>2.6.1. Paiements aux héritiers</b>	1. Jugement d'hérédité établi par le tribunal compétent ; 2. Procuration notariée des héritiers au profit de leur représentant.
<b>2.6.2. Paiement aux légitaires</b>	
<b>2.6.2.1. Légitaires universels</b>	1. Soit acte de décès, soit fiche d'état civil du de cujus ; 2. Expédition du testament ; 3. Soit acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires, soit acquit conjoint des héritiers, soit consentement au paiement des héritiers réservataires ; 4. Expédition de l'ordonnance d'envoi en possession du juge lieu d'ouverture de la succession si le testament a été fait en la forme holographique ou mystique.
<b>2.6.2.2. Légitaires à titre universel ou à titre particulier</b>	1. Soit acte de décès, soit fiche d'état civil du de cujus ; 2. Soit expédition de l'acte de délivrance du legs établi par le notaire, soit expédition de la décision de justice rendue, le cas échéant, contre les héritiers et prononçant cette délivrance ; 3. Expédition du testament. NB : Les héritiers ayant délivré les legs doivent justifier eux-mêmes de leurs qualités d'héritiers.
<b>2.6.3. Paiements à des donataires</b>	1. Soit expédition de l'acte de donation (en forme authentique avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ; 2. Soit lorsque le bien est compris dans une succession, acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ; 3. Quittance des héritiers à réserve s'il en existe.
<b>2.6.4. Paiement à un exécuteur testamentaire</b>	1. Soit acte de décès, soit fiche d'état du de cujus ; 2. Expédition du testament conférant la saisine à l'exécuteur avec expédition de l'ordonnance d'envoi en possession, le cas échéant, si le testament n'est pas authentique.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2.6.5. Successions vacantes, non réclamées ou en déshérence	1. Soit une expédition de la déclaration de vacance, (succession vacante) ; 2. Soit un extrait de l'ordonnance d'envoi en possession définitive (succession en déshérence) ; 3. Ordonnance du Président du Tribunal désignant un administrateur provisoire ou un curateur.
<b>2.7. Paiement de créances frappées d'opposition</b>	
<b>2.7.1. Opposition sur créances non salariales (cession, saisie attribution)</b>	
<b>2.7.1.1. Pièces communes</b>	
a) Saisie-attribution de créance	1. Copie ou extrait du titre du saisissant ou copie ordonnance du Juge qui a autorisé la saisie ; 2. Original exploit d'huissier contenant notamment : - les noms, prénoms du comptable assignataire et du saisissant ; - la désignation du montant de la créance ; - le montant de la saisie.
b) Cession	1. Original de l'acte de cession notifié au comptable par exploit d'huissier.
<b>2.7.1.2. Cas particuliers</b>	
a) Transport fermes	1. Original de l'acte de cession ; 2. Exploit original de signification de l'acte de cession visé au 1 ; 3. Éventuellement, attestation de désistement définitif.
b) Transports en garantie	1. Demande conjointe de paiement par virement ou acquit du cédant et du cessionnaire sur la quittance ; 2. Éventuellement, acquit du cessionnaire constitué mandataire par le cédant sous réserve que la cession soit antérieure à la procuration ; 3. Éventuellement, copie de la décision de justice si double acquit non recueilli ou à défaut d'accord du cédant et du cessionnaire.
c) Créances grevées exclusivement de saisie-attribution de créances	1. Jugement validant la saisie-attribution passée en force de chose jugée ou acte d'acquiescement notarié ou sous seing privé, ou demande de paiement par virement conjointe du saisi et du saisissant.
d) Avis à tiers détenteur	1. avis reçu, éventuellement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
<b>2.7.2. Opposition sur traitements et salaires-cession et saisie des rémunérations</b>	
<b>2.7.2.1. Cession</b>	1. Copie certifiée conforme de la déclaration de cession notifiée au comptable par lettre recommandée du greffier compétent avec demande d'avis de réception ; 2. Eventuellement, ordonnance exécutoire du Président du tribunal compétent.
<b>2.7.2.2. Saisie des rémunérations</b>	1. Ordonnance du Juge autorisant la saisie notifiée par lettre recommandée du greffier.
<b>2.7.2.3. Saisie pratiquée en vertu de créances alimentaires</b>	1. Jugement ou ordonnance qui a accordé la pension alimentaire et servi de titre à la saisie.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2.7.2.4. Oppositions pratiquées en vertu de l'article 593 du Code de Procédure civile	1. Expédition du jugement autorisant la saisie ; 2. Justification de la notification du jugement au conjoint.
2.7.2.5 Avis à tiers détenteur	1. Avis reçu, éventuellement, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
<b>2.8. Paiement à une personne morale</b>	
2.8.1. Règle générale	1. Mention sur la facture ou le mémoire du NINEA et du numéro d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier. NB : En application de l'article 104 du décret n° 2020-978 portant Règlement général sur la comptabilité publique, le virement est obligatoire quel que soit le montant de la créance pour toutes les personnes morales de droit public ou privé ou pour les créanciers inscrits au Registre du Commerce et du Crédit mobilier ou au Registre des Métiers. Pour les règlements par virement bancaire ou postal, l'indication du nom de la société ainsi que son numéro de compte bancaire ou postal justifié par le relevé d'identité bancaire suffit pour effectuer le paiement.
<b>2.8.2. Cas particuliers</b>	
2.8.2.1 Associations	1. Expédition ou copie des statuts timbrée, certifiée par le représentant habilité dont la signature est légalisée ; 2. Copie du récépissé de la déclaration de l'association au Ministère de l'Intérieur et de l'Insertion dans un journal d'annonces légales. NB : le virement est rendu obligatoire pour tout paiement à une personne morale ; nécessité de mentionner le relevé d'identité bancaire de l'association.
<b>2.8.3. Autres cas</b>	
2.8.3.1. Paiements à la suite de sinistres	1. Exemplaire du barème de responsabilité (à joindre au premier mandat) ; 2. Facture, devis ou rapport d'experts établissant le montant des dommages ; 3. Éventuellement, convention d'accord amiable signé entre les parties ; 4. Eventuellement, acte de désistement de la partie adverse (engagement de ne refaire aucun recours) ; 5. Eventuellement, copie jugement devenu définitif.
2.8.3.2. Règlement amiable des suites dommageables	1. Rapport, décision de l'Agent judiciaire de l'Etat visé par l'ordonnateur ; 2. Rapport d'expert établissant le montant des dommages ; 3. Acte de désistement de la partie intéressée, de toute action contre l'Etat ; 4. Eventuellement, pour les dégâts causés à la suite de troubles, procès-verbal de constat d'un huissier et procès-verbal de la commission désignée pour évaluer les dégâts.

**TITRE 3. - LES PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS DE TRESORERIE****Chapitre premier. - Amortissement de la dette publique (remboursement du capital)**

NB : pour les pièces justificatives prévues au présent chapitre qui sont identiques à celles prévues pour charges financières de la dette (Titre II/Chapitre premier), les copies seront jointes comme justificatifs des opérations de trésorerie ci-après et les originaux aux dépenses budgétaires que sont les charges financières.

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>1. Remboursement d'emprunts extérieurs</b>	
1.1. Première échéance	1. Convention de prêt ; 2. Tableau d'amortissement de l'emprunt ; 3. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).
1.2. Autres échéances	1. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
1.3. Remboursement anticipé	1. Décision prise par le Ministre chargé des Finances de rembourser totalement ou partiellement l'emprunt ; 2. Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêts ; 3. Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur ; 4. Le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.
1.4. Remboursement sur dette rééchelonnée	1. Convention de rééchelonnement de l'emprunt ; 2. Nouveau tableau d'amortissement ; 3. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
<b>2. Remboursement d'emprunts intérieur auprès des banques</b>	
2.1. Première échéance	1. Texte autorisant l'emprunt ou convention de prêts ; 2. Convention d'intermédiation financière, le cas échéant ; 3. Tableau d'amortissements ; 4. Soit avis d'échéance ou état de décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
2.2. Autres échéances	1. Soit avis d'échéance, soit décompte de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
2.3. Remboursement anticipé	1. Décision prise par le Ministre chargé des Finances de rembourser totalement ou partiellement ; 2. Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêts ; 3. Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur ; 4. Le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.
<b>3. Emprunts émis par l'Etat</b>	
3.1. Remboursement du capital par tirage au sort	1. Texte autorisant l'emprunt ; 2. Procés-verbal du tirage au sort indiquant les titres appelés au remboursement ; 3. Titres ou obligations amortis.
3.2. Autres remboursements	1. Avis d'échéance ; 2. Tableau d'amortissement prévisionnel.

NATURE DE LA DÉPENSE	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<b>4. Remboursements des bons du Trésor sur formule</b>	1. Titres à rembourser.
<b>5. Remboursement d'emprunt par débits d'office</b>	1. Convention d'emprunt ; 2. Eventuellement, tableau d'amortissement ; 3. Avis de débits.

*Chapitre II. - Les autres opérations de trésorerie*

CATEGORIES	NATURE DES OPÉRATIONS	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1. Encaissements et décaissements	Encaissement	Selon le mode d'encaissement : quittance, avis de crédit, chèque ou relevé bancaire.
	Décaissement	Selon le mode de paiement : acquit, avis de débit, bordereau de virement, chèque ou relevé bancaire.
2. Approvisionnements et dégagements	Encaissement	Fiche standard d'approvisionnement ou de dégagement de fonds
	Décaissement	Fiche standard d'approvisionnement ou de dégagement de fonds
3. Escompte, mise en pension et encaissement des traites et obligations émises au profit de l'Etat	Encaissement	Bordereau de remise à l'escompte, en pension ou à l'encaissement
4. Opérations faites pour le compte des correspondants	Encaissement	Chèque ou avis de crédit
	Décaissement	Chèque, ordre de virement, ordre de paiement ou avis de débit
5. Produit des emprunts publics à court, moyen et long termes	Encaissement	1. Selon le mode de paiement : quittance, avis de crédit ou chèque ; 2. Selon le cas : convention de financement, document de souscription ou PV d'adjudication.
6. Produit des cessions d'actifs	Encaissement	1. Acte de vente ou de cession ; 2. Selon le mode de paiement :quittance, avis de crédit ou bordereau de liaison, transfert ou de versement.
7. Placements des excédents de trésorerie	Décaissement	Document de souscription, acte ou convention support du placement
8. Mise en place de l'avance au régisseur	Décaissement	1. Demande du régisseur visée par l'ordonnateur ; 2. Arrêté portant création de la régie d'avances et éventuellement nommant le régisseur ; 3.Décision portant nomination du régisseur ; 4. Fiche de réservation des crédits ; 5. Eventuellement PV de vérification en fin d'année.
9. Remboursement cautionnement de rapatriement	Décaissement	1. Demande de remboursement adressée au comptable ; 2. Original du reçu de versement de la caution ; 3. Attestation de mainlevée de consignation délivrée par le Ministère de l'Interieur ; 4. Copie du passeport en cours de validité ou Carte nationale d'Identité du bénéficiaire.

CATEGORIES	NATURE DES OPÉRATIONS	PIÈCES JUSTIFICATIVES
10. Remboursement de la retenue de garantie	Décaissement	1. Main levée de l'ordonnateur ; 2. Procés-verbal de réception définitive.
11. Versement de la retenue de garantie	Décaissement	1. Décision de la personne responsable du marché de reverser partiellement ou totalement la retenue au budget de l'Etat ; 2. Copie de la lettre notifiant au cocontractant que le marché n'a pas été correctement réalisé.

**TABLEAU N° 1**  
**DEFINITIONS ET COMMENTAIRES**

La nomenclature des pièces justificatives des opérations budgétaires et de trésorerie utilise un certain nombre de termes qu'il a paru opportun d'expliquer ou de commenter :

- Le terme « éventuellement » signifie de façon générale, que la production de la pièce justificative correspondante est subordonnée soit à la réalisation préalable de conditions particulières prévues par la réglementation en vigueur, soit à l'existence d'une réglementation spécifique dérogeant un droit commun. En matière de recettes, ce terme indique que la production, par le comptable, de la pièce concernée en justification d'une opération est facultative : il ne produit cette pièce que lorsqu'elle est mise à sa disposition par l'ordonnateur ou la partie versante.

- L'expression « état récapitulatif établi par le comptable et visé par l'ordonnateur » signifie que ces recettes perçues avant émission de titre ou au comptant concernés peuvent faire l'objet d'un document récapitulatif que le comptable envoie à l'ordonnateur compétent pour ordonnancement de régularisation. Dans ce cas, l'ordonnateur peut, au lieu d'établir un autre document, signer le document récapitulatif qui vaut, dès lors, titre de régularisation à retourner au comptable pour imputation définitive des opérations concernées.

- Une décision prise par « l'autorité compétente » signifie que la décision en cause (décret, arrêté, décision) est signée par l'autorité légalement ou réglementaire habilitée et dans les formes requises par la réglementation ; à titre d'exemple, la nomination d'un fonctionnaire de la hiérarchie A dans le contexte légal actuel, effectué par décret du Président de la République. Il appartient au comptable public chargé du paiement de la dépense de s'assurer que les décisions qui lui sont produites titre de pièces justificatives dans le cadre d'un dossier de mandatement d'une dépense sont en tous conformes à la législation ou réglementation en vigueur.

- L'expression « visé par l'ordonnateur » appliquée à une pièce justificative signifie que ce document doit nécessairement être signé, ou visé a priori ou a posteriori, par l'ordonnateur.

- « L'état liquidatif ou le décompte » est un document, sans présentation ni forme particulière, il doit permettre au comptable public de s'assurer de la régularité des calculs de liquidation d'une dépense ou d'une recette ; il doit de ce fait, contenir tous les éléments et variables entrant dans la détermination ou le calcul du montant à payer et être arrêté par l'ordonnateur ou être visé, le cas échéant, par le Contrôleur budgétaire.

- La liste des pièces justificatives distingue, dans certains cas, les pièces justificatives à joindre à l'appui d'un premier mandat de paiement de celles à produire à l'appui des mandats de paiement suivants. Cette distinction implique que sur la pièce justificative jointe aux mandats de paiement extérieurs au premier paiement - ou sur le mandat lui-même - il doit être porté les références ci-après des pièces justificatives produites une fois pour toute lors du premier paiement :

numéro du mandat ;  
millésime de l'année d'imputation ;  
imputation budgétaire.

**TABLEAU N° 2****MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU MÉMOIRES**

1. le nom ou la raison sociale du créancier ;
2. La référence d'inscription au registre du Commerce et du Crédit immobilier ou au registre des Métiers ;
3. Le numéro d'identification fiscale ;
4. La désignation du service à l'origine de la commande ;
5. Les éléments de décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix, quantité, éventuellement ;
6. La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
7. Eventuellement, la mention des précomptes ;
8. Le montant total de la facture ou du mémoire et éventuellement le montant hors taxes et le montant des taxes ;
9. Le cas échéant, la domiciliation bancaire du créancier, à défaut, le relevé d'identité bancaire ;
10. L'arrêté de la facture ou du mémoire par le créancier, en toute lettre et en chiffre, sauf en cas d'établissement de la facture par procédé informatique ;
11. La signature du créancier ;
12. La certification du service fait ,
13. Le cas échéant, l'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur s'il a procédé à des rectifications matérielles ;
14. Le cas échéant, la mention de l'inscription à l'inventaire ou ordre d'entrée à l'inventaire des fournitures ou des biens acquis.

**TABLEAU N° 3****MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES ORDRES DE MISSION**

- Les nom, prénom, qualité ;  
 Le grade, l'indice ;  
 L'indication du lieu de destination ;  
 Le motif de la mission ;  
 La date de départ et de retour ;  
 Le moyen de transport utilisé ;  
 L'imputation de la dépense ;  
 La signature de l'autorité qualifiée.

**TABLEAU N° 4****MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FEUILLES DE DEPLACEMENT**

- Les nom et prénom ;  
 Le grade ou emploi, l'indice, le groupe ;  
 Le motif du déplacement ;  
 L'itinéraire ;  
 La date de départ et de retour ;  
 La date de départ et d'arrivée ;  
 Le montant de la somme à payer arrêtée par l'ordonnateur ;  
 La signature du titulaire de la feuille ;  
 Les visas au départ et au retour par l'autorité compétente ;  
 Liquidation et certification du service fait.

**TABLEAU N° 5****MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES CERTIFICATIONS**

Achat de tissus pour confection de tenues de services attribués à certains personnels.

Certifie la fourniture faite et l'inscription sur le registre du matériel en cours de consommation sous le numéro....." (date et signature).

Acquisition de pièces détachées et véhicule

Certifie la fourniture faite et la prise en compte en comptabilité matière sous le numéro....." (date et signature).

Réparation de véhicule

Certifie le service fait et la fourniture faite pour la réparation du véhicule n°..... affecté au service....." (date de signature).

Achat de denrées alimentaires

Certifie la fourniture faite et sa prise en charge au carnet des aliments en cours de consommation en date du..... sous le numéro....." (date et signature).

Consommation d'eau

Certifie la consommation d'eau effectuée"

Police n° .....

Fourniture d'électricité"

Certifie la fourniture d'électricité"

Police n°.....( date et signature).

Communications téléphoniques

Certifie les communications effectuées"

Ligne n°..... (date et signature).

Abonnements journaux

« Certifie la fourniture faite et la consommation immédiate » (date et signature).

Autres abonnements

« Certifie la souscription faite » (date et signature).