

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat

NOR : ECFE1637759A

Publics concernés : les services de l'Etat.

Objet : nomenclature des pièces justificatives des opérations de dépenses de l'Etat.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le présent arrêté est pris en application de l'article 50 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il constitue la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

Références : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le secrétaire d'Etat chargé du budget et des comptes publics,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 50 ;

Vu l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Arrête :

Art. 1^{er}. – La liste des pièces justificatives des dépenses de l'Etat, mentionnée à l'article 50 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, est fixée en annexe du présent arrêté.

Art. 2. – Les dépenses 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 un arrêté du ministre chargé du budget validant un protocole.

Art. 3. – Conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 septembre 2013 susvisé, les pièces justificatives énumérées par la présente nomenclature peuvent faire l'objet, sauf exception, d'une dématérialisation native et duplicative, sous réserve qu'elles soient rattachées à un engagement juridique ou à une demande de paiement dans Chorus, consultables par le comptable et le juge des comptes.

Art. 4. – Lorsque les informations nécessaires aux contrôles définis par les articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 susvisé sont directement renseignées dans Chorus, et sous réserve qu'elles présentent les mêmes garanties d'intangibilité, de traçabilité et de valeur probante et qu'elles permettent au comptable, et ensuite au juge des comptes, de contrôler la qualité et la compétence du signataire, elles se substituent aux pièces justificatives prévues par la présente nomenclature dès lors qu'elles sont validées et signées par les ordonnateurs.

Art. 5. – Pour les opérations de dépenses non prévues par la présente nomenclature, le comptable demande la production des pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer les contrôles mentionnés aux articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

Art. 6. – L'arrêté du 20 décembre 2013 portant nomenclature des pièces justificatives de l'Etat est abrogé.

Art. 7. – Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 20 décembre 2016.

Pour le secrétaire d'Etat et par délégation :

Le chef de service,

F. TANGUY

ANNEXE

Table des matières

1. GÉNÉRALITES	
1.1. Acquit libératoire du créancier	
1.1.1. Justification de l'identité ou de l'état civil	
1.1.2. Justification du domicile bancaire	
1.2. Paiement à des représentants qualifiés	
1.2.1. Paiement à des mandataires	
1.2.2. Paiement de sommes dépendant de successions	
1.2.3. Autres cas	
1.2.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs	
1.2.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales	
1.3. Paiement des créances frappées d'opposition	
1.3.1. Oppositions sur créances non salariales	
1.3.2. Oppositions sur créances salariales	
1.4. Relevé de prescription	
1.5. Paiement après réquisition du comptable	
1.6. Paiement par plan de facturation	
1.6.1. Plan de facturation infra annuel	
1.6.2. Plan de facturation pluriannuel	
2. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUES	
2.1. Frais de déplacements temporaires	
2.1.1. Remboursement de frais à l'agent	
2.1.2. Prise en charge directe par l'administration	
2.1.3. Carte voyageur (ou carte logée)	
2.2. Frais de changement de résidence	
2.2.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence	
2.2.2. Frais de transport des personnes	
2.2.3. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	
2.3. Autres dépenses de fonctionnement	
2.3.1. Dépenses liées au parc automobile	
2.3.2. Frais de représentation et de réception	
2.3.3. Dépenses liées aux élections politiques et professionnelles	
2.3.4. Facturation interne	
2.3.5. Versement des prestations au volontaire dans le cadre d'un engagement de service civique	
3. DÉPENSES DE PERSONNEL	
3.1. Rémunération principale	
3.1.1. Prise en charge du dossier	
3.1.2. Modifications postérieures à la prise en charge	
3.1.3. Fin de paiement et opérations diverses	
3.2. Accessoires de traitement	
3.2.1. Indemnité de résidence	
3.2.2. Supplément familial de traitement (SFT)	
3.3. Indemnités	
3.4. Prestations familiales	
3.5. Prestations sociales diverses	
3.6. Prestations d'action sociale des administrations	
3.7. Cotisations patronales des militaires	

4. COMMANDE PUBLIQUE.....	
4.1. Marchés publics	
4.2. Autres contrats de la commande publique	
5. DEPENSES D'INTERVENTION.....	
5.1. Subventions de fonctionnement.....	
5.2. Subventions d'investissement.....	
5.3. Dotations résultant des transferts de compétences	
5.4. Avances aux collectivités territoriales (programme 833).....	
5.5. Dépenses directes (Bourses, allocations, secours, prestations au bénéfice de tiers.....)	
5.6. Rentes mutualistes	
6. DEPENSES LIEES A UNE OPERATION IMMOBILIERE	
6.1. Acquisitions immobilières	
6.2. Prise à bail et conventions assimilées	
6.2.1.2. Paiements ultérieurs	
6.2.1.3. Charges locatives.....	
7. EXÉCUTION D'UNE DÉCISION DE JUSTICE.....	
7.1. Ordonnancement préalable du montant de la décision	
7.2. Demandes de paiement direct en cas d'absence d'ordonnancement dans le délai requis	
7.3. Astreintes prononcées par une juridiction.....	
7.4. Paiement des condamnations aux dépens et aux frais irrépétibles	
7.5. Transaction (hors commande publique).....	
7.6. Paiement à des compagnies ou à des sociétés d'assurance à la suite de sinistres	
matériels.....	
8. FRAIS DE JUSTICE.....	
8.1. Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police.....	
8.2. Frais assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de police	
8.3. Dépenses d'aide juridictionnelle. Avance	
9. PENSIONS DE L'ETAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET EMOLUMENTS	
ASSIMILES.....	
9.1. Mise en paiement.....	
9.2. Gestion	
9.3. Opérations de gestion proprement dites.....	
9.4. Retenues sur pension	
9.5. Paiement à des tiers.....	
9.6. Extinction de la pension.....	
10. DÉPENSES À L'ÉTRANGER	
10.1. Dépenses de personnel.....	
10.2. Frais de déplacements temporaires	
10.3. Frais de changement de résidence	
10.4. Autres dépenses.....	
10.5. Marchés publics : Contrats, marchés de droit local-Lettres de commande-Devis.....	
10.6. Achats sur factures et mémoires	
10.7. Acquisitions immobilières	
10.8. Paiements à des tiers	
10.9. Interventions	
ANNEXE A - ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES	
FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES	
ANNEXE B - ÉNONCIATION DES MENTIONS nécessaires POUR LE PAIEMENT D'UN	
ACOMPTE	
ANNEXE C - ÉNONCIATIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES	
RÉVISIONS ET/OU DE L'ACTUALISATION DES PRIX	
ANNEXE D - MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE	

ANNEXE E – MENTIONS OBLIGATOIRES DEVANT FIGURER DANS UN MARCHE
DE PARTENARIAT
ANNEXE F – MENTIONS OBLIGATOIRES DEVANT FIGURER DANS un marché
PUBLIC FAISANT L'OBJET D'UN ECRIT

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>1. GÉNÉRALITES</p>	<p><u>Communication des pièces protégées au titre du secret de la Défense Nationale :</u></p> <p>Les modalités d'accès aux pièces ayant un caractère classifié sont fixées par les dispositions en vigueur, dont principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le code pénal - le code de la défense - loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse - l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale. <p>L'agent pouvant accéder aux secrets de la défense nationale doit réunir deux conditions cumulatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - exercer une fonction ou une mission exigeant la connaissance d'informations classifiées : l'appréciation du besoin de connaître ou d'accéder à une information classifiée est effectuée dans les conditions prévues par l'article 20 de l'instruction précitée ; - être habilité : la décision d'habilitation est une autorisation délivrée à l'issue d'une procédure spécifique définie dans la présente instruction (articles 19 à 31), permettant à l'agent concerné d'avoir accès aux informations ou supports classifiés. La décision d'habilitation est assortie d'un engagement de respecter les obligations et les responsabilités liées à la protection des informations ou supports classifiés. <p>Pour les régies d'État, les actes constitutifs peuvent, le cas échéant et selon les règles propres à chaque organisme public, définir les modalités de production des pièces classifiées.</p>	
<p>1.1. ACQUIT LIBERATOIRE DU CREANCIER</p>		
<p>1.1.1 Justification de l'identité ou de l'état civil</p>		
<p>1.1.1.1. Justification de l'identité</p>	<p>- Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible ou copie numérisée : carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil...</p> <p>ou</p> <p>- À défaut, le comptable doit faire constater la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée</p>	<p>En cas de doute sur la validité de la photocopie produite ou envoyée, les administrations peuvent demander de manière motivée par lettre recommandée avec une demande d'avis de réception la présentation de l'original (décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000).</p> <p>Conformément aux dispositions de l'instruction n°89-41-B2-M0 du 3 avril 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques. La preuve de l'identité du bénéficiaire du paiement doit être apportée dans les cas où le paiement est effectué en numéraire à la caisse d'un comptable ou d'un régisseur.</p> <p>La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 1500 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire (art. 1341 du code civil et décret n°2004-836 du 24 août 2004).</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.1.1.2. Justification de l'état civil	Présentation du livret de famille (ou copie), présentation d'une copie ou d'un extrait de l'acte de naissance, extrait de l'acte d'enregistrement de la convention de PACS	
1.1.2. Justification du domicile bancaire	Pièce attestant de l'identification du nom du créancier et de son numéro de compte bancaire : - RIB (coordonnées bancaires au format BIC-IBAN) ou - Pièce justificative de la dépense comportant les références bancaires complètes ou - Etat applicatif justifiant le changement de compte bancaire via la procédure de la mobilité bancaire	Le comptable est seul responsable du contrôle du caractère libératoire du paiement. Il doit ainsi toujours être en mesure de rapprocher les informations portées par les pièces justificatives de la dépense de celles présentes dans Chorus (fiche tiers Chorus validées par les cellules de supervision des tiers). A titre d'exemple, les coordonnées bancaires peuvent être mentionnées sur la facture.
1.2. PAIEMENT A DES REPRESENTANTS QUALIFIES		
1.2.1. Paiement à des mandataires		
1.2.1.1. Mandataires de droit commun	- Mandat sous seing privé ou authentique en original	La circulaire du 30 mars 1989, relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques, a prévu un seuil de 5 300 € au-delà duquel le paiement ne peut être fait au profit du mandataire que sur présentation d'un mandat authentique. Cette limite n'étant fixée par aucun texte législatif ou réglementaire opposable, il est recommandé pour les créances d'un montant important de solliciter de la part du mandataire un acte authentique ; en cas de refus de sa part, un mandat sous seing privé servira de pièce justificative au paiement.
1.2.1.2. Avocats	- Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la C.A.R.P.A créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit et - Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat	Si le RIB n'indique que la CARPA, un tampon sur le RIB justifie le lien avec l'avocat. Uniquement si le délai d'un an prévu par l'article 420 du code de procédure civile est dépassé (« <i>L'avocat remplit les obligations de son mandat sans nouveau pouvoir jusqu'à l'exécution du jugement pourvu que celle-ci soit entreprise moins d'un an après que le</i>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
		<i>jugement est passé en force de chose jugée. »)</i>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.1.3. Huissiers		Le fait que le bénéficiaire a remis les pièces à l'huissier vaut mandat d'encaisser (article 18 du décret n° 56-222 du 29 février 1956 portant réglementation d'administration publique pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice).
1.2.1.4. Notaires	- Attestation du notaire	Elle précise qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.
1.2.2. Paiement de sommes dépendant de successions		Le paiement d'une somme dépendant d'une succession nécessite de déterminer au préalable l'état liquidatif du partage.
1.2.2.1. Pièces communes	- Acte de décès ou - Copie du livret de famille	
1.2.2.2. Paiement aux héritiers	- Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt ou - Certificat de propriété (délivré par le tribunal d'instance ou le notaire) ou - Jugement d'envoi en possession ou - Acte de notoriété (établi par un notaire) ou - Intitulé d'inventaire (établi par un notaire)	La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (article 730 du code civil). Toutefois, les pièces ci-contre permettent d'apporter facilement cette preuve. Il est rappelé que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats ; c'est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes a été admise. L'acte de notoriété ne peut plus être délivré par le greffe du tribunal d'instance (loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007). L'acte doit être mentionné en marge de l'acte de décès.
1.2.2.3. Paiement aux légataires		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.3.1 Légataire universel	<p>- Expédition du testament</p> <p>et</p> <p><u>En cas d'héritiers réservataires :</u></p> <p>- Preuve par tous les moyens de la délivrance du legs</p> <p><u>En l'absence d'héritiers réservataires :</u></p> <p>- Un acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires</p> <p>ou</p> <p>- Copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal</p>	<p>Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès.</p> <p>La délivrance est donnée par les héritiers réservataires pour habiliter le légataire à exercer ses droits (article 1004 du code civil).</p> <p>Si le testament est authentique (article 1006 du code civil).</p> <p>Si le testament est olographe ou mystique (article 1008 du code civil).</p> <p>Le testament mystique est celui qui est écrit et signé par le testateur et présenté clos et scellé à un notaire qui dresse un acte de suscription devant deux témoins ; article 976 du code civil.</p> <p>Le testament olographe est celui qui est entièrement écrit, daté et signé de la main du testateur (article 970 du code civil).</p>
1.2.2.3.2 Légataire à titre universel ou légataire particulier	<p>- Expédition du testament</p> <p>et</p> <p>- Preuve de la délivrance du legs, donnée par les héritiers réservataires ou par le légataire universel</p>	<p>Selon les termes de l'article 1010 du code civil, le legs à titre universel est celui par lequel le testateur lègue une quote-part des biens dont la loi lui permet de disposer. Tout autre legs ne forme qu'une disposition à titre particulier.</p> <p>Article 1011 du code civil.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.4. Paiement à un exécuteur testamentaire	- Expédition du testament authentique ou - Copie conforme du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal	Si le testament est authentique (article 1030-2 du code civil). Si le testament est mystique ou olographe.
1.2.2.5. Paiement à un mandataire successoral	- Convention signée des héritiers ou - Copie de la décision de justice nommant le mandataire successoral	Article 813 et suivants du code civil.
1.2.2.6. Paiement à un porte-fort	- Attestation de porte-fort et - Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun	Arrêté du 24 décembre 2012 (article 8) : « <i>Le notaire chargé du règlement d'une succession et se portant fort pour ses clients est habilité à recevoir toute somme due au titre de la succession. Un héritier ou indivisaire se portant fort pour la succession ou l'indivision est habilité, dans la limite de 2 500 euros, à recevoir toute somme due au titre de la succession ou de l'indivision.</i> ».
1.2.2.7. Successions non réclamées, en vacance ou en déshérence	Le paiement des sommes dépendant de ces successions a lieu entre les mains du service des Domaines.	
1.2.2.7.1. Successions non réclamées	- Copie conforme de l'ordonnance du président du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire	<u>Pour les seules successions ouvertes avant le 1^{er} janvier 2007</u> : Lorsqu'il ne se présente personne pour réclamer une succession et qu'il n'existe pas d'héritiers connus ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée non réclamée. La gestion de ces successions est confiée au service des Domaines dont les pouvoirs sont définis par l'ordonnance de nomination (loi du 20 novembre 1940 et arrêté du 2 novembre 1971).
1.2.2.7.2. Successions vacantes	- Copie conforme du jugement du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service des domaines)	<u>Pour les successions ouvertes avant le 1^{er} janvier 2007 (anciens articles 811 et s. du code civil)</u> : Lorsque à l'expiration du délai imparti à compter de l'ouverture de la succession, il ne se présente personne qui réclame la succession, qu'il n'y a pas d'héritier connu ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée vacante. <u>Pour les successions ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2007 (articles 809 et s. du code civil)</u> : Lorsqu'il ne se présente personne pour réclamer la succession et qu'il n'y a pas d'héritier connu, que tous les héritiers connus ont renoncés à la succession ou que, après l'expiration d'un délai de 6 mois depuis l'ouverture de la succession, les héritiers

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
		connus n'ont pas opté, de manière tacite ou expresse, cette succession est réputée vacante. La déclaration de vacance est prononcée sur demande du service des domaines ou du procureur de la république
1.2.2.7.3. Successions en déshérence	- Copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal	<u>Pour les successions ouvertes avant le 1^{er} janvier 2007</u> : anciens articles 768 et 770 du code civil. <u>Pour les successions ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2007</u> : article 811 du code civil (<i>« Lorsque l'État prétend à la succession d'une personne sans héritier ou à une succession abandonnée, il doit en demander l'envoi en possession au tribunal »</i>).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.3 Autres cas		
1.2.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	- Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ou - Copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation (forme authentique dans les deux cas).	Tout acte de donation doit être passé devant notaire (article 931 du code civil). La donation n'engagera le donateur, et ne produira aucun effet, que du jour qu'elle aura été acceptée en terme exprès (article 932 du code civil).
1.2.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	- Copie conforme du jugement de présomption d'absence ou - Copie conforme du jugement déclaratif d'absence	L'absence est régie par les articles 112 et s. du code civil. Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens. Pour le paiement entre les mains des ayants droit. Le jugement déclaratif d'absence emporte les mêmes conséquences que le décès.
1.2.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs		
1.2.4.1. Paiement à des mineurs	Le mineur non émancipé est normalement représenté par un administrateur légal qui a qualité pour recevoir les sommes qui lui sont dues. <i>Remarque</i> : Le paiement effectué sur le compte bancaire d'un mineur est valide à condition que l'accord du représentant légal soit produit à l'appui de chaque versement.	
1.2.4.1.1. Sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous le régime de l'administration légale sous contrôle judiciaire	<u>Pièces justifiant de la qualité de représentant légal :</u> - Copie du livret de famille ou - Copie de l'acte de naissance de l'enfant mineur	
1.2.4.1.2. Cas particulier du parent dont la filiation à l'égard de l'enfant est établie plus d'un an après la naissance ou judiciairement (Article 372 alinéa 3 du code civil)	<u>Pièces justifiant la qualité de représentant du mineur :</u> - Copie conforme de la déclaration conjointe devant le greffier en chef du tribunal de grande instance ou - Copie conforme de la décision du juge aux affaires familiales	Article 372 alinéas 2 et 3 du code civil. La déclaration conjointe d'exercice de l'autorité parentale n'est pas portée en marge de l'acte de naissance.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.4.1.3. Enfant adoptif	- Extrait du registre d'état civil où est transcrite la décision d'adoption qui justifie de la qualité de représentant du mineur	
1.2.4.1.4 Mineur sous tutelle	- Copie délivrée par le notaire du testament authentique ou de la déclaration authentique contenant la nomination du tuteur ou - Extrait ou copie délivré par le greffe de la décision du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif ou - Extrait ou copie du jugement délivré par le greffe qui a organisé la tutelle spéciale et - Acquit du tuteur	Articles 408 et 504 du code civil. Décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008. L'acceptation d'un paiement fait par l'État ne peut constituer qu'un acte d'administration et non un acte de disposition. La quittance donnée par le tuteur ne vaut qu'acceptation pour le compte du mineur et non acceptation du montant de la créance.
1.2.4.1.5. Mineur émancipé	- Copie du livret de famille mentionnant le mariage ou - Copie délivrée par le greffe du jugement qui a prononcé l'émancipation	Le mineur émancipé est capable, comme un majeur, de tous les actes de la vie civile (article 413-6 du code civil). Article 413-1 du code civil. Article 413-2 du code civil.
1.2.4.2. Paiement à des incapables majeurs		
1.2.4.2.1. Majeur en tutelle ou curatelle	- Extrait délivré par le greffe du jugement portant ouverture de la tutelle ou de la curatelle et désignant le tuteur ou le curateur ou le cas échéant un mandataire judiciaire	Article 447 du code civil : le tuteur ou le curateur est désigné par le juge. Article 450 du code civil : un mandataire judiciaire est nommé si aucun membre de la famille ou aucun proche ne peut assumer la tutelle ou la curatelle. Article 1223-2 du code de procédure civile
1.2.4.2.2. Majeur soumis à protection du fait d'un mandat de protection future	- Mandat sous seing privé ou notarié visé par le greffier	Article 481 du code civil.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales		
1.2.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale	<p>Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives.</p> <p>Le paiement à des groupements de fait (associations ou sociétés) se traduit soit par un paiement à un mandataire, soit par un paiement à celui qui a effectué la prestation. Si ce dernier n'est pas individualisable, il convient d'obtenir l'acquit de tous les associés.</p>	
1.2.5.1.1 Sociétés commerciales	<p>À défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce ou - Extrait de l'acte de société délivré par un notaire ou - Extrait du journal d'annonces légales (ex : BODACC) qui a publié les statuts de la société 	
1.2.5.1.2. Associations	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des statuts, à défaut du numéro SIRET ou - Référence de la publication au Journal officiel 	<p>Seule la publication au Journal officiel permet de doter l'association de la personnalité morale ; à défaut de publication, elle sera considérée comme un groupement de fait.</p> <p>Conformément à l'article R123-220 du code de commerce, une association doit avoir un numéro SIRET si elle répond à l'une des 3 conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'association est employeur de personnel salarié ; - l'association est soumise à des obligations fiscales ; - l'association reçoit (ou souhaite recevoir) des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales.
1.2.5.2. Règlement de sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire		
1.2.5.2.1. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du jugement d'ouverture désignant l'administrateur et définissant sa mission ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement ou 	<p>La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de surveiller les opérations de gestion ; le débiteur peut donner acquit ; - d'assister le créancier pour tous les actes concernant la gestion ; acquit conjoint ; - d'assurer seul, entièrement ou en partie l'administration de l'entreprise ; seul

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	- Exemple de journal d'annonces légales (ex : BODDACC) portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement	l'administrateur peut donner acquit.
1.2.5.2.2. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant soit un plan de continuation ou de redressement de l'entreprise soit un plan de cession	- Extrait du jugement indiquant, selon le cas, l'adoption du plan de continuation ou du plan de redressement ou du plan de cession ou - Exemple de journal d'annonces légales (ex : BODDACC) portant publication du jugement ou - Exemple de registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement	
1.2.5.3. Règlement de sommes dues à des créanciers en liquidation		
1.2.5.3.1. Liquidation amiable	- Exemple de journal d'annonces légales (ex : BODDACC) ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de la société et la nomination du liquidateur	
1.2.5.3.2. Liquidation judiciaire	- Copie du jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur	Le paiement devra être effectué au profit du liquidateur.
1.2.5.4. Règlement de sommes dues à une société après sa liquidation		
1.2.5.4.1. Liquidation judiciaire	- Copie du jugement prononçant la réouverture de la liquidation et nomination du liquidateur	Article L. 643-13 du code de commerce.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.5.4.2. Liquidation amiable	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce ou - Extrait de l'acte de société délivré par un notaire ou - Extrait du journal d'annonces légales (ex : BODDAC) qui a publié les statuts de la société 	Paiement comme à des indivisaires : <ul style="list-style-type: none"> - Obtention de l'acquit de tous les associés ; ou - Paiement au mandataire, en cas de mandat donné par tous les associés ou sociétaires.
1.3. PAIEMENT DES CREANCES FRAPPEES D'OPPOSITION	Article 37 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP) : « <i>Toutes oppositions ou autres significations ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites entre les mains du comptable public</i> ». Articles 4 et 6 du décret n° 93-977 du 31 juillet 1993.	
1.3.1. Oppositions sur créances non salariales		
1.3.1.1. Saisie-attribution		
1.3.1.1.1. Paiement à l'opposant	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de signification de l'opposition et - Certificat de non-contestation attestant qu'aucune contestation n'a été formée dans le mois suivant la dénonciation de la saisie au débiteur saisi ou - Déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie 	Le principe de l'obligation de signification auprès du comptable public est posé par l'article R 143-3 du code de procédures civiles d'exécution. Les mentions obligatoires de l'acte sont prévues aux articles R 143-2 et R 211-1 du code de procédures civiles d'exécution. Ce certificat est délivré par le greffe ou l'huissier ayant procédé à la saisie.
1.3.1.1.2 Paiement à l'opposé	<ul style="list-style-type: none"> - Mainlevée de l'opposition 	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.3.1.2. Avis, opposition ou saisie à tiers détenteur, opposition administrative	- Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec avis de réception	
1.3.1.3.Cession de créance		
1.3.1.3.1. Paiement à un établissement de crédit, dans le cadre de la loi Dailly	- Notification de la cession, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine et, le cas échéant, - Notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission	Articles L. 313-23 et s. du code monétaire et financier (CMF). L'article R. 313-15 du CMF énonce les mentions obligatoires que doit revêtir la notification. Le bordereau de cession n'a pas à être produit au comptable assignataire.
1.3.1.3.2. Paiement à un cessionnaire de droit commun	- Exemple original de signification de la cession et - Original de l'acte de cession	Article 1690 du code civil. L'acte de signification énonce la qualité du comptable assignataire, du cédant, du cessionnaire et désigne la créance cédée.
1.3.1.3.3. Paiement au cédant	- Pour une cession Dailly, mainlevée de la cession donnée par l'établissement de crédit ou - Pour une cession de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire de droit commun	
1.3.1.4. Nantissement de créance		
1.3.1.4.1. Paiement à un établissement de crédit bénéficiaire du nantissement, dans le cadre de la loi Dailly	- Notification du nantissement, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine et, le cas échéant, - Notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission	Articles L. 313-23 et s. du CMF ; L'article R. 313-15 du CMF énonce les mentions obligatoires que doit revêtir la notification. Le bordereau de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.3.1.4.2. Paiement à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	Mainlevée du nantissement donnée par l'établissement de crédit ou Pour un nantissement de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le bénéficiaire du nantissement de droit commun	
1.3.2. Oppositions sur créances salariales		
1.3.2.1. Cession ou saisie des rémunérations		
1.3.2.1.1. Cession	- Notification de l'acte de cession par le secrétariat du greffe du tribunal - Domiciliation bancaire	Indication du montant initial de la cession, du nombre de mensualités et du montant de la mensualité.
1.3.2.1.2. Saisie des rémunérations	- Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal	L'acte de notification doit énoncer la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>1.3.2.2. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires</p>	<p>- Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice ou un organisme débiteur de prestations familiales agissant pour le compte d'un créancier d'aliments, sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;</p> <p>- Domiciliation bancaire</p>	
<p>1.3.2.3. Avis, opposition ou saisie à tiers détenteur – Opposition administrative pour le recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires</p>	<p>- Acte reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception</p>	<p>Acte signé par le comptable chargé du recouvrement.</p> <p>Indication sur l'acte de la date de naissance du débiteur.</p>
<p>1.4. RELEVÉ DE PRESCRIPTION</p>	<p>- Décision des autorités administratives compétentes relevant la prescription</p> <p>ou</p> <p>- Copie de l'acte interruptif de prescription</p>	<p>Décret n° 99-89 du 8 février 1999 : En fonction de la nature de la créance et de son montant, la décision de relèvement est prise conjointement par le ministre ordonnateur et le ministre en charge du budget ou par l'ordonnateur secondaire après avis simple du comptable assignataire.</p>
<p>1.5. PAIEMENT APRES REQUISITION DU COMPTABLE</p>	<p>- Décision de l'ordonnateur de réquisitionner le comptable</p>	<p>Articles 38 et 136 du décret GBCP</p>
<p>1.6. PAIEMENT PAR PLAN DE FACTURATION</p>		<p>- Arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait–Article 4-2°.</p> <p>- Voir rubrique dédiée dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire diffusé par la Direction du Budget, annexé à l'arrêté du 16 juillet 2014 modifié relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'Etat pris en application de l'article 54 du décret GBCP.</p> <p>Les marchés publics comportant une avance, des pénalités ou des retenues de garanties ne peuvent être exécutés selon un plan de facturation.</p> <p>Une dépense exécutée selon un plan de facturation constitue une dépense payée sans ordonnancement préalable, toutefois, le comptable doit disposer de la convention de règlement (ou décision ou contrat) avant sa mise en exécution.</p> <p>Le plan de facturation peut être formalisé sous diverses formes (convention de règlement, décision, contrat...) considérant qu'il traite à la fois de la commande publique, des subventions, mais également de rentes.</p> <p>Les paiements s'effectuent en respectant les échéances prévues dans la convention de règlement et rattachées à l'engagement juridique Chorus. Les DP constituées en cours d'exercice sont comptabilisées <u>à l'appui de la convention précitée</u>.</p> <p>Un état récapitulatif des règlements obtenus dans le cadre de l'exécution d'un plan de facturation est émis par le bénéficiaire des paiements à la dernière échéance du plan.</p> <p>Un ordre de payer de régularisation est établi par l'ordonnateur lors du dernier règlement de l'exercice. Si le plan de facturation est pluriannuel, un ordre de payer de régularisation est établi avant la clôture de chaque exercice comptable,</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>sauf pour le dernier exercice où il est établi lors du dernier règlement. (cf. modèles diffusés en annexe de la note n°2014-02-449 du 9 juillet 2014)</p> <p>Des factures régularisant le montant total réellement dû au fournisseur (pour une période donnée ou pour l'ensemble de la durée de l'engagement) peuvent être payées en dehors du plan de facturation préétabli.</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.6.1. Plan de facturation infra annuel	<p><u>Au moment de la création du plan de facturation dans CHORUS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la convention de règlement ou - le contrat ou la décision précisant les échéances du plan. <p><u>Au moment de la dernière échéance uniquement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ordre de payer de régularisation et - état récapitulatif des montants versés 	
1.6.2. Plan de facturation pluriannuel	<p><u>Au moment de la création du plan de facturation dans CHORUS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la convention de règlement ou - le contrat ou la décision précisant les échéances du plan. <p><u>A chaque fin d'exercice comptable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ordre de payer de régularisation <p><u>Au moment de la dernière échéance du plan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ordre de payer de régularisation et - état récapitulatif des montants versés 	
2. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUES		
2.1. FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des <u>personnels civils</u> de l'État (et les arrêtés ministériels correspondants) ; - Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission ; - Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques ; - Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les indemnités de stage de 	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>formation initiale ;</p> <p>- Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des <u>ouvriers de l'État</u> sur le territoire métropolitain ;</p> <p>- Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du <u>personnel militaire</u> ;</p> <p>Arrêté du 20 juillet 2011 pris en application du décret n°2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du <u>personnel militaire</u> ;</p> <p>Arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des <u>personnels civils du ministère de la défense</u> dans le cadre de leurs déplacements temporaires.</p> <p><i>(Pour information, la liste ci-dessus n'est pas exhaustive)</i></p>	
2.1.1 Remboursement de frais à l'agent		
2.1.1.1. Pièces générales	<p>La réforme introduite par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 rappelle le principe du <u>remboursement forfaitaire</u> des frais d'hébergement et de restauration ainsi que de la justification des frais de transport <i>au seul ordonnateur</i>. Ainsi, ces dépenses sont, sauf exceptions, justifiées par une décision de déplacement et un état de liquidatif des frais.</p> <p>L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives (via l'application Chorus DT, FDD, ou tout autre application interfaçée avec Chorus) peuvent conduire à l'établissement d'un document unique et dématérialisée en lieu et place des pièces papiers (ordre de mission et état de frais). En pareil cas, l'ordre de mission n'est pas à transmettre au comptable dès lors que les informations de celui-ci, tenant d'une part aux conditions du déplacement, et d'autres part, à l'engagement de la dépense sont reprises sur l'état de frais dématérialisé.</p>	
2.1.1.1.1. Avance sur frais	<p><u>En métropole et en outre mer</u> :</p> <p>- Ordre de mission</p> <p>- État de frais</p>	<p>- Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 pour les <u>personnels civils</u>.</p> <p>- Article 6 du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 pour les <u>militaires</u>.</p> <p>- Instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 relative aux avances sur frais de déplacements temporaires : Cette instruction fixe le taux des avances à 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Cela étant chaque ministère peut définir un taux d'avances ou des modalités de calcul différents dans un texte de portée supérieure (ex : arrêté du 1^{er} novembre 2006 d'application au ministère des finances, qui autorise le versement d'une avance à hauteur de 100 %).</p> <p>L'état de frais de régularisation nécessaire au solde de l'avance doit mentionner les références de la demande d'avance et de son paiement.</p> <p><u>Pour l'étranger</u>, l'avance sur paiement des frais de déplacements temporaires est versée au</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>A l'étranger :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission - Fiche d'allocation ou état de frais 	<p>vu d'une fiche d'allocation et d'un ordre de mission ou de déplacement (étant observé que la fiche d'allocation peut désormais valoir ordre de mission).</p> <p>L'ordre de mission constitue la pièce justificative unique s'il présente les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation des calculs de liquidation par l'ordonnateur ; - mention dans le titre de l'ordre de mission ou dans une zone de commentaires, qu'il s'agit d'un « document valant fiche d'allocation » de devises étrangères.
2.1.1.1.2. Missions, tournées	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission ou de déplacement signé ou validé par l'autorité compétente ou référence à un document officiel publié justifiant d'une dispense <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - État de frais (valant demande de remboursement de l'agent) certifié par l'autorité compétente 	<p>L'ordre de mission peut être permanent et/ ou collectif. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.</p> <p>La compétence des ordonnateurs pour la signature des ordres de mission n'est pas exclusive. D'autres autorités, en particulier les autorités hiérarchiques employeuses, peuvent se voir reconnaître ce pouvoir.</p> <p>La présentation de l'ordre de mission et de l'état de frais est laissée à la libre appréciation des services gestionnaires, sous réserve qu'ils comportent toutes les informations nécessaires aux contrôles du comptable, notamment le contrôle de l'exactitude la liquidation.</p>
2.1.1.1.3. Intérim	<ul style="list-style-type: none"> - Décision fixant les conditions de l'intérim <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - État de frais (idem que pour les missions) 	
2.1.1.1.4. Stage, concours, examens, sélections	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de déplacement (ou convocation au stage) <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - État de frais (idem que pour les missions) 	<p>L'ordre de déplacement doit mentionner les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application selon qu'il s'agit d'un stage de formation continue ou de formation initiale (régime d'indemnisation spécifique) ou d'un déplacement pour subir des épreuves de concours, sélection ou examen.</p>
2.1.1.2. Frais de transport	<p>Le contrôle des dépenses est effectué par le comptable au vu de l'ordre de mission et de l'état de frais qui doivent, à cet effet, comporter toutes les informations nécessaires au regard de la réglementation applicable à l'administration dont relève l'agent.</p> <p>La dématérialisation de ces pièces peut intervenir dans les conditions définies au 2.1.1.1.</p>	
2.1.1.2.1. Missions, tournées, stages, intérim, concours	Se reporter au point 2.1.1.1.	<p>Conformément aux articles 3-1^{er} alinéa, 10-6^{ème} alinéa et 11 du décret du 3 juillet 2006, <u>les pièces justificatives des dépenses exposées par l'agent sont produites au seul ordonnateur</u>. L'attestation d'utiliser le véhicule personnel et les conditions d'assurance requises à l'article 10-5^{ème} alinéa procèdent de la responsabilité du seul ordonnateur qui conserve les pièces considérées. Il veille en particulier à ce que les factures soient acquittées par l'agent.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.1.2.2. Transport du corps d'un agent décédé ou des membres de la famille (outre-mer et étranger)	- Demande présentée par les ayants cause du défunt et - Facture de l'entreprise ayant assuré le transport du corps	Application des articles 46 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié, 43 du décret n° 89- 271 du 12 avril 1989 modifié, article 62 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, 45 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié et 16 du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.1.3. Frais d'hébergement et de restauration	Se reporter au point 2.1.1.1.	Il est rappelé que les frais d'hébergement pris en charge forfaitairement sont néanmoins soumis, conformément à l'article 3-2° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à un contrôle de l'effectivité de la dépense par l'ordonnateur.
2.1.1.4 Frais annexes	- Facture acquittée attestant les frais engagés	Les frais annexes portent à titre d'exemple sur des frais de délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs (<i>liste non exhaustive</i>). Ces dispositions sont prévues par les divers arrêtés ministériels d'application, pour des déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger.
2.1.1.5. Carte affaires	- Contrat d'ouverture de compte (dit « contrat d'entreprise ») entre l'émetteur et l'entité publique lors du premier paiement et, selon le cas : <ul style="list-style-type: none"> • Paiement des frais de déplacement temporaires : se reporter au point 2.1.1.1. • Paiement des frais de réception et de représentation : se reporter au point 2.3.2. • Paiement des frais annexes nécessités par la mission et justifiés par une facture - Prestations financières liées à la délivrance et à l'utilisation de la carte : facture de l'établissement financier - Frais d'opérations tenant à l'utilisation de la carte : éléments figurant dans l'état de frais ou relevé d'opérations.	La carte affaires est une carte personnelle de paiement à débit différé, adossée sur le compte de l'agent, lui permettant d'être remboursé de ses frais professionnels avant que son compte ne soit effectivement débité. Ces frais recouvrent les frais de déplacement temporaires, y compris, le cas échéant, les frais annexes et les frais de réception et de représentation. Les frais annexes concernent les dépenses accessoires nécessaires à l'exécution de la mission (frais de documentation, location de salle, ou de matériel audiovisuel...). Ces derniers sont encadrés par l'entité publique dont dépendent les agents porteurs de carte affaires.
2.1.2 Prise en charge directe par l'administration	La prise en charge directe par l'administration intervient dans le cadre des dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, selon les règles applicables à la commande publique. Les prestations peuvent être effectuées auprès de fournisseurs directs (compagnies de transport, établissements hôteliers ou de restauration) ainsi que par des agences de voyages.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.2.1. Frais de transport		
2.1.2.1.1. Titres de transport	- Le cas échéant, contrat ou convention et - Bon individuel de transport (BIT) ou toute autre pièce en tenant lieu et - Facture du prestataire de services	Le BIT (bon individuel de transport) ou bon de commande doit comporter tout renseignement permettant de s'assurer du respect de la réglementation (nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée). Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives afférentes au paiement de frais de déplacement par cartes d'achat ou voyageur, seul le numéro de BIT, d'ordre de mission ou de bon de commande est mentionné dans le relevé d'opérations cité au point 2.1.3.
2.1.2.1.2. Cartes d'abonnement	- Facture et - Copie de l'abonnement	Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.
2.1.2.2. Frais d'hébergement et de restauration		
2.1.2.2.1. Appel à un établissement public de formation (stages)	- Convention et - Mémoire ou facture du directeur d'établissement ou - État récapitulatif des dépenses effectuées, visé par l'agent comptable de l'établissement	Cet état remplace éventuellement les deux pièces précédentes.
2.1.2.2.2. Autres prestataires directs (hôtel, restaurant) ou agences de voyage	- Le cas échéant, contrat ou convention et - Facture du prestataire de services	Il doit faire référence au décret relatif aux frais de déplacement dont il est fait application. La facture doit comporter le détail des prestations effectuées et leurs bénéficiaires. A défaut, l'ordonnateur doit indiquer au comptable la liste des bénéficiaires, la durée de la mission ou du stage (jour et heure d'arrivée et de départ), le nombre de repas et nuitées et leur prix unitaire.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.1.3 Carte voyageur (ou carte logée)</p>	<p>- Article 40-III de la loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises et portant diverses dispositions de simplification et de clarification du droit et des procédures administratives.</p> <p>Les dépenses payables par carte voyageur s'inscrivent dans le cadre de l'article 5 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'article 8 du décret n° 2009-945 du 14 mai 2009, visant le paiement direct du prestataire selon les règles applicables à la commande publique.</p> <p>La carte voyageur est un mode d'exécution des marchés publics écrits à bons de commande consacrés aux voyages et déplacements effectués dans le cadre professionnel par le personnel (civil ou militaire) des entités publiques notamment pour des missions, congés bonifiés et changements de résidence. Ces marchés publics permettent la fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières, de locations de courte durée de véhicules et de services annexes (frais de visa...).</p>	
<p>2.1.3.1. Premier paiement</p>	<p>- Marché ou convention, annexes financières le cas échéant</p> <p>et</p> <p>- Accord local</p> <p>et</p> <p>- Contrat d'ouverture (d'émission) de la carte Voyageur</p> <p>et</p> <p>- Relevé d'opérations du prestataire financier (ROP), enrichi des données exigées par l'annexe 4 du protocole cadre ou d'un protocole spécifique ou le texte réglementaire définitif</p>	<p>Le marché public doit explicitement autoriser le recours à ce mode de règlement.</p> <p>L'accord local doit acter l'utilisation de la carte Voyageur en l'absence d'une réglementation définitive.</p> <p>Le contrat passé avec le prestataire financier (créancier) ouvre le compte associé à la carte Voyageur. Il définit les modalités de son fonctionnement et de paiement des relevés d'opérations (ROP) du prestataire financier, à échéance, par l'entité publique.</p> <p>Ces informations sont nécessaires au contrôle du comptable, conformément à l'annexe 4 du protocole-cadre (cf. Lettre n°2010-12-4574 du 16 mars 2011).</p> <p>Pour des raisons techniques, les informations devant être obligatoirement portées par le ROB peuvent être aménagées : pour devenir la pièce justificative unique, le ROP devra être implémenté des champs identifiés dans le protocole spécifique ainsi signé.</p> <p>Le relevé d'opérations peut faire l'objet, à l'initiative de l'entité publique, d'un retraitement analytique conduisant à émettre plusieurs paiements pour un unique ROP d'origine émis par le prestataire financier.</p>
<p>2.1.3.2. Paiements suivants</p>	<p>- Relevé d'opérations du prestataire financier</p>	<p>En cas d'absence d'informations obligatoires figurant au modèle-type de ROP, le comptable peut exiger tous documents complémentaires, notamment les factures du titulaire du marché acquittées par le prestataire financier et transmises à l'ordonnateur.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.3.3. Commissions d'agence	- Factures de l'agence de voyages	Les commissions d'agence peuvent être versées, soit directement dans le cadre du relevé d'opérations, soit distinctement, en fonction des dispositions fixées par le marché public exécuté. Dans ce dernier cas, la facture référencera les opérations commandées par l'entité publique lui ayant été payées par le prestataire financier et servant de base au calcul de la commission.
2.2. FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE	- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole et circulaire du 22 septembre 2000 y afférente ; - Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié pour les DOM, Mayotte, et Saint-Pierre-et-Miquelon ; - Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié pour les collectivités d'outre-mer ; - Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié, sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des <u>ouvriers de l'État</u> sur le territoire métropolitain de la France ; - Décret n° 2007-639 du 30 avril 2007 instituant une allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées ; - Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger ; - Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 pour les <u>militaires</u> sur le territoire métropolitain de la France ; (ainsi que leurs arrêtés d'application) - Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements ; - Circulaire B-2 ^E -22 du 1 ^{er} mars 1991 en application du décret du décret 86-146 ; (<i>Pour information, la liste ci-dessus n'est pas exhaustive</i>)	
2.2.1 Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence	Les pièces mentionnées au point 2.2.1.1. peuvent faire l'objet de simplifications, conformément au schéma retenu pour les frais de déplacement temporaire, dans le cadre d'un dispositif validé de dématérialisation des pièces. L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives peuvent conduire à l'établissement d'un document unique et dématérialisée en lieu et place des pièces papiers (état de frais et ordre de mutation). Cette dématérialisation doit être mise en œuvre via une application interfaçée avec Chorus. Dans ce cas, et à condition que les informations tenant d'une part aux conditions du changement de résidence et d'autre part à l'engagement de la dépense soient reprises, l'état de frais de changement de résidence dématérialisé devient l'unique pièce justificative à transmettre au comptable.	
2.2.1.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence Métropole et outre-mer, personnels civils	Articles 17 à 21 du décret du 28 mai 1990 modifié, articles 18 à 19 et 21 à 22 du décret du 12 avril 1989 modifié et articles 35 à 40 du décret du 22 septembre 1998.	
2.2.1.1.1. Agent bénéficiaire	- Ordre de mutation ou décision génératrice du droit	Cette pièce constatant officiellement le mouvement doit faire référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application. L'ordre de mutation doit notamment mentionner la situation statutaire et le grade de l'agent, la résidence de départ, et celle de

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	- État de frais certifié par l'agent et par la personne habilitée	<p>L'affectation et préciser si l'agent bénéficie ou non d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence.</p> <p>L'état de frais doit comporter tous les éléments permettant de vérifier la liquidation de cette indemnité conformément aux dispositions des décrets susvisés (exemple : annexe 2 de la circulaire du 22 septembre 2000 pour la métropole). À défaut, ces informations doivent figurer sur un ou des documents disjoints, également transmis au comptable.</p> <p>À noter que ces pièces sont à fournir au moment du versement initial de l'avance, ou au moment du versement du solde (dans le cas où aucune avance n'a été demandée).</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.1.2. Ayants-droit	L'ordonnateur s'assure, <u>sous sa responsabilité</u> , que l'indemnité de changement de résidence n'est pas prise en compte par l'employeur du conjoint, par l'autre service dont peut dépendre l'agent (entre résidences de départ ou d'arrivée) et, dans le cas d'un couple de fonctionnaires disposant chacun d'un droit propre, que les ayants-droit ne sont pris en charge qu'au titre de l'un ou l'autre des agents. Ces éléments font l'objet de mentions obligatoires sur l'état de frais.	
- conjoint, concubin (selon réglementation), partenaire de PACS :	- Attestation, certifiée par l'ordonnateur, relative aux conditions de ressources	Justification des conditions de ressources : article 23 du décret de 1990 modifié (un modèle type est présenté en annexe 3 de la circulaire du 22 septembre 2000), article 17 du décret de 1989 modifié, article 34 du décret de 1998 modifié. Les informations précisant la nature des liens unissant le couple (conjoint, concubin, pacsé) font l'objet de mentions portées sur l'état de frais, <u>vérifiées et certifiées par l'ordonnateur</u> .
- enfants	- Copie du livret de famille ou - Déclaration sur l'honneur de présence au domicile familial <u>et</u> - Pièce justifiant que l'enfant est à charge : <ul style="list-style-type: none">• <u>Pour les agents civils</u> : l'enfant doit être à charge au sens des prestations familiales ou au sens de l'article 196 du CGI s'il est infirme.• <u>Pour les agents militaires</u> : l'enfant doit être à charge au sens de la législation fiscale .	<u>Notion d'enfant à charge</u> <u>Au sens des prestations familiales</u> : L'enfant est considéré comme « à charge » : > Jusqu'à l'obligation scolaire (16 ans) ; > Lorsque l'obligation scolaire n'est pas imputable, l'enfant est considéré comme à charge jusqu'à l'âge de 20 ans (jusqu'au 20 ^e anniversaire), et sous réserve que la rémunération n'excède pas un certain plafond (fixé par réglementation - conformément aux articles L. 512-3 et R. 512-2 du code de la sécurité sociale) <u>Au sens de la législation fiscale</u> (articles 6 et 196 du CGI) : > Avoir moins de 21 ans, ou jusqu'à 25 ans à condition d'une poursuite des études ; > Quel que soit l'âge de l'enfant lorsqu'il effectue son service militaire ; > Quel que soit l'âge de l'enfant , lorsqu'il est atteint d'une infirmité. * * * Dans tous les cas, il s'agit pour le comptable de demander toute pièce qui pourrait venir justifier le caractère d'enfant à charge à savoir (liste non exhaustive) : certificat de scolarité, certificat de stage de formation professionnelle, justification du versement des prestations familiales (attestation CAF...), prise en charge sur les fiches d'IR... * * * En cas de séparation ou de divorce, est pris en compte l'enfant à l'égard duquel l'agent détient la qualité d'allocataire.
- ascendants	- Mention des ascendants sur l'état de frais certifié par l'ordonnateur	L'état de frais doit mentionner que les ascendants pris en charge ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu et vivent habituellement sous le même toit que l'agent bénéficiaire.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.2. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence à l'étranger, personnels civils	- Articles 25 à 30 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié. - Circulaire n° B-2E-22 du 1 ^{er} mars 1991 relative aux déplacements à l'étranger des personnels civils de l'État et des établissements publics à caractère administratif (application du décret du 12 mars 1986) diffusée au réseau des comptables publics par l'instruction n° 91-35-B1-03 du 15 mars 1991.	
2.2.1.2.1. Versement initial de 80 %	Se reporter au point 2.2.1.1.	Article 29 du décret du 12 mars 1986.
2.2.1.2.2. Versement du solde	- Factures acquittées par les entreprises et tous documents justificatifs attestant du déménagement et/ou du gardiennage atteignant au moins les 2/3 du montant de l'indemnité et - Décompte de l'indemnité (état de frais)	Article 30 du décret du 12 mars 1986.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.2.1.3. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence métropole, personnels militaires</p>	<p>Se reporter au point 2.2.1.1.</p>	<p>- Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 et arrêté du 30 avril 2007 relatifs aux changements de résidence en métropole (indemnisation aux frais réels plafonnés) ;</p> <p>- Décret n° 2007-639 du 30 avril 2007 et arrêté du 30 avril 2007 relatif à l'allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées ;</p> <p>- Instruction n° 161/DEF/CCC/SP du 20 septembre 2007 relative au changement de résidence du personnel militaire sur le territoire métropolitain de la France ;</p> <p>- Instruction n° 7100/DEF/DSCA/SD-REJ/CCDI du 11 avril 2012 relative aux procédures à mettre en œuvre au sein des bases de défense en matière de frais de déplacements temporaires et changements de résidence.</p> <p>Les pièces mentionnées au point 2.2.1.1. pour les personnels civils sont des pièces générales exigibles pour les personnels militaires.</p> <p>Des mentions spécifiques doivent être portées sur l'état de frais (montant de la facture du prestataire retenu, nombre de jours d'indemnités journalières sur la base du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et de l'arrêté du 20 juillet 2011, le cas échéant décompte de l'allocation de mobilité).</p>
<p>2.2.1.3.1. Versement d'une avance sur frais de 90 %</p>	<p>Se reporter au point 2.2.1.1</p>	<p>- Article 13 du décret du 30 avril 2007 modifié. - Article 4 de l'arrêté du 30 avril 2007 modifié.</p>
<p>2.2.1.3.2. Versement du solde</p>	<p>- Décompte de l'indemnité (état de frais) - et éventuellement la facture acquittée</p>	<p>- Article 5 du décret du 30 avril 2007 modifié La facture retenue par l'administration n'est pas à fournir si les mentions de liquidation appropriées figurent sur le décompte.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.4. Transport du véhicule personnel	- Facture de transport acquittée	<p>- Article 5 de l'arrêté interministériel du 12 avril 1989 modifié pour les DOM.</p> <p>- Article 31 du décret du 12 mars 1986 pour l'étranger.</p> <p>Les autres conditions fixées par la réglementation pour justifier la prise en charge du véhicule (véhicule personnel, justification de l'emploi à des fins de service...) font l'objet de mentions portées sur l'état de frais.</p>
2.2.2. Frais de transport des personnes	Se reporter au point 2.1.1.	L'article 12 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 rend applicable aux frais de changement de résidence les conditions qu'il fixe pour le transport des personnes au titre des frais de déplacement temporaire, sous réserve de règles spécifiques fixées par les textes applicables aux frais de changement de résidence cités au point 2.2. (itinéraire le plus court, parcours entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative, distance orthodromique...).
2.2.3. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	Facture de l'entreprise qui assure le rapatriement du corps et les frais annexes	<p>- Article 46 du décret du 28 mai 1990, article 43 du décret du 12 avril 1989 modifié, article 62 du décret du 22 septembre 1998, article 45 du décret du 12 mars 1986.</p> <p>La facture doit mentionner les frais d'inhumation provisoire, d'exhumation, les frais de transport jusqu'au lieu d'inhumation définitive ainsi que les frais annexes indispensables au transport du corps.</p>
2.3 AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		
2.3.1. Dépenses liées au parc automobile	<p>- Décret n° 2008-1279 du 5 décembre 2008 ;</p> <p>- Arrêté du 5 décembre 2008 ;</p> <p>- Circulaire Premier ministre du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation du parc automobile de l'État et des opérateurs.</p> <p>L'acquisition de véhicules s'inscrit dans le cadre normal de la commande publique et est soumise aux règles de la commande publique (cf. rubrique 4 - commande publique).</p>	
2.3.1.1. Achat et entretien des véhicules	Se reporter à la rubrique 4 Commande publique	
2.3.1.2. Approvisionnement en carburant et dépenses automobiles connexes	<p>- Le cas échéant, contrat ou convention</p> <p>et</p> <p>- Facture détaillée comportant le numéro du véhicule</p>	<p>Elle doit mentionner le numéro des véhicules approvisionnés. Éventuellement, le numéro des bons utilisés peut être mentionné sur la facture par le service ordonnateur.</p> <p>En cas d'utilisation de cartes magnétiques, une convention ou contrat définit les règles d'attribution, d'approvisionnement et de facturation, ainsi que les éventuelles dépenses</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	approvisionné ou - Facture appuyée des bons prélitrés ou souches	<p>automobiles connexes (par exemple le lavage, le stationnement, la recharge électrique). La facture doit mentionner en les détaillant, les perceptions de carburant par carte magnétique, le numéro d'immatriculation du véhicule, la nature du carburant, le volume approvisionné et sa valeur correspondante, ainsi que la nature et la valeur de chaque dépense automobile connexe.</p> <p>Ces dispositions s'appliquent également aux déplacements à l'étranger notamment en cas d'utilisation du véhicule personnel.</p> <p>Il est toutefois possible d'autoriser l'utilisation d'une carte essence qui ne serait pas réservée à un unique véhicule de service. Dans ce cas, le numéro d'immatriculation du véhicule n'aura pas à être indiqué dans la facturation produite en pièce justificative du dossier de liquidation. Il conviendra à ce titre que ces règles spécifiques d'attribution de cartes essence soient clairement identifiées dans le marché public exécuté, en vue de définir les informations susceptibles d'être attendues à l'intérieur de la facturation du fournisseur.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.3.1.3. Remboursement des frais de péage autoroutier, des frais de stationnement</p>	<p>- État de frais certifié par l'autorité habilitée</p> <p>ou</p> <p>- Facture mensuelle</p>	<p>Mention dans tous les cas du ou des véhicules de service ou de fonction concernés.</p> <p>Dans le cas d'utilisation d'une carte d'abonnement délivrée par les sociétés d'autoroute, elle devra faire référence au listing retraçant les trajets effectués, leur date et leur montant.</p> <p>Ces dispositions s'appliquent également aux déplacements à l'étranger notamment en cas d'utilisation du véhicule personnel.</p>
<p>2.3.1.4. Assurance</p>	<p>- Contrat d'assurance</p> <p>et</p> <p>- Facture ou quittance</p>	<p>Le principe d'autoriser la souscription de contrats d'assurance pour les véhicules administratifs, en substitution de la règle selon laquelle l'État bénéficie d'une dérogation d'assurance conformément à l'article L. 211-1 du code des assurances, se fonde sur les dispositions de la circulaire Premier ministre du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation du parc automobile de l'État et des opérateurs.</p>
<p>2.3.2 Frais de représentation et de réception</p>	<p>- cf. Recueil des règles de comptabilité budgétaire et comptable publié par la Direction du budget annexé à l'arrêté du ministre des finances et des comptes publics du 16 juillet 2014 modifié, pris en application de l'article 54 du décret GBCP</p> <p>Les frais de représentation et de réception peuvent être pris en charge par une carte d'affaires dont les modalités d'utilisation sont détaillées dans une instruction relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public.</p> <p>L'utilisation de la carte d'achat est par ailleurs autorisée, sauf dans le cadre de la mise en œuvre de la procédure simplifiée d'utilisation de la carte d'achat de niveau 1.</p> <p>Ces frais peuvent faire l'objet d'un remboursement à un agent qui a fait l'avance, ou directement au fournisseur.</p> <p>- Facture</p> <p>Et</p> <p>- Déclaration de frais certifiée par l'ordonnateur et mentionnant la nature de la réception, la date, le relevé des frais exposés ainsi que le montant global.</p>	<p>La déclaration de frais peut prendre la forme d'une demande de remboursement formalisée par un agent ayant fait l'avance des frais ou encore une attestation contenant l'ensemble des mentions précisées à la présente rubrique.</p> <p>La certification de l'ordonnateur a vocation à attester du caractère public de la dépense.</p> <p>Le comptable n'a pas à s'assurer du rattachement effectif de la dépense au service ; cet examen relève d'un contrôle de légalité qu'il n'appartient pas au comptable d'exercer (arrêt n°306960 du Conseil d'Etat, du 21 octobre 2009).</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.3.3. Dépenses liées aux élections politiques et professionnelles	<i>Se reporter aux notes de service afférentes à chaque élection, accessibles sur le site de documentation de la Direction Générale des finances publiques.</i>	
2.3.4. Facturation interne	<p>- Facture interne générée pas l'outil ;</p> <p>Et le cas échéant,</p> <p>- Copie numérisée de la facture de la dépense initiale, et la convention précisant les obligations réciproques des services de l'Etat.</p>	<p>La facture de la dépense initiale est conservée par le comptable assignataire du cédant. Cette pièce n'est utile à la facturation interne que si les informations portées par la facturation interne, ou par Chorus, ne sont pas suffisamment précises. Les pièces sont à joindre à la demande de paiement au format dématérialisé.</p>
2.3.5. Versement des prestations au volontaire dans le cadre d'un engagement de service civique	<p>- Articles L120-1 à L120-17 du code du service national (CSN)</p> <p>- Articles R121-22 à R131-32 du code du service national (CSN)</p> <p>NB : cette rubrique traite de l'<u>engagement du service civique</u>, dépense de fonctionnement (conformément au recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat diffusé par la Direction du Budget), et non du volontariat de service civique, qui est une dépense de personnel.</p> <p>- Contrat d'engagement de service public</p>	

L'indemnisation des volontaires par les services de l'Etat comprend les prestations dont le montant minimal mensuel est fixé à 106,31 euros, nécessaires à leur subsistance, leur équipement, leur transport et leur logement (cf. articles L120-19 et R121-25 du CSN).

Ces prestations sont par principe prises en charge directement par le budget de fonctionnement de la personne publique d'accueil.

Il faut noter toutefois, que certaines directions passent des conventions avec l'ASP pour prendre en charge directement les frais ; la conséquence étant que les dépenses ne seront pas imputées sur le budget local, mais prises en charge directement par l'administration centrale.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3. DÉPENSES DE PERSONNEL</p>	<p>Conformément à l'article 18 de l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État, les modalités de dématérialisation ne s'appliquent pas aux pièces justificatives relatives aux opérations de dépenses de personnel payées sans ordonnancement préalable (PSOP).</p> <p>La dématérialisation est néanmoins possible pour l'ensemble du Titre 2 hors PSOP conformément aux modalités définies par l'arrêté susvisé.</p> <p>Les pièces justificatives non produites au comptable sont conservées par le service gestionnaire aux fins d'un éventuel contrôle.</p>	
<p>3.1. REMUNERATION PRINCIPALE</p>		
<p>3.1.1. Prise en charge du dossier</p>		
<p>3.1.1.1. Prise en charge du dossier des titulaires et des non titulaires</p>	<p>- Arrêté de nomination ou de mutation pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires</p> <p>ou</p> <p>- Arrêté de nomination ou contrat pour les non-titulaires</p> <p>et</p> <p>Procès-verbal d'installation co-signé par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire</p> <p>et</p> <p>- Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable public assignataire de la rémunération publique antérieure ou par le précédent ordonnateur si la rémunération publique antérieure était payée après ordonnancement</p> <p>et</p> <p>- Décision d'attribution d'un indice spécial de pension civile faisant référence au texte applicable lorsque l'indice spécial ne figure pas dans l'arrêté de nomination</p>	<p>Détachement : prise en charge au vu de l'arrêté de nomination ou du contrat de détachement précisant le régime de cotisation de l'agent à la pension civile et à la sécurité sociale.</p> <p>Sauf intervenants extérieurs assurant un service ponctuel (3.1.1.2).</p> <p>Contrat : le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement.</p> <p>Ressortissants étrangers : sur la décision de recrutement apparaît la mention de la vérification par le gestionnaire, soit du titre de séjour, soit de l'autorisation provisoire de travailler, soit du protocole d'accueil.</p> <p>Rémunération servie par l'État ou une collectivité territoriale, ou par un établissement public de l'État ou un établissement public local (les organismes internationaux ne sont pas concernés).</p> <p>Le certificat de cessation n'est pas demandé si la dernière activité remplie avant l'entrée dans la fonction publique de l'Etat était un emploi public saisonnier.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>et</p> <p>- Copie de la carte vitale ou d'un autre document de la caisse d'assurance maladie ou de l'INSEE comportant le NIR de l'agent (sauf pour les ressortissants étrangers)</p> <p>et</p> <p>- Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent</p> <p>et</p> <p>- Formulaire d'adhésion à une mutuelle de la Fonction publique</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Fiche de renseignements de l'ordonnateur en cas de cumul d'activités publiques</p>	<p>R ressortissants étrangers : documents permettant de définir un numéro d'identification provisoire.</p> <p>Compte joint : le nom de l'agent doit figurer sur le relevé.</p> <p>L'ordonnateur fait référence aux dispositions du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié et précise le statut de l'agent dans son activité principale - fonctionnaire ou contractuel (définition du régime de cotisations au titre de l'activité secondaire ou complémentaire et respect des plafonds de cotisations).</p> <p>Si l'agent est par ailleurs contractuel, l'ordonnateur précise la quotité de service dans le ou les contrats et les bases de calcul des cotisations à la retraite du régime général et aux régimes complémentaires de retraite en application de ce ou ces contrats.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.1.1.2. Prise en charge des intervenants rémunérés à l'acte ou assurant un service ponctuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre d'engagement et - Fiche de renseignements et - Décompte des heures ou vacations effectuées et - Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent 	<p>Intervenants extérieurs : préciser l'activité principale de l'intervenant et renseignements permettant de définir le régime de cotisations de l'intervenant, avec les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour l'employeur principal, désignation complète (nature et forme juridiques) ; - pour l'employé : emploi exact, régime de retraite complémentaire, et de sécurité sociale.
<p>3.1.2. Modifications postérieures à la prise en charge</p>		
<p>3.1.2.1. Nouvelle situation administrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte ou - Référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel ou - Avenant au contrat de recrutement et - Copie du contrat initial et - Précédents avenants le cas échéant - Arrêté d'affectation lié au changement d'affectation et - Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur le cas échéant - Arrêté de mise en position de travail à temps partiel précisant 	<p>Lorsque le traitement automatique des opérations est assuré par l'application de paie sans ordonnancement préalable, il n'y a pas lieu de produire l'arrêté ni la référence au décret d'application d'une mesure catégorielle.</p> <p>(exemple : revalorisation indiciaire)</p> <p>Changement d'affectation sans changement de comptable assignataire de la rémunération.</p> <p>Le renouvellement de l'autorisation de travailler à temps partiel, sans modification de la quotité de travail, n'est pas justifié auprès du</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>la quotité de travail et la quotité de rémunération</p> <p>le cas échéant, - Arrêté de reprise à temps plein après une activité à temps partiel</p> <p>le cas échéant, - Arrêté accordant un congé de présence parentale</p> <p>le cas échéant - Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire</p>	<p>comptable.</p> <p>La décision précise la date d'effet du paiement de la nouvelle bonification indiciaire, l'emploi occupé et le nombre de points attribués (cf. décret et arrêté dont il est fait application).</p>
<p>3.1.2.2. Nouvelle situation personnelle</p>		
<p>3.1.2.2.1. Changement d'état civil</p>	<p>- Photocopie lisible ou copie numérisée du livret de famille régulièrement mis à jour</p> <p>ou</p> <p>- Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil</p> <p>ou</p> <p>- Copie de l'acte de naissance comportant la mention de l'ordonnance du tribunal prononçant la modification d'identité sexuelle</p> <p>et</p> <p>- Relevé de domiciliation bancaire, établi au nom de l'agent suite au changement d'état civil</p>	<p>Indication du NIR et copie de la nouvelle carte vitale.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.2.2. Changement de domiciliation bancaire	- Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent	La demande de l'agent est conservée par l'ordonnateur. Le relevé n'est pas produit en cas de correction automatisée de la domiciliation gérée par l'application de paye sans ordonnancement préalable.
3.1.2.3. Congés de maladie	- Décision de mise en congé de maladie ordinaire à demi-traitement ou sans traitement le cas échéant, - Arrêté de mise en congé de longue maladie ou de longue durée pris après avis du comité médical le cas échéant, - Arrêté de renouvellement du congé de longue maladie ou de longue durée ou - Dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire de personnel par période de trois mois	La décision indique les dates de début et de fin de congé. Le comptable poursuit le paiement du traitement au vu de l'attestation du gestionnaire établie par période de trois mois en attendant l'arrêté. Dans l'attestation, le gestionnaire précise la période théorique du congé de longue maladie ou de longue durée et les droits déjà utilisés à ce titre.
3.1.2.4. Suspension, service non fait		
3.1.2.4.1. Suspension, exclusion temporaire du service	- Arrêté de suspension de fonctions indiquant le maintien ou non du traitement ou - Arrêté d'exclusion temporaire	Application des dispositions de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.
3.1.2.4.2. Service non fait	- État nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service non fait ou - Listage mensuel des entrées	L'état indique le mois concerné, le nombre de jours à précompter et la quotité de service. Mouvements de type 60.
3.1.2.4.3. Service mal fait	- État nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service mal fait	Hypothèse de l'agent qui, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations qui s'attachent à sa fonction (article 4 de la loi n° 61-825 du 29 juillet 1961).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.5. Réintégration	<p>Arrêté de réintégration</p> <p>et</p> <p>- Procès-verbal d'installation cosigné par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire</p> <p>- Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable assignataire de la rémunération de l'agent antérieure à l'interruption temporaire d'activité</p> <p>ou</p> <p>- Certificat administratif délivré par le comptable</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent</p>	<p>Cet arrêté est pris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit après avis du comité médical, dans le cas d'interruption de service pour maladie, à l'issue des congés de longue maladie ou de longue durée ou de maladie ordinaire sans traitement ; - soit pour préciser la durée pendant laquelle l'agent a cessé son activité au sein de l'administration ; - soit après détachement ; - soit après disponibilité. <p>Si l'agent a perçu une rémunération publique pendant ladite période, le certificat de cessation de paiement est joint.</p> <p>Si apurement des fichiers de paie dans le cadre de la paie sans ordonnancement préalable.</p>
3.1.3. Fin de paiement et opérations diverses		
3.1.3.1. Admission à la retraite	- Arrêté de mise à la retraite	
3.1.3.2. Autres cas de fin de paiement	- Demande de fin de paiement du service gestionnaire indiquant la date d'effet de la fin de paiement et la nouvelle position de l'agent	En cas de mutation, de détachement (...) cette information permet d'indiquer aux créanciers d'aliments le nouveau service gestionnaire de l'agent et le nouveau comptable assignataire de sa rémunération.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.3.3. Congé de formation professionnelle	- Décision de mise en position de congé de formation professionnelle et - État liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire le cas échéant, - Copie de la décision initiale et procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur	La décision fait référence aux dispositions réglementaires dont il est fait application. L'ordonnateur s'assure de l'assiduité du stagiaire à la formation y compris lorsque l'agent suit un enseignement par correspondance. Il conserve la ou les pièces produites à cet effet par l'organisme de formation. Lors de la réintégration de l'agent.
3.1.3.4. Droit individuel à la formation allocation de formation	- État liquidatif de l'indemnité horaire et du nombre d'heures à payer et - Bulletin de paie (si l'indemnité est versée par mandat)	Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (pour les titulaires) Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 (pour les non titulaires et les ouvriers de l'État).
3.1.3.5. Avance sur traitement – DOM : Mutation entre la métropole et un DOM ou vice-versa, ou mutation d'un DOM à un autre DOM	- Arrêté de mutation et - Formulaire de demande d'avance	Circulaire n° 70-19 B/5 du 24 août 1951. Circulaire n° F4-16 du 19 mars 1957. Procédure décrite par lettres DGCP aux comptables et aux ministères n° 5207 et n° 5208 du 3 février 2006 comportant le modèle de formulaire.
3.2. ACCESSOIRES DE TRAITEMENT		
3.2.1. Indemnité de résidence	- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale	Taux appliqué en fonction du lieu effectif d'exercice des fonctions.
3.2.2. Supplément familial de traitement (SFT)		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.2.2.1. Pièces permettant de définir les bases de liquidation du SFT et le ou les créanciers</p>	Copie du livret de famille ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant	Enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (art. R. 512-2 du code de la sécurité sociale), ou enfant dont l'agent public est le parent sans en avoir la charge.
	et	
	Pièces précisant que l'enfant est à charge entre 16 et 20 ans	SFT pour un enfant cf.rubrique 3.4 « prestations familiales » Attention : l'enfant qui perçoit par lui-même une prestation familiale ou l'aide personnalisée au logement n'ouvre pas droit au SFT.
	ou	
	Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales	SFT pour 2 enfants ou plus Le gestionnaire conserve les pièces relatives à l'état civil que l'agent a pu lui produire en dehors de l'attestation de la CAF.
	ou	
	- Fiche de liaison des prestations familiales lorsqu'elles sont servies par l'État (DOM)	
	et	
	le cas échéant, - Preuve de la communauté de vie, par tous moyens	Factures, quittances... Obligatoire quand le seul enfant pris en compte dans le calcul du SFT n'est pas l'enfant du fonctionnaire.
	et/ou	
- Copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce	Prise en compte des enfants d'une précédente union et/ou cession de tout ou partie du SFT à l'ex-conjoint, concubin ou pacsé, non fonctionnaire.	
ou		
- Convention passée par les ex-concubins ou ex-pacsés, ou preuve de la charge de l'enfant par tous moyens	Ou, en cas de séparation d'un couple d'agents publics, définition du droit propre de chaque membre de l'ex-couple.	
et		
- Déclaration commune du choix de l'allocataire du SFT visée par le service gestionnaire du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un PACS	Couples d'agents publics (toutes fonctions publiques) ou organismes financés à plus de cinquante pour cent par l'État.	
ou		
- Attestation sur l'honneur de l'agent public certifiant que son conjoint, ou concubin ou		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	partenaire d'un PACS exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.2.2.2. Paiement du complément de supplément familial de traitement en cas de séparation d'un couple d'agents publics</p>	<p>- Demande du service gestionnaire de l'agent public demandeur du complément, à l'administration gestionnaire de l'ex-conjoint, ou concubin ou partenaire d'un PACS</p> <p>- État liquidatif du complément de supplément familial de traitement</p>	<p>Paiement du complément par l'administration gestionnaire de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS (instruction n° 99-106-B1-MO-V36 du 15/10/1999).</p>
<p>3.2.2.3. Paiement du supplément familial de traitement en cas de mutation</p>	<p>- Certificat de cessation de paiement de la rémunération principale</p> <p>et</p> <p>- Fiche de liaison des prestations familiales</p> <p>ou</p> <p>- Certificat de cessation de paiement établi par l'ordonnateur</p> <p>et</p> <p>- Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales du nouveau domicile</p>	<p>Fiche à éditer dans le cadre de la paie sans ordonnancement préalable, y compris en métropole (= CCP du SFT).</p> <p>Hors paie sans ordonnancement préalable.</p> <p>Si SFT pour deux enfants ou plus (pièce pouvant être produite postérieurement à la prise en charge par le nouveau comptable).</p> <p>S'il existe une cession de supplément familial de traitement, faire suivre le dossier au nouveau comptable.</p>
<p>3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer</p>		
<p>3.2.3.1. Affectation dans un département d'outre-mer</p>	<p>- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale</p>	
<p>3.2.3.2. Congé bonifié dans un DOM</p>	<p>- Décision d'octroi du congé bonifié</p> <p>- Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels</p>	<p>Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978.</p> <p>> Durée prévisible si la majoration est payée pendant le congé bonifié.</p> <p>> Durée constatée si la majoration est payée au retour du congé du fonctionnaire.</p> <p>Les pièces qui ont permis l'établissement du</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
		certificat administratif sont conservées par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.2.3.3. Congé bonifié en métropole	- Décision d'octroi du congé bonifié et - Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration	
3.2.3.4. Index de correction (département de la Réunion)	- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale	
3.3. INDEMNITES		
3.3.1. Indemnités forfaitaires liées à un grade ou à une fonction, indemnités de rendement, indemnités de sujétions	- Décision d'attribution et - État liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur	Entendu comme accessoires d'un traitement principal. Lorsque l'état liquidatif est signé par le gestionnaire de personnel, il vaut décision d'attribution. Dans ce cas, seul l'état liquidatif est à transmettre au comptable. Sur les documents communiqués au comptable figurent le libellé exact de l'indemnité et son imputation budgétaro-comptable (programme, action, sous action, compte PCE). L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour permettre au comptable de vérifier l'exacte application du texte en vigueur. Cet état peut être adapté, le cas échéant, pour tenir compte de la liquidation automatique des indemnités historisées, permanentes ou non et dont le barème est géré par l'application de paye sans ordonnancement préalable. Pour les indemnités pré-calculées non permanentes ne faisant pas l'objet d'une historisation, l'état liquidatif et nominatif est communiqué au comptable à chaque paiement. En revanche pour les paiements par mouvements permanents pré-calculés dans l'application « paie des agents de l'Etat », cet état est joint, selon la nature de l'indemnité et/ou les modalités de versement de celle-ci : - Au 1er paiement et à chaque changement du montant de l'indemnité ou - Au paiement du 1er acompte en janvier de l'année et au paiement du solde s'il s'agit d'une indemnité modulable dont le montant est fixé individuellement chaque année et qui est payée par acomptes.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2. Cas particuliers		Indemnité exceptionnelle (cf rubrique 3.1.1. prise en charge)
3.3.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires	- Etat liquidatif et nominatif comportant la référence au texte institutif de l'indemnité et la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées ou - Mouvement 21 ou 25	Cet état est obligatoire lorsque les mouvements de paie sont transmis au comptable sur support papier ou par mouvements autres que 21 ou 25. Notification par mouvements 21 ou 25 (OMID, OPA) : sur le listage des entrées, le gestionnaire de personnel et certifie le service fait par la signature du listage. Le gestionnaire conserve les feuilles d'heures supplémentaires ou les états issus des contrôles automatisés des heures de service effectuées (art 2 du décret du 14 janvier 2002) aux fins d'un éventuel contrôle du juge des Comptes.
3.3.2.2. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement public et de l'enseignement privé non agricole, et indemnités gérées avec les modules ASIE et STS dans les services du ministère de l'éducation nationale	- Pièces justificatives normalisées par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère du budget	
3.3.2.3. Prime de fonctions et de résultats (PFR)		Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat Circulaire n° B7/09/2184-2BPSS-09-3049 du 14 avril 2009.
3.3.2.3.1. Mise en place initiale de l'indemnité (parts « fonctions » et « résultats »)	- Liste des primes et indemnités par grade, cessant d'être servies aux agents bénéficiaires de la PFR et - État liquidatif de la part « fonctions » - État liquidatif de la part « résultats »	Les modèles d'états liquidatifs sont annexés à la circulaire du 14 avril 2009 précitée.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2.3.2. Évolution des montants versés de la part « fonctions »	- État liquidatif de la part « fonctions »	
3.3.2.3.3. Évolution des montants de la part « résultats »	- État liquidatif de la part « résultats »	
3.3.2.3.4. Versement exceptionnel lié à la part « résultats »	- État liquidatif spécifique au versement exceptionnel	
3.3.2.4. Indemnité de départ volontaire (IDV)	<p>- Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié en dernier lieu par le décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 relatif aux mesures d'accompagnement indemnitaire des réorganisations de service liées à la nouvelle organisation territoriale de l'Etat.</p> <p>- Circulaire n° B7-2166-2BPSS-08-1667 du 21 juillet 2008.</p> <p>IDV pour restructuration (article 1^{er} du décret) : versement de l'indemnité en une fois. Toutefois, le versement peut être effectué en deux fois sur demande de l'intéressé.</p> <p>IDV pour création d'entreprise (article 3 du décret) : 2 échéances, la moitié de l'indemnité versée au moment de la démission, le solde à l'issue du premier exercice.</p>	
3.3.2.5. Indemnité de départ volontaire attribuée suite à restructuration de service	<p>- Arrêté d'attribution de l'indemnité visant l'article du décret du 17 avril 2008 dont il est fait application</p> <p>et</p> <p>- État liquidatif</p>	<p>Art. 1 du décret : démission suite à la restructuration de service.</p> <p>S'il s'agit du paiement d'une deuxième fraction, l'état liquidatif devra le mentionner et indiquer la date de paiement de la première fraction</p>
3.3.2.6. Indemnité de départ volontaire attribuée pour reprise ou création d'entreprise	<p>- Arrêté d'attribution de l'indemnité visant l'article du décret du 17 avril 2008 dont il est fait application</p> <p>et</p> <p>- État liquidatif</p> <p>et</p> <p>- <u>Paiement de la première fraction :</u></p> <p>- extrait de l'état K Bis (personne morale),</p> <p>ou</p> <p>de l'état K (personne physique),</p> <p>ou</p> <p>- déclaration d'activité auprès du centre de formalités des</p>	<p>Art. 3 du décret : démission pour création ou reprise d'entreprise.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>entreprises (auto-entrepreneur), ou - imprimé CERFA n° 11922*01, ou - imprimé CERFA 11927*01 (entreprise agricole), ou - attestation URSSAF (profession libérale).</p> <p><u>Paiement de la seconde fraction à l'issue du premier exercice :</u></p> <p>- déclaration d'activité auprès du CFE ; ou - Attestation URSSAF indiquant que le compte est toujours actif ; ou - Attestation URSSAF de moins de 6 mois indiquant que le compte est toujours actif ; Ou - Bilan comptable du premier exercice. Ou - attestation RSI (régime social des indépendants prouvant que l'entrepreneur est à jour de ses cotisations (charges fiscales et sociales).</p>	<p>La preuve de l'existence de l'entreprise doit être apportée. Il convient de noter que le premier bilan comptable ne porte pas obligatoirement sur une période de 12 mois (cette période peut varier de 6 à 18 mois). La 2ème fraction d'IDV peut donc être payée avant que ne s'écoule une année.</p> <p>Pour les auto-entrepreneurs qui n'ont pas l'obligation de dégager un bilan comptable, un extrait de leur registre dépenses-recettes, daté très récemment, est suffisant.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.3.2.7. Indemnité de sujétion géographique, prime spécifique d'installation, indemnité particulière de sujétion et d'installation</p>	<p>Les pièces justificatives de la dépense figurent en annexes à la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002</p>	<p>Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé.</p> <p>ISG : décret n° 2013-314 du 15 avril 2013 modifié PSI : décret n° 2001-1225 du 20 décembre 2001 modifiée</p> <p>IPSI (dernières fractions, l'ISG remplaçant l'IPSI à compter du 1^{er} octobre 2013)</p> <p>Décret n° 2001-1226 du 20 décembre 2001 modifié</p>
<p>3.3.2.8. Indemnisation des jours épargnés sur le compte épargne temps</p>	<p>Certificat administratif attestant que les jours dont l'indemnisation est demandée (monétisation ou conversion en points RAFF) répondent aux conditions d'indemnisation posées par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002, le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et le décret n° 2009-1065 du 28 août 2009</p> <p>et</p> <p>Etat liquidatif précisant les jours dont le régime d'indemnisation relève respectivement du décret du 29 avril 2002 et du décret du 28 août 2009</p>	<p>Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002</p> <p>Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008</p> <p>Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009</p>
<p>3.3.2.9. Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (RIFSEEP)</p>	<p>- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat</p> <p>- Circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014.</p>	
<p>3.3.2.9.1. Mise en place initiale</p>	<p>- Liste des primes et indemnités par grade, cessant d'être servies aux agents bénéficiaires du RIFSEEP</p> <p>et</p> <p>- État liquidatif de l'IFSE</p>	<p>Les modèles d'états liquidatifs sont annexés à la circulaire du 5 décembre 2014 précitée</p>
<p>3.3.2.9.2. Evolution des montants versés de l'IFSE</p>	<p>- État liquidatif de l'IFSE</p>	
<p>3.3.2.9.3. Versement du complément indemnitaire annuel</p>	<p>- État liquidatif du complément indemnitaire annuel</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.4. PRESTATIONS FAMILIALES		
3.4.1. Prise en charge de l'allocataire et de l'enfant	- Déclaration du couple désignant l'allocataire	En l'absence de déclaration du couple, les prestations sont versées à la mère. L'agent doit être pris en charge au titre du traitement principal.
3.4.1.1. Désignation de l'allocataire	- Déclaration du couple désignant l'allocataire	En l'absence de déclaration du couple, les prestations sont versées à la mère. L'agent doit être pris en charge au titre du traitement principal.
3.4.1.2. Prise en charge de l'enfant - Pièces de base	- Photocopie lisible du ou des livret(s) de famille ou - Transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'état civil et - Certificat sur l'honneur du fonctionnaire attestant que l'enfant vit à son foyer et - Attestation de non paiement des prestations familiales délivrée par la caisse d'allocations familiales dont dépend le conjoint le cas échéant, - Ordonnance du juge statuant sur la garde des enfants en cas de séparation des conjoints ou déclaration des ex-concubins ou pacsés précisant la charge des enfants	Enfant à charge au sens de l'article R. 512-2 du code de la sécurité sociale.
3.4.1.3. Prise en charge de l'enfant de 16 à 20 ans - Pièces complémentaires	Selon les cas, - Déclaration sur l'honneur si l'enfant est sans activité professionnelle ou - Justification des revenus inférieurs ou égaux à 55 % du SMIC ou - Justification de l'inscription dans un établissement	Au terme de l'obligation scolaire. Arrêt du paiement des prestations familiales au premier jour du mois durant lequel l'enfant atteint ses vingt ans. Le versement de l'allocation de rentrée scolaire est effectué au vu d'une déclaration sur l'honneur que l'enfant est scolarisé ou en apprentissage (article 543-4-3° du code de la

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	d'enseignement (écolier, étudiant, apprenti).	sécurité sociale).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.4.2. Justification des ressources	Avis d'imposition	
3.4.3. Prise en charge en cas de mutation	<p>- Certificat de cessation de paiement des prestations familiales en cas de mutation entre deux départements d'outre-mer avec changement de comptable assignataire</p> <p>ou</p> <p>- Certificat de mutation émanant de la caisse d'allocations familiales</p> <p>ou</p> <p>Pièce justifiant la cessation de paiement délivrée par une administration ou autre organisme</p>	<p>Prise en charge de l'allocataire et des enfants et prise en compte des ressources au vu du certificat de cessation de paiement.</p> <p>Mutation de la métropole vers l'outre-mer.</p> <p>Mutation de l'outre-mer, hors DOM, vers la métropole, ou d'une collectivité territoriale vers l'État, ou prise en charge du dossier d'un agent précédemment en fonction dans un organisme international.</p>
3.5. PRESTATIONS SOCIALES DIVERSES		
3.5.1. Remboursement du trajet domicile-travail	- Demande de l'agent	<p>Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010.</p> <p>Lors d'un contrôle ponctuel, le comptable se réserve le droit d'obtenir du gestionnaire de personnel, copie du titre de transport utilisé.</p>
3.5.2. Indemnisation du chômage		
3.5.2.1. Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)	<p>- Etat liquidatif</p> <p>et</p> <p>- Attestation mensuelle d'actualisation transmise par Pôle Emploi, sauf en cas de dispense de recherche d'emploi</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Décision de versement de l'aide au retour à l'emploi formation (AREF) durant les périodes de formation</p>	<p>Cet état comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations ; - la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation. <p>Ces éléments peuvent faire l'objet de deux documents distincts.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.2.2. Aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE)		
3.5.2.2.1. Premier versement	<p>- Attestation de radiation du demandeur des listes de demandeurs d'emploi</p> <p>et</p> <p>- Copie de l'état K bis</p> <p>et</p> <p>Copie de l'attestation de l'admission à l'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprises (ACCRE) délivrée par l'URSSAF ou le régime social des indépendants (RSI)</p> <p>ou</p> <p>- Copie du récépissé de demande du bénéfice de l'ACCRE délivré par centre de formalités des entreprises (CFE)</p> <p>et</p> <p>- Attestation sur l'honneur du demandeur de l'ARCE garantissant l'absence de notification d'une décision de rejet de la demande d'ACCRE</p> <p>et</p> <p>- État liquidatif</p>	<p>Ou document équivalent, dont récépissé de la déclaration de l'entreprise ou de l'activité, délivré par le Centre des Formalités des Entreprises (cf. rubrique 3.2.2.5 IDV).</p> <p>L'ACCRE vaut exonération des charges sociales.</p> <p>A défaut de réponse de l'URSSAF ou du RSI dans un délai d'un mois.</p> <p>Cet état indique le reliquat des droits à l'ARE, l'assiette du calcul de l'ARCE et le montant du premier versement (montant = moitié du reliquat d'ARE divisé par 2).</p>
3.5.2.2.2. Second versement	<p>- Copie de l'extrait K bis</p> <p>et</p> <p>- État liquidatif</p>	<p>Ou document équivalent (cf ci-dessus)</p> <p>Montant identique au premier versement.</p>
3.5.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	<p>Décision reconnaissant l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle</p> <p>et</p> <p>État liquidatif des sommes à mettre en paiement</p>	<p>Pour la prise en charge des prestations en nature (remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident) les justifications doivent être apportées aux services gestionnaires par les intéressés.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.4. Assurance invalidité	Arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité) et - État liquidatif des sommes à mettre en paiement	Article D. 712-16 du code de la sécurité sociale. L'arrêté précise : le pourcentage d'invalidité ; la nature du droit (rémunération, allocation d'invalidité et éventuellement majoration pour tierce personne) ; - la période de versement.
3.5.5. Capital décès		Paiement par ordonnance ou mandat. Articles D. 712-19 à D. 712-24 du code de la sécurité sociale modifiés par le décret n° 2015-1399 du 3 novembre 2015 . Instruction générale du 01/08/1956 relative au régime de sécurité sociale des fonctionnaires de l'Etat.
3.5.5.1. Pièces communes à toutes les demandes de capital décès	Acte de décès du fonctionnaire ou - Photocopie du livret de famille portant mention du décès du fonctionnaire et - Copie du dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé en cas d'application des articles D 712-23-1 ou D 712-24 du code de la sécurité sociale et - État liquidatif et - Relevé de domiciliation bancaire au nom du ou des créancier(s)	Dans le cas du paiement à un enfant mineur, le relevé est établi, soit au nom de l'enfant, soit au nom de son représentant légal.
3.5.5.2. Pièces complémentaires à produire en fonction des ayants- droit		
3.5.5.2.1. Capital décès demandé en totalité par le conjoint	- Extraits de l'acte de mariage du fonctionnaire ou - Photocopie du livret de famille et - Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.5.5.2.2. Capital décès demandé en totalité par le partenaire survivant d'un PACS</p>	<p>- Avis délivré par le greffier du tribunal d'instance ou de grande instance attestant la dissolution automatique du pacte suite au décès du partenaire fonctionnaire ou</p> <p>- Extrait d'acte de naissance du demandeur comportant la mention marginale de l'existence d'un pacte civil de solidarité au jour du décès du partenaire fonctionnaire</p> <p>ou</p> <p>- Tout autre document de même valeur probatoire</p> <p>et</p> <p>- Attestation du gestionnaire indiquant qu'au vu des éléments relatifs à la situation du fonctionnaire décédé, présents dans le dossier de ce dernier, il ne connaît pas d'autre ayant droit au jour de la liquidation du capital</p>	<p>Document attestant de l'existence d'un pacte civil de solidarité au jour du décès du fonctionnaire.</p> <p>Dans l'hypothèse d'un droit à capital décès suite au décès du fonctionnaire entre le 1^{er} janvier 2005 et le 21 novembre 2009 : cf. lettre DGFIP-CE-2A n° 2010/02/6984 du 17 juin 2010.</p>
<p>3.5.5.2.3. Capital décès demandé en totalité par les enfants</p>	<p>- Photocopie du livret de famille établissant la filiation</p> <p>ou</p> <p>- Acte(s) de naissance du ou des enfant(s)</p> <p>et</p> <p>- Acte de décès du conjoint du fonctionnaire décédé</p> <p>ou</p> <p>Acte de mariage portant mention du jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt et du conjoint survivant</p> <p>Ou</p> <p>- Photocopies du ou des livret(s) de famille, avec les mentions relatives au décès et au divorce du (des) parent(s)</p> <p>ou</p> <p>- Preuve de la dissolution d'un PACS le cas échéant,</p> <p>- Décision judiciaire de séparation de corps du fonctionnaire défunt et du conjoint survivant</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>et, selon les cas,</p> <p>- Avis ou certificat de non imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom de l'(des) enfant(s)</p> <p>ou</p> <p>- Attestation sur l'honneur de l'(des) enfant(s) majeur(s) ou du représentant légal de l'(des) enfant(s) mineur(s)</p> <p>Le cas échéant, - Preuve de la reconnaissance du handicap de l'enfant par une autorité administrative ou autre autorité habilitée</p>	<p>Non-imposition sur patrimoine propre de l'enfant. Dans certains cas, production de la déclaration de revenus (cf instruction n° 85-111 B1 du 4 septembre 1985).</p> <p>Si l'(les) enfant(s) est (sont) rattaché(s) au foyer fiscal du fonctionnaire décédé, production de l'avis d'imposition du fonctionnaire décédé ou du conjoint (de l'ex-conjoint) de ce dernier faisant apparaître le rattachement de l'(des) enfant(s) bénéficiaire(s) de cette prestation.</p> <p>S'agissant de l'attestation sur l'honneur, elle sera produite si l'(les)enfant(s) ou son (leur) représentant légal n'a (n'ont) pas fait de déclaration de revenus ou si le comptable du Trésor compétent n'a pas pu établir le certificat de non-imposition. Elle précise d'une part la situation de l'enfant (par exemple : élève ou étudiant) et d'autre part, que l'enfant n'est pas imposable du fait de ses revenus salariés ou de ses revenus mobiliers ou immobiliers.</p> <p>Enfants âgés de plus de 21 ans.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.2.4. Capital-décès demandé par le conjoint, le partenaire survivant et par les enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces identiques à celles prévues en cas de capital décès revendiqué par le seul conjoint, ou le seul partenaire survivant d'un PACS et - Pièces identiques à celles prévues en cas de capital décès revendiqué par les enfants 	<p>Pour ce qui concerne le conjoint.</p> <p>Pour le partenaire survivant d'un PACS, l'attestation du gestionnaire n'est pas ici à produire.</p> <p>Pour ce qui concerne les enfants.</p>
3.5.5.2.5. Capital-décès demandé par les ascendants du premier degré	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration sur l'honneur du ou des ascendants et - Extrait de naissance du ou des ascendants ou - Photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour et - Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu ou - Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par le ou les ascendants à l'administration fiscale 	<p>Elle atteste que le défunt n'était pas marié ni partenaire d'un PACS ou qu'il était veuf, divorcé ou séparé de corps judiciairement et qu'il n'a pas laissé de descendant(s) pouvant prétendre au capital décès.</p> <p>Cf instruction du 4 septembre 1985 précitée.</p> <p>Elle précise que l'(les) ascendant(s) n'est (ne sont) pas imposable(s) du fait de son (leur) revenu(s) salariés ou de son (leur(s) revenu(s) mobilier(s) ou immobilier(s).</p>
3.5.5.2.6. Capital-décès demandé par les ascendants du second degré	<ul style="list-style-type: none"> - Production des pièces exigées pour les ascendants du 1^{er} degré et - Extrait des actes de décès des deux ascendants du 1^{er} degré 	
3.5.5.2.7. Capital-décès demandé par les ayant droits d'un fonctionnaire présumé absent	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition du jugement rendu par le juge des tutelles constatant la présomption d'absence 	<p>Présomption d'absence, article 112 du code civil.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.6. PRESTATIONS D’ACTION SOCIALE DES ADMINISTRATIONS</p>	<p>- Demande établie par l’agent</p> <p>et</p> <p>- Éléments de liquidation</p> <p>et</p> <p>- Attestation du service gestionnaire certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies</p>	<p>Paiement après ordonnancement ou mandatement.</p> <p>Cas particulier de l’application SEJOURS (versement de subvention pour le séjour des enfants des agents) : la demande de subvention signée par l’agent n’est pas à produire au comptable. Sont produits au comptable des informations directement issues de l’application :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les éléments de liquidation édités dans l’application <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - un état récapitulatif permet de produire au comptable les éléments constitutifs de la demande de subvention de l’agent
<p>3.7. COTISATIONS PATRONALES DES MILITAIRES</p>	<p>Etats liquidatifs produits par l’ordonnateur au titre des dépenses de cotisations part Etat en matière de solde des militaires, comportant à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L’indication du centre financier ; - Les comptes PCE ; - L’assiette ; - Le taux ; - Le montant. 	<p>Ces états doivent être certifiés par l’ordonnateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret 2010-1690 du 30 décembre 2010 relatif aux procédures financières et comptables spécifiques des forces armées
<p>4. COMMANDE PUBLIQUE</p>	<p>Par exception aux dispositions de l’article 4 du présent arrêté relatives à la dématérialisation des pièces justificatives, l’exemplaire unique ou le certificat de cessibilité afférent à une cession ou un nantissement ne peut faire l’objet de copies.</p>	
<p>4.1. MARCHES PUBLICS</p>	<p><u>La computation des seuils</u></p> <p>Le représentant du pouvoir adjudicateur est responsable de la computation des seuils prévus par la réglementation relative aux marchés publics notamment au regard du caractère de similitude et d’homogénéité des prestations ou, s’agissant des travaux, de l’ensemble des dépenses concourant à une même opération.</p> <p><u>La dématérialisation des pièces justificatives</u></p> <p>Les pièces justificatives dématérialisées sont rattachées respectivement à l’engagement juridique pour les pièces constitutives du marché et à la demande de paiement pour les pièces d’exécution.</p> <p><u>Cas particulier des factures des fournisseurs de l’Etat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique ; - Décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique ; - Arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique. <p>Les factures des fournisseurs de l’Etat ne peuvent pas faire l’objet d’une dématérialisation duplicative directement par les services (sauf dérogation expresse de la DGFIP et de l’AIFE), mais uniquement <i>via</i> l’usine de numérisation (CNTFE) désignée par le marché notifié par le Ministère des finances.</p> <p>Les mentions devant figurer sur les factures sont décrites en annexe A de la</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>présente nomenclature.</p> <p><u>Avis conforme du responsable ministériel des achats</u></p> <p>L'avis conforme prévu au III de l'article 8 du décret 2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatifs à la gouvernance des achats de l'Etat n'entre pas dans le champ des contrôles incombant au comptable au sens du 3° de l'article 20 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012. Cet avis n'a donc pas le caractère de pièce justificative de la dépense au sens de la présente nomenclature</p> <p><u>Cas particulier des marchés de transport de matériels du ministère de la Défense :</u></p> <p>Le bon à mandater (BAM), y compris sous format dématérialisé, produit par le système d'information HERMES du ministère de la Défense, constitue la pièce justificative dématérialisée unique à produire au comptable assignataire.</p> <p>Compte tenu des évolutions de cette application informatique, le BAM: pourra être complété par d'autres pièces justificatives générées par cet applicatif.</p>	
<p>4.1.1. Contrats de travaux, fournitures et services non soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2014 relative aux marchés publics et à son décret d'application.</p>	<p>- Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit</p>	
<p>4.1.2. Marchés exécutés par carte d'achat</p>	<p><u>Généralités</u></p> <p>- Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 ;</p> <p>- Instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 ;</p> <p>- Article 40-III de la loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014.</p> <p>Les marchés de travaux ne peuvent être exécutés par carte d'achat, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme.</p> <p>Les marchés publics comportant une avance ne peuvent être exécutés par carte d'achat.</p> <p>L'acceptation de la carte d'achat comme modalité de commande envers une centrale d'achat (UGAP et autres) doit être formalisée entre les parties.</p> <p><u>Carte d'achat de niveau 3</u></p> <p><u>Premier paiement :</u></p> <p>- Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique ;</p> <p>- Copie du marché public exécuté par carte d'achat et annexes ayant une incidence financière ;</p> <p>- Relevé d'opérations bancaire (ROB).</p> <p><u>Paiements suivants :</u></p> <p>- ROB</p>	<p>Le fournisseur doit faire l'objet d'un référencement bancaire préalable lorsqu'un marché public écrit est exécuté.</p> <p>Le relevé d'opérations bancaire (ROB) doit être fourni au comptable public. Il doit être conforme à la présentation définie par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, pour exempter l'ordonnateur de la présentation des factures ou mémoires.</p> <p>Pour Chorus, le ROB peut être produit sous format dématérialisé (pièce à consulter rattachée à la demande de paiement).</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p><u>Carte d'achat de niveau 1</u></p> <p><i>Procédure de droit commun</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique ; - ROB ; - Pièces justificatives de la dépense le cas échéant (factures, mémoires...). <p><i>Procédure de référencement préalable de l'activité de dépense réalisée avec les fournisseurs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique ; - ROB. 	<p>Lorsque la présentation du ROB définie par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 ne peut être obtenue : les factures concernant des dépenses payées par carte d'achat de niveau 1 doivent être transmises au comptable public lors du paiement.</p> <p>Le ROB peut être produit sous format dématérialisé (pièce attachée à la demande de paiement).</p> <p>PJ de la dépense : il convient de se référer à la rubrique de la présente nomenclature selon la nature de la dépense payée par carte d'achat.</p> <p>Préalablement au premier paiement dans le cadre de la procédure de référencement préalable de l'activité de dépense réalisée avec les fournisseurs, une fiche de recensement des cartes d'achat et des fournisseurs est transmise au comptable pour validation. Elle indique le compte PCE retenu pour chaque couple carte d'achat / fournisseur concerné par la procédure de simplification.</p> <p>Les frais de réception et de représentation sont exclus de ce dispositif.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3. Marchés publics passés selon une procédure adaptée	Articles 27 à 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics - Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe A de la présente nomenclature. - Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat, CCAG, CCAP...), et nécessaire à ses contrôles, doit lui être produite. - Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation (par décret ou arrêté), il n'est pas fourni, mais seulement référencé.	
4.1.3.1. Prestations de maîtrise d'œuvre	1. Contrat et, le cas échéant, avenant ; 2. Mémoire ou facture.	Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (article 9 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).
4.1.3.2. Dépense justifiée par un marché public à procédure adaptée faisant l'objet d'un écrit	1. Contrat et, le cas échéant, avenant ; 2. Mémoire ou facture.	Tout contrat mentionné dans une facture doit être produit ; il ne doit être produit qu'à l'appui du premier paiement. Au sens du présent texte, la notion de contrat peut s'entendre comme une convention signée des parties, un devis accepté précisant les conditions financières, ou tout autre document écrit constitutif d'un accord de volonté des parties. Pour rappel, et conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les marchés ou accords-cadres dépassant un certain seuil sont passés sous forme écrite. En deçà de ces seuils, la facture suffit à justifier ladite dépense. En l'absence de production d'un marché écrit, certificat de l'ordonnateur prenant la responsabilité de l'absence de marché écrit.
4.1.3.3. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, révision ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité	Tout versement d'une avance ou d'un acompte, tout prélèvement d'une retenue de garantie ainsi que toute application de pénalité doit faire l'objet d'un écrit, qui n'est pas forcément un contrat. L'ensemble des mentions prévues à l'annexe C en cas d'actualisation ou de révision des prix doit apparaître dans les pièces justificatives. L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les marchés publics faisant l'objet d'une avance conformément à l'article 2 du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004.	
4.1.3.3.1. Prestations dont le paiement donne lieu à avance	1. Document écrit encadrant l'avance ; 2. État liquidatif	L'état liquidatif peut notamment venir préciser les modalités de récupération de l'avance.
4.1.3.3.2. Prestations dont le paiement donne lieu à acompte, révision de prix ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité	1. Document écrit encadrant l'acompte, la révision ou l'actualisation du prix, la retenue de garantie, les pénalités ; 2. Mémoire ou facture ou état liquidatif	En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.4. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée mais passés expressément selon une procédure formalisée	1. Contrat et le cas échéant l'avenant. 2. Mémoire ou facture	<i>Cfrubrique 4.1.4.</i>
4.1.3.5. Dépense justifiée par un marché public à procédure adaptée ne faisant pas l'objet d'un écrit	Mémoire ou facture	
4.1.4. Marchés publics passés selon une procédure formalisée	Article 25 et 26 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe A de la nomenclature. Celles devant figurer sur les marchés passés sous la forme écrite sont listées à l'annexe F de la présente nomenclature.	
4.1.4.1. Pièces générales		
4.1.4.1.1. Pièces à fournir lors du premier paiement	1. Pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par décret ou arrêté ; 2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ; 3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la ou des garantie(s) à première demande ou des caution(s) personnelle(s) et solidaire(s)	Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par décret ou arrêté sont produits à l'appui du premier ordre de payer du marché qui s'y réfère. La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.
4.1.4.1.2. Autres pièces générales, le cas échéant	1. Avenant, ou autre document portant modification du marché acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières ; 2. <u>Pour les marchés de fournitures et de services</u> : en cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou autre document portant modification	La nouvelle réglementation issue de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016 ne fait plus référence aux notions d'«avenant» et de «décisions de poursuivre». Les articles 139 et 140 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics sont applicables aux modifications apportées aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1 ^{er} avril 2016.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>du marché ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</p> <p>3. <u>Pour les marchés de travaux</u> :</p> <p>3-a. Lorsque le marché n'admet pas une augmentation de son montant contractuel : en cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou autre document portant modification du marché ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</p> <p>3-b Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel :</p> <p>3-b-1. En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché :</p> <p>- Attestation, certificat administratif ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel ou - attestation de l'ordonnateur certifiant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'œuvre selon la procédure décrite ci-contre ;</p> <p>3-b-2. En cas de dépassement du montant contractuel au-delà de la limite prévue au marché :</p> <p>- avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</p> <p>4. <u>En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants</u> : avenant ou autre document portant modification du marché ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire ;</p>	<p>Les pièces prévues dans le point 3 ci-contre sont liées à l'article 15 du CCAG travaux issu de l'arrêté du 8 septembre 2009. Cet article précise la procédure à suivre en cas d'augmentation du montant des travaux.</p> <p>Le montant contractuel est le montant des travaux résultant des prévisions du marché, c'est-à-dire du montant initial éventuellement modifié par les avenants intervenus.</p> <p>Le titulaire doit aviser le maître d'œuvre, un mois à l'avance, de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindra leur montant contractuel. S'il ne respecte pas cette obligation, il est tenu d'arrêter les travaux à la date où le montant exécuté atteint le montant contractuel et ces travaux exécutés au-delà du montant contractuel ne sont pas payés.</p> <p>En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché, l'ordonnateur doit produire au comptable une attestation lui certifiant que le titulaire a bien informé, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindra leur montant contractuel.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>5. <u>En cas d'accord cadre à bons de commande</u></p> <p>- Le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ;</p> <p>- Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s).</p>	<p>Dans les cas où le bon de commande doit être fourni, il peut l'être en format dématérialisé (natif ou duplicatif), rattaché à l'engagement juridique (EJ) ou à la demande de paiement (DP).</p> <p>Le bon de commande n'a pas à être signé.</p> <p>La date présente sur le bon de commande permet de liquider les pénalités ou les primes (point de départ justifiant ledit versement).</p> <p>Le BDC ne doit être transmis qu'en cas de primes ou de pénalités décomptées.</p>
<p>4.1.4.2. Pièces particulières</p>		
<p>4.1.4.2.1. En cas de reconduction expresse</p>	<p>- Décision de reconduction (uniquement dans l'hypothèse où le marché prévoirait une décision de reconduction expresse)</p>	<p>Article 16 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</p> <p>Décret n° 2011-1000 du 25 août 2011 modifiant certaines dispositions applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique. Le décret introduit le principe de la reconduction tacite des marchés en l'absence de reconduction expresse. L'objectif étant de garantir une plus grande sécurité juridique aux entreprises mais également aux acheteurs publics.</p> <p>Dans l'hypothèse où le marché prévoirait une décision de reconduction expresse, le comptable <i>en demanderait</i> la production en se fondant sur les stipulations contractuelles.</p>
<p>4.1.4.2.2. Paiement des primes et des indemnités</p>		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.4.2.2.1. Primes dans le cadre d'un concours	1. Le règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes 2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires 3. État liquidatif par bénéficiaire	
4.1.4.2.2.2. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif	1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes 2. État liquidatif par bénéficiaire	
4.1.4.2.2.3. Indemnités à verser aux membres du jury	- Décision du pouvoir adjudicateur	
4.1.4.2.3. Avance	1. État liquidatif 2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies 3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance	L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les publics faisant l'objet d'une avance conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.
4.1.4.2.4. Acomptes	1. Procès verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe B 2. Le cas échéant, l'état liquidatif des actualisations et/révisions de prix, établi conformément à l'annexe C 3. État liquidatif global des prestations exécutées depuis le début du marché par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste 4. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint	Lorsque ces informations sont portées par l'outil (et donc intégrées dans Chorus) et accessibles aux comptes, la production de ces pièces justificatives n'est pas requise.
4.1.4.2.5. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde	La notion de « paiement partiel définitif » ne s'applique pas aux marchés de travaux. En cas de marché à tranches et de marchés reconductibles, il n'y a qu'un seul décompte général et définitif (DGD), à la fin du marché.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.1.4.2.5.1. Marchés de fournitures et de services</p>	<p>1. Facture ou mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe A 2. Le cas échéant, décision d'admission avec réfaction 3. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit du paiement par l'ordonnateur En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction 4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe C 5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation</p>	
<p>4.1.4.2.5.2. Marchés de travaux</p>	<p>1. Décision de réception prise par l'autorité compétente ou Certificat administratif indiquant la date de la réception tacite des travaux, dans le cas où le maître d'œuvre n'a pas arrêté la date des opérations préalables à la réception, lorsque le pouvoir adjudicateur n'a pas fixé cette même date dans les délais contractuels ou à défaut, proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception ou en cas de résiliation : décision de résiliation Procès verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés</p> <p>2. Décompte général et définitif ou en cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice</p> <p>3. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ; en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction</p>	<p>Il est rappelé que ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte d'achat les marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme (article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004).</p> <p>Il est noté qu'en cas de résiliation du marché, lorsqu'un décompte de liquidation du marché doit être établi, il se substitue au décompte général.</p> <p>En cas d'établissement d'un décompte général et définitif (DGD) tacite, et afin de déterminer le point de départ du délai de paiement du solde, production d'une attestation, d'un certificat administratif ou d'une mention apposée sur le DGD par le représentant du pouvoir adjudicateur indiquant la date d'expiration du délai de 10 jours prévu à l'article 13.4.4. du CCAG travaux.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	4. Le cas échéant, état liquidatif de l'actualisation et/ou des révisions des prix, établi conformément à l'annexe C	
4.1.4.3. Remboursement de la retenue de garantie	1. Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ou, le cas échéant, transmission par l'ordonnateur de la copie d'une garantie de substitution 2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde 3. Le cas échéant, décision de levée de réserves	
4.1.5. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre	1. Accord-cadre visé par les articles 78, 79 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics 2. Marché subséquent tel que défini dans l'accord-cadre : pièces énumérées aux points 4.1.3 ou 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	Toute pièce référencée dans le marché et nécessaire aux contrôles du comptable doit lui être produite.
4.1.6. Sous-traitance et paiement direct		
4.1.6.1. Paiement direct		
4.1.6.1.1. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)	1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit signé par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance	Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant. L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement peuvent résulter d'un accord tacite du pouvoir adjudicateur (cf. article 134,4° du décret du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics). Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ou</p> <p>certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie</p> <p><u>3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :</u></p> <p>3-a. Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant</p> <p>3-b. Avenant ou décision de poursuivre augmentant le montant global du marché et/ou</p> <p>Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation visée au 3-a.</p>	<p>traitées ainsi que les conditions de paiement. Le certificat administratif doit indiquer la date à laquelle l'accord tacite est intervenu (expiration du délai de 21 jours prévu à l'article 134,4° du décret du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)</p>
4.1.6.1.2. Pièces particulières		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.6.1.2.1. Avance	<p>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;</p> <p>2. le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous traitées ;</p> <p>3. Etat liquidatif du montant de l'avance ;</p> <p>4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.</p>	
4.1.6.1.2.2. Acompte, règlement unique et intégral, paiement du solde	<p>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature.</p> <p>2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</p> <p>Ou</p> <p>En cas de redressement, liquidation judiciaire ou d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</p> <p>Ou</p> <p>Accord amiable ou décision de justice</p>	
4.1.6.1.2.3. En application du régime de l'autoliquidation de la TVA (pour les sous-traitant admis au paiement direct dans le cadre de marchés de travaux)	<p>- Acte spécial de sous-traitance, comportant l'indication de la date de conclusion du contrat de sous-traitance</p> <p>ou, à défaut,</p> <p>- Attestation du titulaire mentionnant la date de conclusion du contrat de sous-traitance</p>	<p>La facture du sous-traitant doit être rédigée pour un montant hors taxe, et comporter la mention "autoliquidation". Ces deux points de contrôle doivent également se retrouver sur la demande de paiement établie par le titulaire à destination du pouvoir adjudicateur. Dans le cas contraire, le paiement au sous-traitant ne pourra être effectué : il conviendra de demander une facture/et ou une demande de paiement rectificative.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.1.6.2. Sous-traitance et action directe</p>		
<p>4.1.6.2.1. Paiement au sous-traitant</p>	<p>1. Copie de la mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché</p> <p>2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire</p> <p>ou</p> <p>Décision de justice définitive</p> <p>ou</p> <p>Accord entre les parties</p>	<p>Accord du sous-traitant et du titulaire. L'accord du pouvoir adjudicateur se manifeste par l'ordonnancement.</p>
<p>4.1.6.2.2. Paiement au titulaire du marché</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire - ou décision de justice définitive - ou accord des intéressés 	
<p>4.1.6.2.3. En application du régime de l'autoliquidation de la TVA (pour les sous-traitant bénéficiant de l'action directe dans le cadre de marchés de travaux)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acte spécial de sous-traitance, comportant l'indication de la date de conclusion du contrat de sous-traitance ou, à défaut, - Attestation du titulaire mentionnant la date de conclusion du contrat de sous-traitance 	<p>La facture du sous-traitant doit être rédigée pour un montant hors taxe, et comporter la mention "autoliquidation". Ces deux points de contrôle doivent également se retrouver sur la demande de paiement établie par le titulaire à destination du pouvoir adjudicateur. Dans le cas contraire, le paiement au sous-traitant ne pourra être effectué : il conviendra de demander une facture/et ou une demande de paiement rectificative.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats		
4.1.7.1. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public	1. Convention, le cas échéant 2. Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.7.2. Groupement de commandes de plusieurs organismes		
4.1.7.2.1. Pièces à fournir dans tous les cas	- Convention constitutive du groupement	
4.1.7.2.2. Pièces à fournir selon les cas		
4.1.7.2.2.1. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.7.2.2.2. Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement		
<i>4.1.7.2.2.2.1. En cas de participation aux débours du coordonnateur</i>	1. Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur 2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7.2.2.2. <i>En cas de remboursement</i>	1. Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur 2. État liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur	
4.1.7.3. Paiements à une centrale d'achat disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur	1. Facture ou mémoire 2. Le cas échéant, convention	Lorsque la facture fait référence à une convention, celle-ci doit être transmise au comptable. De même, une convention doit être conclue dès lors que le versement d'une avance est prévu.
4.1.8. Paiements à des tiers substitués au créancier initial		
4.1.8.1. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances		
4.1.8.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.8.1.2. Pièces particulières		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.1.8.1.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement</p>	<p>1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit : exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé au point 4.1.6.1. revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché</p> <p>ou_Certificat de cessibilité</p> <p>2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine</p> <p>3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine</p> <p>4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition</p> <p>5. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur</p>	<p>L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité sont nécessairement produits sous leur format original.</p> <p>Lorsque le marché est exécuté par plusieurs comptes publics, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est établi pour le seul montant dont l'exécution est confiée au compte auquel il est remis.</p> <p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au compte assignataire.</p> <p>L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.</p>
<p>4.1.8.1.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun</p>	<p>1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit : exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé au point 4.1.6.1., revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché</p> <p>ou</p>	<p>Lorsque le marché est exécuté par plusieurs comptes publics, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est établi pour le seul montant dont l'exécution est confiée au compte auquel il est remis.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>Certificat de cessibilité</p> <p>2. Exemplaire original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'appréciation du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie)</p> <p>3. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition</p> <p>4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée d u pouvoir adjudicateur.</p>	<p>L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.</p>
<p>4.1.8.1.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous- traitant à l'initiative du nantissement)</p>	<p>- Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ou</p> <p>- Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine</p>	
<p>4.1.8.2. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public</p>		
<p>4.1.8.2.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct</p>		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.8.2.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.8.2.1.2. Pièces particulières	<ul style="list-style-type: none">- Convention de délégation signée de la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire- Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possibleou- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie	
4.1.8.2.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang ou plus		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.8.2.2.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.8.2.2.2. Pièces particulières	<p>1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1^{er} rang définies à la rubrique 4.1.6.</p> <p>2. Convention de délégation</p> <p>3. Document établi par le sous-traitant de 1^{er} rang indiquant la somme à verser au sous-traitant de 2^{ème} rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1^{er} rang</p> <p>4. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible</p> <p>ou</p> <p>Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie</p>	Les pièces n° 2, 3 et 4 du point 4.1.8.2.2.2 sont applicables aux sous-traitants de rang supérieur à 2 dès lors que chaque sous-traitant intermédiaire bénéficie lui-même d'une délégation de paiement et que les pièces y afférentes sont produites.
4.1.8.2.2.3. En application du régime de l'autoliquidation de la TVA (pour les sous-traitants de second rang ou plus, dans le cadre de marchés de travaux)	<p>- Acte spécial de sous-traitance, comportant l'indication de la date de conclusion du contrat de sous-traitance</p> <p>ou, à défaut,</p> <p>- Attestation du titulaire mentionnant la date de conclusion du contrat de sous-traitance</p>	La facture du sous-traitant doit être rédigée pour un montant hors taxe, et comporter la mention "autoliquidation". Ces deux points de contrôle doivent également se retrouver sur la demande de paiement établie par le titulaire à destination du pouvoir adjudicateur. Dans le cas contraire, le paiement au sous-traitant ne pourra être effectué : il conviendra de demander une facture/et ou une demande de paiement rectificative.
4.1.8.3. Paiement à un factor		
4.1.8.3.1. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe D de la nomenclature)	Pièces justificatives prévues aux points 4.1.8.1.1. et 4.1.8.1.2.1, pièces 1 et 4.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.8.3.2. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe D de la nomenclature)	1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur 2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux,...) dans les conditions fixées au paragraphe A de l'annexe D 3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée	
4.1.9. Paiements en situation exceptionnelle		
4.1.9.1. Paiements en situation d'urgence		
4.1.9.1.1. Réquisition d'une entreprise	1. Arrêté de réquisition de l'entreprise 2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant 3. Facture ou mémoire	
4.1.9.1.2. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse	1. Marché ou copie de l'échange de courriers entre la personne publique et l'entreprise 2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier 3. Facture ou mémoire	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.9.2. Paiements dans le cadre de transactions	1. Transaction 2. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues au point 4.1.4.2.5.	Circulaire Premier ministre du 6 avril 2011 relative au déploiement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits. Instruction n° 10-009-M0 du 12 avril 2010. Lorsque la transaction intègre les opérations de solde du marché, il n'est pas exigé d'autres pièces pour procéder à son paiement.
4.1.9.3. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public	1. Décision de mise en régie 2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie 3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie	La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.
4.1.10. Autres marchés publics spécifiques		
4.1.10.1. Marché public de crédit-bail		
4.1.10.1.1. Crédit-bail immobilier et contrats assimilés		
4.1.10.1.1.1. Exécution du marché		
4.1.10.1.1.1.1. <i>Premier paiement</i>	1. Marché, le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble 2. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire 3. Décompte	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire. État-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique « Acquisitions immobilières ».

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.10.1.1.2. <i>Autres paiements</i>	- Décompte	
4.1.10.1.1.2. Reprise d'un marché de crédit-bail	1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail 2. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire 3. Décompte	État-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique « Acquisitions immobilières ».
4.1.10.1.1.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché	1. Copie de l'acte portant résiliation du marché 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ou Indemnité fixée par le juge	
4.1.10.1.1.4. Prolongation du marché de crédit-bail	- Avenant, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.
4.1.10.1.1.5. Réalisation de la promesse de vente	1 Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché 3. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire	
4.1.10.1.2. <i>Crédit bail mobilier</i>		
4.1.10.1.2.1. Exécution du marché		
4.1.10.1.2.1.1. <i>Premier paiement</i>	1. Marché 2. Décompte	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.10.1.2.1.2. <i>Autres paiements</i>	- Décompte	
4.1.10.1.2.2. Reprise d'un marché de crédit-bail.		
4.1.10.1.2.2.1. <i>Premier paiement</i>	1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail 2. Décompte	
4.1.10.1.2.2.2. <i>Autres paiements</i>	- Décompte	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.10.1.2.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché	1. Copie de l'acte portant résiliation du marché 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ou Indemnité fixée par le juge	
4.1.10.1.2.4. Prolongation du marché de crédit-bail	- Avenant	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.
4.1.10.1.2.5. Réalisation de la promesse de vente	1. Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché	
4.1.10.2. Marchés publics d'assurances		
4.1.10.2.1. Première prime	1. Copie du marché d'assurances 2. Avis de paiement de l'assureur	
4.1.10.2.2. Autres primes	- Avis de paiement de l'assureur	
4.1.10.2.3. Modification des clauses du marché	Si la modification résulte de dispositions légales : - décompte de révision Si la modification résulte de la volonté des contractants : - copie du marché d'assurances modifié - ou avenant et avis de paiement	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.10.3. Paiement d'opérations réalisées sous mandat (agissant dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage publique)		
4.1.10.3.1. Paiement de la rémunération du mandataire	1. Convention de mandat 2. Décompte	
4.1.10.3.2. Financement des opérations effectuées par le mandataire		
4.1.10.3.2.1. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public		
4.1.10.3.2.1.1. <i>Avances</i>		
a) Premier paiement	- Convention de mandat et, le cas échéant, avenant	
b) Autres paiements	- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné des copies de pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
4.1.10.3.2.1.2. <i>Remboursement des débours</i>		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
a) Premier paiement	1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant 2. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
b) Autres paiements	- Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
4.1.10.3.2.2. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public		
<i>4.1.10.3.2.2.1. Avances</i>		
a) Premier paiement	- Convention de mandat et, le cas échéant, avenant	
b) Autres paiements	- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné d'une attestation du comptable certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la nomenclature et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations	
<i>4.1.10.3.2.2.2. Remboursement des débours</i>		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
a) Premier paiement	1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant 2. Décompte des opérations effectuées	
b) Autres paiements	- Décompte des opérations effectuées	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.2. AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE		
4.2.1. Marchés de partenariat		Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces jointes
4.2.1.1. Pièces générales	<p>1. Contrat comportant les mentions obligatoires décrites dans l'annexe E , y compris un échéancier de paiement ;</p> <p>2. Accord préalable du Ministre chargé du budget et de l'économie, ou, le cas échéant, certificat administratif de l'ordonnateur attestant qu'il obtenu un accord tacite;</p> <p>3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels ;</p> <p>4. Le cas échéant, en cas de sous traitance, caution personnelle et solidaire d'un établissement qualifié ou délégation du maître de l'ouvrage au sous-traitant à concurrence du montant des prestations exécutées par le sous traitant.</p> <p>5. Mémoire ou facture</p>	<p>S'agissant de la signature du contrat, l'article 156 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics impose l'accord préalable du Ministre chargé du budget et de l'économie.</p> <p>A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'accord est réputé acquis. L'acheteur devra fournir à son comptable assignataire une copie de cet accord, lorsqu'il est expresse ou bien un certificat administratif attestant qu'il a obtenu un accord tacite des autorités compétentes</p>
4.2.1.2. Paiement en cas de cession de créance ou de nantissement		
4.2.1.2.1. Pièces communes	- Pièces énumérées à la rubrique 4.2.1.1.	
4.2.1.2.2. Pièces particulières		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.2.1.2.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement</p>	<p>- Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>- Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen ;</p> <p>- En cas de cession en application de l'article L.313-29-1 du Code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements</p>	<p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable.</p>
<p>4.2.1.2.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun</p>	<p>- Signification de la cession permettant de donner date certaine énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du contrat à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).</p>	
<p>4.2.1.2.2.3. Paiement à un fonds commun de titrisation dans le cadre d'une cession prévue aux articles L 214-169 et suivants du code monétaire et financier</p>	<p>- Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du contrat à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).</p>	
<p>4.2.1.2.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du contrat)</p>	<p>- Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,</p> <p>ou</p> <p>- pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.2.1.3. Pièces particulières	<p>- En cas de versement de primes aux candidats, le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.</p> <p>- En cas de défaillance du titulaire du contrat, un avenant de transfert constatant le transfert des marchés passés par le partenaire privé vers la personne publique</p>	
4.2.2. Délégations de service public		
4.2.2.1. Pièces générales	<p>1. Contrat et, le cas échéant, cahier des charges</p> <p>2. Le cas échéant, les pièces justificatives prévues dans le contrat</p> <p>3. Facture ou mémoire</p>	
4.2.2.2. Paiement à un tiers opposant		
4.2.2.2.1. Pièces communes	<p>- Pièces énumérées aux rubriques 4.2.2.1. selon le titulaire de la créance</p>	
4.2.2.2.2. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances de droit	<p>- Signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire de la convention de délégation de service public à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).</p> <p>- Lorsque paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur.</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.2.2.2.3. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre d'une cession de créance prévue aux articles L 313-23 et suivants du code monétaire et financier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ; - Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine. 	<p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable</p>
<p>4.2.2.2.4. Paiement au cédant (ou au titulaire de la délégation de service public)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ou - Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivré par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine 	
<p>4.2.2.2.5. Paiement dans le cadre d'une délégation de créance afférente à une DSP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces énumérées aux rubriques 4.2.2.1. et 4.2.2.2. selon le titulaire de la créance - Convention de délégation de créance 	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.2.3. Les concessions de travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Convention ; - Le cas échéant, pièces justificatives définies par le contrat ; - Facture ou mémoire. 	Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives
4.2.4. Les concessions d'aménagement	<ul style="list-style-type: none"> - Convention et, le cas échéant, cahier des charges. - Le cas échéant, pièces justificatives définies par le contrat ; - Facture ou mémoire 	Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives
5. DEPENSES D'INTERVENTION	<p>- Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques</p> <p>La décision attributive de subvention prend la forme soit d'une convention soit d'un arrêté.</p> <p>Si la subvention, accordée à un organisme de droit privé, est supérieure à 23 000 €, la décision prend obligatoirement la forme d'une convention.</p> <p><u>Modalités de mise en œuvre de la dématérialisation :</u></p> <p>Les pièces dématérialisées sont rattachées dans Chorus à l'engagement juridique ou à la demande de paiement.</p> <p>→ Dans le cas d'une convention, la pièce justificative dématérialisée se présente sous la forme d'une copie scannée de la convention signée par les parties ;</p> <p>→ Dans le cas d'un arrêté, la pièce justificative dématérialisée peut être constituée par la copie scannée de l'arrêté signé ou par le fichier bureautique de l'arrêté non signé (document bureautique...).</p> <p>L'arrêté non signé est admis mais doit être garanti par la mise en place de contrôles de l'ordonnateur : Le valideur du formulaire Chorus subvention doit disposer d'une délégation de signature en qualité d'ordonnateur.</p>	
5.1. Subventions de fonctionnement	<p>- Article 33 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP).</p> <p>La décision attributive de subvention doit préciser les textes de référence, l'objet, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention.</p> <p>Pour les subventions de l'État aux associations, voir la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.</p>	
5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention)	
5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5.1.2.1. Premier paiement	-Décision attributive de subvention (arrêté ou convention)	
5.1.2.2. Paiements ultérieurs	-Décompte récapitulant les sommes déjà versées	La communication du décompte n'est pas nécessaire si les données correspondantes sont accessibles au comptable dans Chorus.
5.2. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT		
5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'État	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention)	
5.2.2. Autres subventions d'investissement	Décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement et sa circulaire d'application du 19 octobre 2000 ; La décision attributive de subvention doit viser les textes de référence et préciser au moins les caractéristiques du projet, la nature et le montant de la dépense subventionnable, le taux et le montant maximum prévisionnel de la subvention (ou le montant de la subvention si celui-ci est forfaitaire ou calculé selon un barème), les modalités de versement ainsi que les clauses de reversement de la subvention.	
5.2.2.1. Avance	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention) prévoyant le versement de l'avance et de son mode de calcul	
5.2.2.2. Acomptes et solde	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention) - Le cas échéant : attestation du montant des dépenses réalisées dans le cadre du projet présentant un état récapitulatif des dépenses engagées par le bénéficiaire et - Le cas échéant : Attestation que les conditions de réalisation sont remplies : exemple réalisation d'une étude, d'un rapport...	La décision attributive n'est adressée qu'au premier paiement. Lorsque la subvention prévoit que le montant de l'acompte est conditionné par le taux de réalisation des travaux et / ou par la réalisation d'une action spécifique, le service prescripteur atteste au comptable le montant des dépenses effectivement réalisées, afin que ce dernier exerce son contrôle de l'exactitude de la liquidation.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5.2.3. Fonds structurels européens (FEDER et FSE)	- Mêmes pièces que pour les autres subventions d'investissement, y compris pour le Fonds Social européen	Circulaire du Premier ministre n° 5210/SG du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens.
5.3. DOTATIONS RESULTANT DES TRANSFERTS DE COMPETENCES	- Décision et - État liquidatif comportant la répartition par collectivité (ou par poste comptable)	Sont concernées par cette rubrique les dotations aux collectivités locales imputées sur des programmes budgétaires.
5.4. AVANCES AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES (PROGRAMME 833)		Arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait- Art. 4-3°. Note conjointe du ministre de l'intérieur, de la ministre de la décentralisation, de la réforme de l'Etat et de la fonction publique et du ministre des finances et des comptes publics du 13 janvier 2016 relative aux modalités de gestion des avances aux collectivités territoriales

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>5.4.1. Avances de l'action 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de payer global (signé par le préfet à titre de régularisation en fin d'année) ; - Etat de répartition annuel des versements aux collectivités ; - Etat de répartition annuel des versements aux tiers sirétés hors collectivités ; - Etat de répartition annuel des avances directes versées aux fonds Etat ; -Etat de répartition annuel des avances indirectes versées aux fonds Etat. <p>Et, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordres de reversement signés par le préfet (en cas d'indus) ; - certificats administratifs signés par le préfet (en cas de régularisations). 	<p>Les avances sur le montant des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissements et divers organismes inscrites sur l'action 01 du programme 833 sont payées sans ordonnancement préalable dans le cadre de l'application SLAM-V1 mise en place au 1^{er} janvier 2016.</p>
<p>5.4.2. Avances des actions 02, 03 et 04</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêtés attributifs signés par le préfet ; - Echéanciers des versements mensuels. <p>Les montants des avances de l'action 02 sont établis à titre définitif dès le mois de janvier de l'année. Les montants des avances des actions 03 et 04 sont d'abord établis à titre provisionnel puis font l'objet d'un ajustement en cours d'année dès que les montants définitifs peuvent être liquidés.</p>	<p>Dans l'attente du déploiement de SLAM-V2, les avances inscrites sur les autres actions du programme 833 demeurent exécutées conformément au droit commun des dépenses après ordonnancement via les centres de services partagés des préfectures de région :</p> <ul style="list-style-type: none"> - action 02 : Avances aux départements sur le produit de la taxe intérieure de consommation sur les produits pétroliers ; - action 03 : Avances aux départements sur les frais de gestion de la taxe foncière sur les propriétés bâties ; - action 04 : Avances aux régions sur les frais de gestion de la contribution foncière des entreprises (CFE), de la contribution sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) et de la taxe d'habitation (TH) et sur le produit de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE).
<p>5.5. DEPENSES DIRECTES (BOURSES, ALLOCATIONS, SECOURS, PRESTATIONS AU BENEFICE DE TIERS...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décision individuelle d'attribution (acte unilatéral ou convention) ou - Décision d'attribution et état liquidatif collectifs comportant la liste et le montant versé à chaque bénéficiaire <p>- Dans le cas de prestations directement prises en charge par l'Etat : mémoire ou facture établi par le bénéficiaire</p>	<p>La décision doit préciser le type de l'action et les modalités de liquidation de l'aide, et faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution.</p> <p>La décision d'attribution collective et l'état liquidatif peuvent être fusionnés sur un seul document dématérialisé dès lors que les informations nécessaires au comptable lui sont accessibles.</p> <p>Le mémoire ou la facture doit faire apparaître la nature de la dépense, le montant total des frais engagés et le montant à la charge de l'Etat.</p> <p>La dématérialisation des pièces justificatives peut conduire à l'établissement d'un état liquidatif dématérialisé unique (conformément à un protocole validé par la DGFIP), en lieu et</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
		place des pièces papiers. Dans ce cas, l'état dématérialisé est la pièce justificative à transmettre au comptable.
5.6. RENTES MUTUALISTES	- Demande de remboursement accompagnée d'états justificatifs dont les modèles sont fixés par arrêté interministériel	Il s'agit des versements, qualifiés de dépenses d'intervention, aux organismes correspondant aux majorations de rentes en application des dispositions de l'article L. 222-2 du code de la mutualité et aux frais afférents à leur traitement.
6. DEPENSES LIEES A UNE OPERATION IMMOBILIERE		
6.1. ACQUISITIONS IMMOBILIERES		
6.1.1. Acquisitions amiables		
6.1.1.1. Règles générales	<p>- Avis explicite ou tacite du service des domaines ou décision de passer outre</p> <p>et</p> <p>- Référence au Journal officiel portant publication de la loi ou du décret qui a autorisé l'acquisition</p> <p>ou</p> <p>- Copie de la décision ministérielle</p> <p>et</p> <p>- Expédition de l'acte de vente notarié ou copie de l'acte administratif revêtu de la mention de publication au fichier immobilier</p> <p>et</p>	<p>Le décret n° 86-455 du 14 mars 1986 dispose que l'avis des domaines est ici obligatoire lorsque le montant des acquisitions est égal ou supérieur à un montant fixé par arrêté (75 000 euros arrêté du 17 décembre 2001). Le service des domaines dispose d'un mois pour instruire le dossier et émettre son avis. A défaut, le silence vaut acceptation. Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre responsable de l'opération, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque le montant des opérations est inférieur à 150 000 euros. La décision de passer outre est notifiée au responsable du service des domaines du département.</p> <p>A noter qu'il est possible pour le comptable d'accepter un acte de vente notarié non signé des parties, à condition que cette pièce :</p> <ul style="list-style-type: none"> - porte la mention « pour expédition » ; - soit dûment signée par le préfet.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>- Décompte du prix en principal et intérêts</p> <p>et</p> <p>- numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus</p> <p>et</p> <p>- État des inscriptions délivré par le service de publicité foncière ou État-réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif ou certificat selon lequel il n'existe dans sa documentation aucune formalité correspondant aux paramètres d'interrogation formulés dans la réquisition</p> <p>et, selon les cas,</p> <p>- Certificat de radiation délivré par le service de publicité foncière ou - Acte notarié portant mainlevée des inscriptions, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité ou - Désintéressement de tous les créanciers inscrits (quittance authentique) ou - Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation du prix de vente à la caisse des dépôts et consignations</p>	<p>Les demandes de renseignements hypothécaires sont établies sur des imprimés 3131-SD, 3233-SD et 3240-SD (demande de prorogation)</p> <p>Le choix de la pièce à obtenir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.</p> <p>Le certificat de radiation (certificat de formalité) permet de démontrer qu'un acte de mainlevée a été publié en conservation des hypothèques postérieurement à la date de certification figurant dans l'état-réponse</p> <p>Dans ce cas, il convient de demander le récépissé délivré par le préposé de la caisse des dépôts et consignations.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.1.2. Acquisition amiable d'un montant inférieur à un seuil fixé par arrêté	- L'ordonnateur doit produire une décision indiquant la dispense des formalités de purge	L'article R. 9 du code du domaine de l'État dispose que le prix des acquisitions immobilières faites à l'amiable par l'État peut être payé au vendeur, après publication de l'expédition de l'acte au fichier immobilier, sans l'accomplissement des formalités de purge des privilèges et hypothèques inscrits lorsque le prix n'excède pas un montant fixé 7 700 € pour l'ensemble de l'immeuble acquis (décret n° 2001-95 du 2 février 2001). Cette disposition est applicable aux acquisitions faites après exercice du droit de préemption.
6.1.1.3. Paiement entre les mains du notaire rédacteur de l'acte	- Acte de vente notarié	L'article L. 10 du code du domaine de l'État dispose que lorsque l'acte de vente a été passé devant notaire, le comptable public est déchargé de toute responsabilité en matière de purge des hypothèques par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte.
6.1.1.4. Versement d'un acompte	<i>En complément des pièces précisées au point 6.1.1.1.</i> - autorisation de l'autorité habilitée à recevoir l'acte administratif	L'article R. 8 du code du domaine de l'État dispose que lorsque les actes sont passés en la forme administrative, il peut être payé au vendeur un acompte dans la limite maximum des trois quarts de la différence entre le prix stipulé et celui des charges et accessoires.
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique		
6.1.2.1. Règles générales	- Avis du service des domaines ou décision de passer outre ; et - Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ; ou - Certificat administratif portant référence au journal officiel dans lequel cet acte a été publié ou - Mention, dans l'ordonnance d'expropriation, de cet acte déclaratif ou - Copie de l'arrêté préfectoral de cessibilité _ou - Visa, dans l'ordonnance d'expropriation, de l'arrêté de cessibilité	Il peut s'agir d'un décret en Conseil d'État, d'un arrêté ministériel ou préfectoral.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>et</p> <p>- Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier, avec indication de la date de notification</p> <p>et</p> <p>- Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité avec mention de la date de notification à l'intéressé</p> <p>et</p> <p>- numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus</p> <p>et, le cas échéant,</p> <p>- Justification que l'époux a le pouvoir d'aliéner seul le bien, ou acquit conjoint s'il s'agit d'un bien commun ou indivis</p>	<p>Ce document doit être appuyé d'un certificat de non-appel délivré par le greffe du tribunal à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la notification. En cas d'appel, copie ou expédition de l'arrêt.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><u>Pièces requises pour la justification du transfert de propriété</u></p> <p>- Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation</p> <p>- Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation portant origine de propriété</p> <p><u>Pièces requises pour la justification de la situation hypothécaire du bien :</u></p> <p><u>Justification du montant de l'indemnité</u></p>	<p>- Un état hypothécaire ne révélant, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ou</p> <p>- Un extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur ces documents au titre du bien exproprié ou les conditions dans lesquelles l'immeuble exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui désigné dans l'ordonnance d'expropriation</p> <p>ou</p> <p>- La justification du droit de propriété peut résulter de copie ou d'extraits délivrés par le service de publicité foncière, d'attestations notariées ou d'actes de notoriété.</p> <p>- acte portant origine de propriété</p> <p>ou</p> <p>- En cas de consignation, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété</p> <p>ou</p> <p>- État des inscriptions délivré par le service de publicité foncière</p> <p>ou</p> <p>- État-réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif, ou certificat selon lequel il n'existe dans sa documentation aucune formalité correspondant aux paramètres d'interrogation formulés dans la réquisition</p> <p>- Décompte des indemnités</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	et éventuellement : - des intérêts - des indemnités alternatives - du montant d'éventuelles indemnités mobilières	
6.1.2.2. En cas d'accord intervenu entre les parties après la phase administrative		
6.1.2.2.1. Accord sur la cession et le montant de l'indemnité	<i>Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation et au jugement d'expropriation sont remplacées par :</i> - Copie de la convention amiable, notariée ou administrative, publiée au fichier immobilier et revêtue de la mention de publication et - Certificat administratif mentionnant la date de notification aux créanciers inscrits et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par jugement	
6.1.2.2.2. Accord sur le principe de la cession mais désaccord sur le prix	<i>Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation sont remplacées par :</i> - copie du traité d'adhésion à l'expropriation et fixant le montant de l'indemnité ou - Copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation	L'ordonnance de donné acte suffit à prouver le consentement à la cession.
6.2. PRISE A BAIL ET CONVENTIONS ASSIMILEES		
6.2.1. Prise à bail		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.2.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Avis du service du domaine ou décision de passer outre - Copie du bail ou de la convention de location 	<p>L'avis est requis lorsque les loyers annuels, charge comprises, sont d'un montant supérieur ou égal à 12 000 € (arrêté du 17 décembre 2001).</p> <p>Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre ordonnateur, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque la valeur locative est inférieure à 15 000 €.</p> <p>La copie scannée du bail rattachée à l'engagement juridique ou à la demande de paiement dans Chorus peut être acceptée par le comptable.</p> <p>Les parties au contrat de bail ont toute liberté pour rédiger la convention (article 1134 du code civil). Toutefois, il apparaît important que les mentions suivantes figurent dans les baux ou conventions assimilées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - références au texte ou dispositions devant régir la convention ; - identité précise des personnes contractantes ; - objet de la convention ; - désignation du bien la plus précise possible : mentions éventuelles des références cadastrales et des numéros de lot en cas de copropriété, la mention des millièmes n'est pas juridiquement nécessaire ; - durée de la convention ; - conditions financières du contrat et modalités de révision ou d'indexation du loyer ; - conditions et modalités pour donner congé.
6.2.1.2. Paiements ultérieurs	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de révision du montant du loyer, document faisant état d'une révision financière 	
6.2.1.3. Charges locatives	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte des charges transmis par le bailleur, selon la périodicité prévue au contrat 	
6.2.2. Loyers budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> - Avis d'échéance 	<p>Dans Chorus, l'avis d'échéance est constitué par une facture dématérialisée rattachée à la demande de paiement.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>7. EXÉCUTION D'UNE DÉCISION DE JUSTICE</p>		
<p>7.1. ORDONNANCEMENT PREALABLE DU MONTANT DE LA DECISION</p>	<p>- Grosse de la décision ou seconde copie exécutoire de la décision pour les juridictions judiciaires (article 1439 du code de procédure civile).</p> <p>ou</p> <p>- Expédition de la décision pour les juridictions administratives (articles R 751-1 et 2 du code de justice administrative).</p> <p>Le cas échéant , dans le cadre de la procédure Télérecours, l'accusé de réception émanant de la juridiction via cet applicatif</p>	<p>Ce document peut être communiqué au comptable en version papier (original ou photocopie certifiée conforme par l'ordonnateur) ou en version dématérialisée (de façon native ou duplicative).</p> <p>Dans le cas où la décision de justice administrative (revêtue de la formule exécutoire) ne ferait pas apparaître la mention du greffier relative à la certification conforme, seul l'accusé de réception émanant de la juridiction dans le cadre de la procédure Télérecours permet de suppléer valablement cette carence. Dans ce cas, cette décision devra obligatoirement être accompagnée de cet accusé de réception.</p> <p>- Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'État, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs;</p> <p>- Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'État, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.</p> <p>Les pièces justificatives suivantes: <i>attestation du greffier indiquant l'absence d'appel ou d'opposition à l'issue du délai de recours, certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de demande de sursis à exécution et le certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de décision subordonnant l'exécution de la décision à la constitution d'une garantie</i> ne sont plus demandées. En effet, il appartient à l'ordonnateur de s'assurer de l'absence d'appel (ou d'opposition), de demande de sursis à exécution et de décision relative à la constitution d'une garantie. La transmission de l'ordre de payer par l'ordonnateur au comptable emporte l'attestation sur le caractère exécutoire de la décision de justice et notamment l'absence d'appel (ou d'opposition), de demande de sursis à exécution et de décision relative à la constitution d'une garantie.</p>
<p>7.2. DEMANDES DE PAIEMENT DIRECT EN CAS D'ABSENCE D'ORDONNANCEMENT DANS LE DELAI REQUIS</p>	<p>- Loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public</p> <p>- Décret n°2008-479 du 20 mai 2008 relatif à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées à l'encontre des collectivités publiques</p> <p>- Circulaire du 20 mai 2008 relative à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées contre l'État</p> <p>- Article L 911-9 du code de justice administrative</p> <p>- Instruction n° 09-008-B du 16 avril 2009 relative à l'exécution des</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	condamnations pécuniaires prononcées contre l'État.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>- Mêmes pièces que celles requises pour l'ordonnancement de la décision (rubrique 7.1)</p> <p>et</p> <p>Demande du bénéficiaire</p> <p>et</p> <p>Certificat administratif de l'ordonnateur attestant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'absence de demande de sursis à exécution pour les jugements rendus en premier ressort par les juridictions judiciaires et administratives et pour les arrêts des juridictions administratives, et - de l'absence d'appel ou d'opposition à l'issue du délai de recours, pour les jugements rendus en premier ressort par les juridictions judiciaires, et - de l'absence de décision subordonnant l'exécution de la décision à la constitution d'une garantie en vertu du décret n°80-367 du 19 mai 1980 pour les arrêts des juridictions judiciaires. <p>Et</p> <p><u>Devant les juridictions judiciaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat de l'avocat ou de l'avoué de la partie adverse indiquant la date de signification du jugement ou - Copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception <p><u>Devant les juridictions administratives :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat de l'ordonnateur indiquant la date de signification du jugement ou - Copie de l'accusé de réception de la notification à l'ordonnateur ou - Copie de l'accusé de réception de la demande de paiement à l'ordonnateur 	<p>La demande peut être faite oralement au guichet du comptable assignataire ou par correspondance.</p> <p>Les recours devant les cours administratives d'appel et le conseil d'État n'étant pas suspensifs d'exécution, la production d'un certificat mentionnant l'absence de recours n'est pas nécessaire.</p> <p>Il convient de s'assurer que l'ordonnateur a reçu la notification du jugement.</p> <p>Devant les juridictions administratives, les décisions sont notifiées le jour même à toutes les parties en cause et adressées à leur domicile réel par LRAR (article R.751-3 du code de justice administrative).</p> <p>Cette pièce ne permet pas de s'assurer de la</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	ou - Copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception	notification du jugement à l'ordonnateur. Toutefois, cette demande permet au comptable de s'assurer que l'ordonnateur est informé du jugement. Il doit alors se rapprocher de lui et lui demander un certificat. Une partie dispose toujours de la possibilité de signifier le jugement à une autre partie (article R.751-3 du code de justice administrative).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.3. ASTREINTES PRONONCEES PAR UNE JURIDICTION	Mêmes pièces que celles requises au 7.1.	La décision de justice doit être celle liquidant l'astreinte.
7.4. PAIEMENT DES CONDAMNATIONS AUX DEPENS ET AUX FRAIS IRREPETIBLES		
7.4.1. Paiement des condamnations aux dépens	<p>- Mêmes pièces que celles requises au 7.1.</p> <p>et</p> <p>- État de frais certifié par le greffe de la juridiction devant laquelle l'instance s'est déroulée</p> <p>ou</p> <p>- Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet</p>	<p>En cas de difficulté, l'ordonnateur peut demander à ce que l'état de frais soit vérifié par le greffe. Cet état doit être notifié à l'État qui dispose d'un délai d'un mois pour le contester (article 706 du code de procédure civile).</p> <p>Cette ordonnance est rendue à la suite de la contestation élevée par l'État à l'encontre de la certification de l'état de frais effectué par le greffe. L'ordonnance de taxe est susceptible d'appel dans le délai d'un mois.</p>
7.4.2. Paiement de frais irrépétibles (article 700 du nouveau code de procédure civile ou article L.761-1 du code de justice administrative)	Mêmes pièces que celles requises au 7.1.1.	La décision de justice est celle qui condamne l'État au paiement des frais irrépétibles.
7.5. TRANSACTION (HORS COMMANDE PUBLIQUE)	- Transaction signée par les deux parties	Circulaire Premier ministre du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.
7.6. PAIEMENT A DES COMPAGNIES OU A DES SOCIETES D'ASSURANCE A LA SUITE DE SINISTRES MATERIELS		
7.6.1. Dans le cadre de la convention du 2 février 1993	<p>- Constat amiable signé des deux parties</p> <p>et</p> <p>- Exemplaire de la convention et du barème de responsabilité à l'appui du premier ordre de payer présenté par chaque ordonnateur au titre d'une année</p>	<p>Il peut s'agir de sa copie.</p> <p>Cette convention a été signée entre l'État et les compagnies d'assurances. Elle est approuvée par un arrêté du 2 février 1993. L'arrêté et la convention ont été publiés au J.O. du 5 mars 1993.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	et - Facture, devis ou rapport d'expert établissant le montant des dommages et - Fiche de présentation du recours dûment remplie par la compagnie d'assurance	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.6.2. Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993		Il s'agit des sinistres matériels supérieurs à un montant fixé par arrêté ministériel (5 335,72 € ; conversion du montant de 35 000F fixé par l'arrêté du 28 juin 1995) et les sinistres corporels.
7.6.2.1. Accord amiable entre l'administration et la victime	- Copie de la décision déclarant allouer une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée et -Certificat administratif précisant la nature du dommage, le quantum supporté par l'État, le motif de responsabilité, le montant de l'indemnité	La décision et le certificat administratif peuvent être fusionnés en un seul document, pourvu que la décision reprenne les mentions exigées dans le certificat administratif.
7.6.2.2. A défaut d'accord amiable	- Acte de désistement de la victime et - Copie de la décision déclarant allouée une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée et - Copie de la décision de justice allouant l'indemnité	La victime refuse de signer un tel acte. Si l'administration a reconnu sa responsabilité et qu'un doute subsiste sur l'évaluation des dommages ou si l'État a été condamné par un tribunal sans que le jugement ait fixé le montant de l'indemnité, il peut être substitué à l'acte de désistement un certificat administratif exposant les raisons pour lesquelles l'acte ne peut être produit.
8. FRAIS DE JUSTICE	En matière de frais de justice, les pièces justificatives peuvent être établies ou produites par le fournisseur sous format dématérialisé sur Chorus portail pro. Elles sont alors transmises de manière dématérialisée aux services gestionnaires et aux comptables dans Chorus formulaires et Chorus Outre les pièces requises dans la présente rubrique, le comptable devra disposer, dans le cadre du regroupement des mémoires, du bordereau récapitulatif afférent (article R222 du code de procédure pénale). La certification prévue par l'article R225 du code de procédure pénale et la taxation prévue par l'article R227 du même code peuvent être établies sous forme dématérialisée.	
8.1. FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE		Article R 222 et suivant du code de procédure pénale
8.1.1. Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordées aux interprètes	- Mémoire ou état de frais de justice certifié et, selon le cas, - Justifications des frais de déplacement et de séjour - Réquisition de l'OPJ.	Article R 92,3°du CPP. Article R 122 du CPP. - Indemnités de voyage et de séjour prévues aux articles R 110 et R 111 CPP. - Forfait par page, article R 122, alinéa 1 du CPP. - Interprètes : Indemnité prévue à l'article R 122 du CPP.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>8.1.2. Honoraires et indemnités- expertises tarifées ou non tarifées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé avec référence de la décision nommant l'expert et, le cas échéant, - Justificatifs de frais de déplacements et de séjour, associés à une déclaration certifiant qu'il ne bénéficie pas de tarifs particuliers et - Réquisition et - Justificatifs de pertes de salaires et, le cas échéant, - Autres justificatifs pour débours reconnus indispensables au transport des pièces à conviction- <p><u>Dans le cadre du circuit centralisé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture mensuelle établie par le créancier et - certifications des juridictions accompagnées de la synthèse des prestations et - ordre de payer émanant de la DSJ et le cas échéant, ordonnance de taxe 	<p>Articles R 92,3°, R 106 à R 115, R 116-1, R 117 à R 120 du CPP.</p> <p>Article R 110 du CPP : frais de déplacements ;</p> <p>Article R 111 du CPP : indemnités journalières de séjour calculées suivant la réglementation relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'État pour le ministère de la justice ;</p> <p>Article R 112 du CPP : indemnités de comparution</p> <p>Article R 114 du CPP : autres débours éventuels et transport des pièces à conviction.</p> <p>Le protocole du 23 mai 2012 instaurant un circuit simplifié de la dépense auprès du CBCM du ministère de la justice aménage la transmission des pièces justificatives liées au paiement de certains frais d'analyses génétiques et toxicologiques. Les pièces justificatives afférentes à ces dépenses sont alors celles prévues au protocole.</p>
<p>8.1.3. Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1 du CPP) <p>et, le cas échéant, pour les associations agréées en la matière, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121, alinéa 5)</p>	<p>Article R 92,3° du CPP.</p> <p>Articles R 121, R 121-1 du CPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice. - L'indemnité fixée aux articles R 121 et R 121-1 du CPP vient en sus.
<p>8.1.4. Indemnités et frais payés aux personnes contribuant au contrôle judiciaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1 CPP) <p>et, le cas échéant, pour les associations, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121-3 CPP)</p>	<p>Article R 92, 3° du CPP.</p> <p>Article R 121-1 du CPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.5. Indemnités et frais payés aux médiateurs du procureur de la République, chargés d'une mission de médiation	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1) et, le cas échéant, - Pour les associations, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121-2, alinéa 5) 	<p>Article R 92, 3° du CPP. Article R 121-2 du CPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice. - Indemnité fixée à l'article R 121-2 du CPP.
8.1.6. Indemnités et frais payés aux délégués du procureur de la République	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1) et le cas échéant pour les associations, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121-2, alinéa 5) 	<p>Délégués chargés d'une des missions prévues par les alinéas 1° à 4° de l'art. 41 du CPP ou intervenant au cours d'une comparution pénale.</p> <p>Art. R 92, 3° du CPP. Art. R 121-2 du CPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice. - Indemnité fixée à l'article R 121-2 du CPP.
8.1.7. Indemnités accordées aux témoins et aux parties civiles	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1 CPP) et - Convocation à témoin (art. R 124 CPP) et - Justificatif de la perte de revenu (attestation délivrée par l'employeur pour les salariés ou par tout moyen dans le cas d'un travailleur indépendant) 	<p>Article R 92, 4° du CPP. Article R 123 à R 138 du CPP.</p> <p>Donnent droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Indemnité de comparution . Frais de voyage . Indemnité journalière de séjour . Indemnité supplémentaire de perte de revenu . Cas particulier des militaires en activité de service à l'article R 127 CPP. <p><u>NB</u> : La partie civile est assimilée au témoin en ce qui concerne le paiement des indemnités (articles 375-1 et 422 CPP).</p>
8.1.8. Indemnités accordées aux jurés	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224, alinéa 1 du CPP) et - Copie de la citation et - Justificatif des frais de transport (art. R 141 CPP) et - Déclaration certifiant que l'intéressé ne bénéficie pas à quelque titre que ce soit, d'avantages tarifaires (art. R 141, dernier alinéa du CPP) 	<p>Article R 92, 4° du CPP. Articles R 139 à R 146 du CPP.</p> <p>Donnent droit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Une indemnité de session . des frais de voyage . Une indemnité journalière de séjour . Une indemnité supplémentaire de perte de revenu. - Dans le cas de paiement d'un acompte accordé au juré (article. R 146 du CPP), il en est fait mention en marge et au bas de la notification délivrée au juré.
8.1.9. Frais de saisie ou de remise sous séquestre ou en fourrière	<ul style="list-style-type: none"> - État certifié du taxé ou - Document justificatif selon la nature des frais 	<p>Article R 92, 5° du CPP. Articles. R 147 à R 149 du CPP.</p> <p>Il peut s'agir des justificatifs de frais de fourrière ou de la facture du garage.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>8.1.10. Émoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice</p>	<p>- État ou mémoire certifié et</p> <p>- Mémoire des actes et diligences et, selon le cas,</p> <p>- Pour les huissiers se déplaçant hors de leur commune de résidence, justification de leurs frais de déplacement et déclaration des intéressés notifiant qu'ils ne bénéficient pas d'avantages tarifaires</p>	<p>Article R.92,3^{oo}du CPP.</p> <p>Articles R 179 à R 199 du CPP.</p> <p>Article R 224-1, alinéa 4 du CPP.</p> <p>Article R 199, alinéa 2 du CPP.</p>
<p>8.1.11. Frais de réquisition auprès des opérateurs téléphoniques</p>	<p>- Mémoire ou état certifié ou taxé et</p> <p>- Réquisition et</p> <p>- Facture</p> <p><u>Dans le cadre du circuit centralisé et de la PNIJ :</u></p> <p>- facture mensuelle établie par le créancier et</p> <p>- certifications des juridictions ou de la DIJ accompagnées de la synthèse des prestations et</p> <p>- ordre de payer émanant de la DSJ et le cas échéant,</p> <p>- ordonnance de taxe</p>	<p>Article R 92-9^odu CPP.</p> <p>Article R 224-1,2^o,</p> <p>Le protocole du 23 mai 2012 instaurant un circuit simplifié de la dépense auprès du CBCM du ministère de la justice et le protocole du 19 mars 2015 relatif à la mise en place de la plateforme nationale des interceptions judiciaires aménagent la transmission des pièces justificatives liées au paiement des frais d'interceptions téléphoniques. Les pièces justificatives afférentes à ces dépenses sont alors celles prévues aux protocoles.</p>
<p>8.1.12. Frais de location de matériel d'interception</p>	<p>- Mémoire ou état certifié ou taxé et</p> <p>- Réquisition et</p> <p>- Facture</p> <p><u>Dans le cadre du circuit centralisé :</u></p> <p>cf PJ du circuit centralisé de la rubrique 8.1.2</p>	<p>Locations ordonnées par l'autorité judiciaire.</p> <p>Article R 92 9^odu CPP.</p> <p>Le protocole du 23 mai 2012 instaurant un circuit simplifié de la dépense auprès du CBCM du ministère de la justice aménage la transmission des pièces justificatives liées au paiement des frais d'interceptions téléphoniques. Les pièces justificatives afférentes à ces dépenses sont alors celles prévues au protocole.</p>
<p>8.1.13. Réparation à raison d'une détention provisoire</p>	<p>- Expédition revêtue de la formule exécutoire, de la décision du premier président de la Cour d'appel</p>	<p>Articles 149 à 150 du Code pénal Article R 92,13^o du CPP.</p> <p>Articles R 26 à R 40 – 22 CPP.</p> <p>NB : La décision étant assortie de l'exécution provisoire de plein droit, elle est exécutoire malgré l'éventuel recours formé devant la commission nationale d'indemnisation des détentions provisoires.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.14. Frais de révision	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé et - Justificatifs des frais 	Article R 92, 13° du CPP.
8.1.15. Frais de transport de corps	<ul style="list-style-type: none"> - Etat ou mémoire certifié ou taxé 	Article R 92, 7° du CPP. Décret n°2013-770 du 26 août 2013
8.1.16. Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé et - Copie du jugement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Article R 92, 5° du CPP. - Article R 147-1 du CPP.
8.1.17. Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de la juridiction d'instruction ou de jugement (art. R 249-7 CPP) et - Certificat de non appel délivré par le greffe 	<ul style="list-style-type: none"> - Article 800-2 CPP. - Article R 92 15° CPP. - Articles R 249-2 à R 249-8 du CPP.
8.2. FRAIS ASSIMILÉS AUX FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE		<ul style="list-style-type: none"> - Article R 93 du CPP. - Article R 224-2 du CPP.
8.2.1. Frais de procédures – législations spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé ou certifié et - Justificatifs en fonction de la nature de la dépense 	<p>Article R 93, I, 1° du CPP : dispositions du titre Ier du livre II de la 3^{ème} partie législative du code de santé publique (modalités de soins psychiatriques)</p> <p>- Article R 93, I, 2 du CPP : législation sur les régimes de protection des mineurs et majeurs.</p> <p>Article R 93, I, 6° et R. 93, II, 1° du CPP : législation sur l'enfance en danger.</p> <p>Article R 93, II, 2° : frais exposés à la requête du ministère public</p>
8.2.2. Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé ou certifié et - Référence de l'ordonnance du juge des affaires familiales désignant l'expert et sa mission 	- Article R 93, I, 4° du CPP.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.2.3. Indemnisation des victimes d'infractions	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé et - Décision de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions 	<p>Articles 706-3 à 706-15 du CPP. Article R 93,II, 11° du CPP. NB : Seuls les dépens et frais irrépétibles sont payés au titre des frais de justice. L'indemnisation allouée par la commission est payée par le fonds d'indemnisation (article 706-9 du CPP).</p>
8.2.4. Frais médicaux et d'interprétariat engagés dans le cadre de la procédure de retenue administrative des étrangers	<ul style="list-style-type: none"> - État ou mémoire certifié ou taxé - PV de réquisition 	<p>Article R 93,II, 9° du CPP. Décret 2013-770 du 26/08/2013</p>
8.2.5. Frais exposés dans le cadre de la procédure extrajudiciaire d'identification des personnes décédées sous X	<ul style="list-style-type: none"> - État ou mémoire certifié ou taxé - Réquisition 	<p>Article R 93,II, 10° du CPP. Décret 2013-770 du 26/08/2013</p>
8.2.6. Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance du juge commissaire constatant l'insuffisance des fonds et ordonnant l'avance par le Trésor Public et Justificatifs en fonction de la nature de la dépense et certificat de non appel du parquet 	<ul style="list-style-type: none"> - Article L 663-1 du code de commerce. - Article R 93, I, 10° du CPP.
8.2.7. Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé et - Copie du jugement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Article R 92, 5° du CPP. - Article R 147-1 du CPP.
8.3. DEPENSES D'AIDE JURIDICTIONNELLE. AVANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation du greffier en chef ou du secrétaire de la juridiction ou - Décision de taxe ou - Ordonnance du président de la juridiction saisie et - Justification par l'auxiliaire de justice de l'exécution de sa mission (article 110 du décret de 1991) 	<p>Avance versée par le comptable. - R 93-11° du CPP - Articles 24 et 40 de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 (aide juridique). - Articles 90 à 119 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991. Articles 111,112, 113 et 115 du décret du 19 décembre 1991. Par exception, la somme revenant à l'avocat est payée par la CARPA (article 105, décret de 1991). Sont concernés : les frais et avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation, les huissiers de justice, notaires, commissaires priseurs et greffiers des tribunaux de commerce (articles 106 et 107 du décret de 1991) mais aussi, les frais afférents aux « constatations, consultations et expertises » nécessaires (article 119 du décret de 1991).</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9. PENSIONS DE L'ETAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET EMOLUMENTS ASSIMILES	Par accessoires de pensions et émoluments assimilés, on entend allocations annuelles ou viagères, allocations temporaires d'invalidité, allocations diverses, retraites du combattant, traitements de la légion d'honneur et de la médaille militaire etc.	
9.1 MISE EN PAIEMENT		Les pièces justificatives détaillées ci après ne sont pas réclamées dans tous les cas mais suivant la nature de la pension et la situation du titulaire.
9.1.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de paiement établie par l'administration liquidatrice et - Certificat de cessation de paiement (le cas échéant) et - Relevé d'identité bancaire ou postal ou de caisse d'épargne « sauf coordonnées bancaires transmises par voie électronique par les services employeurs et certifiées par le pensionné dans la déclaration préalable à la mise en paiement ». ou - Etat applicatif justifiant le changement de compte bancaire via la procédure de la mobilité bancaire et - Déclaration pour la mise en paiement de la pension de retraite : relative aux divers cumuls pension – autre pension, pension - rémunération d'activité et justificatifs des sommes perçues au titre des avantages non cumulables (elle vaut accusé de réception du titre) 	<p>Elle doit comporter éventuellement l'autorisation de paiement sans certificat de cessation de paiement.</p> <p>Le certificat de cessation de paiement s'impose pour les OG2S dont les soldes sont transformés en pension à compter du 67ème anniversaire.</p> <p>Instruction 86-21-B3 du 13/02/1986</p> <p>Instruction n°05-033-B3 du 28 juillet 2005 concernant l'allègement de la procédure de mise en paiement des pensions</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.1.2. Pièces particulières		
9.1.2.1. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatif du revenu fiscal de référence et - Copie, le cas échéant, de la décision d'attribution de l'allocation supplémentaire du fonds national de solidarité (ASI-ASP) 	<p>Exonération du précompte des cotisations de sécurité sociale et de CSG, CRDS et CASA</p> <p>Note de service 1D/13-14609 du 2 avril 2013 relative à la contribution de solidarité pour l'autonomie</p>
9.1.2.2. Complément de Pension de conjoint survivant ou d'orphelins	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la déclaration de ressources et justificatifs des sommes perçues 	<p>Complément PALMERO : Complément prévu à l'article L 38, 3ème alinéa du code des pensions civiles et militaires de retraite. Il permet d'élever la pension de réversion au montant de l'ASP.</p>
9.1.2.3. Supplément exceptionnel des conjoints survivants et orphelins de guerre et allocation aux conjoints survivants également titulaires d'une pension d'ascendant	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de l'avis de non imposition ou de restitution 	<ul style="list-style-type: none"> - Article L.51 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (PMIVG). - Article L.72-2 du code des PMIVG
9.1.2.4. Avantages familiaux rattachés aux pensions militaires d'invalidité (personnelles ou ayants-cause)	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration du bénéficiaire et - Copie du Livret de famille et - Attestation de l'organisme payeur des autres avantages familiaux ou - Copie du certificat de scolarité ou contrat d'apprentissage, et - Éventuellement, copie de l'autorisation de prise en compte délivrée par les services du secrétariat d'État aux anciens combattants et visée par le Service des Retraites de l'État 	<p>Ex : Majoration enfant (article L.54 du code des PMIVG), supplément familial (article L.51.4 du code des PMIVG).</p>
9.1.2.5 Indemnité temporaire rattachée aux pensions de retraite ou de guerre (demande d'attribution initiale).	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs permettant de répondre aux conditions de l'article 137 II de la loi N°2008-1443 du 30 décembre 2008 de finances rectificative pour 2008 	<p>Ne concerne que la Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon, La Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française.</p> <p>Article 137 II de la loi N°2008-1443 du 30 décembre 2008 de finances rectificative pour 2008</p> <p>Instruction n°09-016-B3 du 27/07/2009 relative au paiement de l'indemnité temporaire de retraite dans les collectivités d'outre-mer et à la Réunion.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.2. GESTION		
9.2.1. Pensions de retraite personnelle	- Certificat de suspension partielle ou totale de la pension	Cas où le cumul est interdit ou limité.
9.2.2. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	- Justificatif des ressources perçues par ailleurs	Bénéficiaires du FNS, ASI, ASPA : -Conjoints survivants ou orphelins bénéficiant du complément Palmero prévu à l'article L 38 3ème alinéa du code -Veufs dont les droits se sont ouverts avant le 1er décembre 1964.
9.2.3. Pensions de retraite de veufs dont les droits se sont ouverts entre le 30 novembre 1964 et le 25 décembre 1973 et d'orphelins majeurs infirmes	- Déclaration de non cumul avec une autre pension ou - Justificatifs des sommes versées par un autre régime	
9.2.4. Pensions d'orphelins majeurs infirmes	- Justificatif de la rémunération tirée d'une activité professionnelle et/ou - Copie de l'avis d'imposition	
9.2.5. Pensions de retraite de conjoint survivant	- Déclaration de non remariage ou de non concubinage et - Copie du livret de famille	
9.2.6. Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L 60 du code des PCMR	- Déclaration de non divorce ou de non séparation de corps et - Copie du livret de famille	Article abrogé par la loi N°91-715 du 26 juillet 1991 Maintien de la référence à l'article L60 pour le stock. Il n'y a plus de nouvelles concessions sur cette base.
9.2.7. Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité.	-Déclaration préalable de mise en paiement justifiant des sommes versées par un autre régime et - Certificat de suspension émanant du service des retraites de l'État	En cas de suspension pour cumul d'indemnisation.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.2.8. Pensions militaires d'invalidité de conjoint survivant, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations d'ascendants	- Justificatif du revenu fiscal de référence	Pour paiement du supplément exceptionnel, de la pension d'ascendant ou du secours, ou de l'allocation d'ascendant.
9.2.9. Pensions militaires d'invalidité assortie de la majoration pour assistance d'une tierce personne ou de l'indemnité de soins pour tuberculose	- Déclaration de non hospitalisation ou - Copie des Bulletins d'hospitalisation	Article L.18 du code des PMIVG
9.2.10. Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles	- Certificat de suspension du service des retraites de l'État.	En cas de suspension pour double indemnisation (rente accident ou autre régime de rémunération).
9.2.11. Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants-cause assortie d'avantages familiaux (ME,SF)	- Déclaration du bénéficiaire et - Copie du livret de famille en cas d'enfants de plusieurs lits et - Copies des attestations de l'organisme payeur des autres avantages.	Article L 19 et L 20 du code des PMIVG Article L54 du code des PMIVG
9.2.12. Allocations aux aveugles de la résistance	- Notification des suspensions à opérer émanant du service des pensions du ministère de la défense	Article L.189 du code des PMIVG Cas de cumul avec certaines prestations. Instruction n°11-001-B3 du 05.01.2011 relative aux nouvelles règles d'assignation des pensions de l'État.(rubrique 2.4.3) Concerné uniquement le DRFIP 75.
9.2.13. Pour toutes les pensions		
9.2.13.1. Personnes nées en métropole	- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance	Pensionnés non immatriculés à l'INSEE.
9.2.13.2. Personnes nées à l'étranger	- Copie de la pièce d'identité	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.2.14. Indemnité temporaire (contrôle annuel de résidence)	Déclaration annuelle de résidence - Justification de résidence effective	
9.3. OPERATIONS DE GESTION PROPREMENT DITES		
9.3.1. Cas généraux	- Certificats de suspension, de rejet, de levée ou de modification de suspension établis par les administrations liquidatrices ou - Certificats rectificatifs établis par le service des retraites de l'État ou - Certificat de non déchéance ou de levée de prescription établi par le service des retraites de l'État en cas de remise en paiement de la pension	En cas de modification du libellé d'un titre de pension.
9.3.2. Rétablissement ou suppression du précompte des cotisations de sécurité sociale ou de la contribution sociale généralisée ou de la contribution pour le remboursement de la dette sociale ou de la contribution de solidarité pour l'autonomie sur les pensions de retraite	- Justificatif du revenu fiscal de référence ou - Justification d'immatriculation à un régime étranger lorsqu'elle emporte exonération au regard du régime français	
9.3.3. Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger	- Déclaration de domicile fiscal en France	
9.3.4. Paiement des frais de tutelle	- Copies des factures des organismes de tutelle aux prestations familiales	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.3.5. Autres cas	- Décision administrative ou judiciaire de paiement d'intérêts de retard au profit du pensionné	
9.4. RETENUES SUR PENSION		
9.4.1. Droit commun	- Acte de notification d'une saisie des rémunérations ou d'une cession des rémunérations, demandes de paiement direct de pensions alimentaires et autres oppositions à paiement (STD, OA, OTD, ATD)	
9.5. PAIEMENT A DES TIERS		
9.5.1. Paiement à des représentants qualifiés	1° Mandataires - soit une procuration écrite établie selon les règles générales relatives au mandat, - soit un certificat délivré sans frais par le maire de la commune où réside le mandant - et un rib au nom du mandataire 2° Autres représentants qualifiés (se référer aux pièces justificatives de la rubrique 1.2 à l'exclusion de la rubrique 1.2.1.1)	-Article D.43 du code des PCMR -Article R.100 du code des PCMR
9.5.2. Comptable public en charge de la gestion d'un établissement d'hébergement ou responsable d'établissement	- Décision d'admission à l'aide sociale du pensionné - Autorisation donnée par le président du conseil général de percevoir directement les arrrages de pension - Demande de perception des ressources par le comptable ou le responsable de l'établissement.	Article L132.4 du code de l'action sociale et des familles - Article L132.2 du code de l'action sociale et des familles -Instruction № 90-94.M2 du 24.08.1990 -Instruction № 98-162.M2 du 30 décembre 1998
9.5.3. Pensions militaires d'invalidité	- Justificatif de présence à l'institution nationale des invalides	Paiement sur le compte de l'institution (concerne le CGR 75 uniquement)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>9.5.4. Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant</p>	<p>- Copie conforme du Jugement de déchéance de la puissance paternelle délivrée par le greffé et pièces établissant les droits du tuteur en cas de déchéance de la puissance paternelle du titulaire</p> <p>ou</p> <p>- Décision administrative pour les enfants admis à l'assistance publique</p> <p>ou</p> <p>- Copie conforme du jugement de divorce ou de séparation de corps confiant la garde des enfants au conjoint de l'invalidé</p> <p>ou</p> <p>-Copie conforme de la décision du tribunal civil délivrée par le greffé retirant les majorations au pensionné qui ne s'en montre pas digne et les attribuant à la personne ou à l'établissement qui s'occupe effectivement du ou des enfants</p>	
<p>9.5.5. Abandon de pension</p>	<p>- Déclaration d'abandon de pension émise par le pensionné au profit de l'office national des anciens combattants et victimes de la guerre ou d'abandon d'un traitement de la légion d'honneur ou de la médaille militaire au profit de la société d'entraide des membres de la légion d'honneur et de la société nationale des médailles militaires</p>	
<p>9.5.6 Paiement à un greffier comptable du lieu d'incarcération</p>	<p>- Extrait du registre d'écrou</p>	<p>Exception : arrêt du Conseil d'Etat N°303624 du 10 décembre 2008 : le pensionné conserve la libre disposition de sa pension de retraite et peut recevoir les sommes sur un compte bancaire personnel.</p>
<p>9.6 EXTINCTION DE LA PENSION</p>		
<p>9.6.1 Arrêt de la pension</p>	<p>- Certificat de rejet ou d'annulation établi par le service des retraites de l'État ou l'Office Nationale des Anciens Combattants (ONAC).</p> <p>ou</p> <p>- Copie conforme de l'acte ou bulletin de décès du pensionné ou du jugement déclaratif d'absence délivré par le greffé.</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>9.6.2. Paiement des derniers arrérages en cas de décès</p>		<p>Article L91 du code des PCMR Note de service 1D/13-24055 du 23/08/2013 sur les pièces justificatives de la qualité d'héritiers dans le cadre du paiement d'arrérages décès</p>
<p>9.6.2.1. Au conjoint survivant</p>	<p>- Copie du livret de famille à jour.</p>	<p>Le conjoint survivant n'est pas prioritaire pour percevoir les arrérages en cas de décès.</p>
<p>9.6.2.2. Aux héritiers ou créanciers</p>	<p>Cf : Article 8 de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret GBCP. La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (article 730 du code civil). Toutefois, les pièces ci-contre permettent d'apporter facilement cette preuve. Il est rappelé que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats ; c'est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes a été admise. L'acte de notoriété ne peut plus être délivré par le greffe du tribunal d'instance (loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007). L'acte doit être mentionné en marge de l'acte de décès.</p>	
<p>Le montant des arrérages décès est inférieur ou égal à 2500 euros</p>	<p>- Un relevé d'identité bancaire (au nom du porte fort le cas échéant) <u>Et</u> - En cas de pluralité d'héritiers, une attestation de porte-fort <u>Et</u> - Une copie du livret de famille mis à jour ou un certificat d'hérédité ou un certificat de notoriété établi par le notaire ou un certificat de propriété (établi par le notaire ou le tribunal d'instance)</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
Le montant des arrérages décès est supérieur à 2500 euros et inférieur à 5335,72 euros	<p>- Un relevé d'identité bancaire (au nom du mandataire le cas échéant)</p> <p><u>Et</u></p> <p>- En cas de pluralité d'héritiers, un mandat sous-seing privé signé par l'ensemble des cohéritiers</p> <p><u>Et</u></p> <p>- Un certificat d'hérédité ou un certificat de notoriété (établi par le notaire) ou un certificat de propriété (établi par le notaire ou le tribunal d'instance)</p>	
Le montant des arrérages décès est supérieur à 5335,72 euros	<p>- Un relevé d'identité bancaire (au nom du mandataire le cas échéant)</p> <p><u>Et</u></p> <p>- En cas de pluralité d'héritiers, un mandat sous-seing privé signé par l'ensemble des cohéritiers</p> <p><u>Et</u></p> <p>- Un certificat de notoriété (établi par le notaire) ou un certificat de propriété (établi par le notaire ou le tribunal d'instance) ou un intitulé d'inventaire (établi par le notaire) ou un jugement d'envoi en possession</p>	
9.6.2.3. Notaires		Cf rubrique 1.2 Paiement à des représentants qualifiés
9.6.2.4. Prélèvement de frais d'obsèques sur les derniers arrérages de pension	<p>- Demande de prélèvement sur les arrérages</p> <p>et</p> <p>- Copies des factures acquittées.</p>	<p>Remboursement des frais funéraires plafonné à 3 048,98 euros.</p> <p>Instruction 79-70-B3 du 28 mai 1979, instruction N°86-62-B3 du 16 mai 1986 et instruction n°92-96-k1-B3 du 07.08.1992)</p>
10. DÉPENSES À L'ÉTRANGER	<p>Dans un souci de simplification les dispositions du décret n° 2001-899 du 1^{er} octobre 2001 relatives à l'abrogation des certifications conformes des copies de documents délivrés par les autorités administratives aux usagers sont étendues aux dépenses à l'étranger. Mais, lorsqu'un texte législatif ou réglementaire l'exige, la copie certifiée conforme doit être conservée.</p> <p>Pour les seules dépenses à l'étranger, une simplification est mise en œuvre s'agissant des autorisations qui étaient exigées des bénéficiaires par les comptables pour certaines catégories de dépenses. La présentation de la dépense au comptable dispense l'ordonnateur de produire l'autorisation qui pouvait être exigée à l'appui de celle-ci. Toutefois, en application de la réglementation ou en raison de contraintes de gestion, les services ordonnateurs continueront à établir de telles autorisations au profit de leurs agents.</p> <p>Pour les dépenses à l'étranger, la traduction littérale des pièces en français est</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	un principe de base pour les contrats et les marchés (cf. circulaire du 19 mars 1996 concernant l'application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française). Pour les autres pièces, une traduction sommaire est la règle, en particulier si les documents sont rédigés en anglais. Le principe d'une traduction systématique des pièces est exclu mais le comptable peut demander la traduction d'une pièce spécifique.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.1. DEPENSES DE PERSONNEL		
10.1.1. Rémunération du personnel local		
10.1.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail - Avenant éventuel - État détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) - RIB ou document équivalent 	<ul style="list-style-type: none"> - À fournir en 2 exemplaires. - À fournir en 2 exemplaires.
10.1.1.2. Payes ultérieures	<ul style="list-style-type: none"> - État détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) - Décision ou avenant ayant une incidence financière (promotion, primes, heures supplémentaires...) 	
10.1.1.3. Acomptes	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte liquidatif signé par l'ordonnateur 	
10.1.2. Avantages familiaux et sociaux	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs de la situation familiale ouvrant droit aux avantages - Document retraçant l'adhésion volontaire à une caisse d'assurances sociales - Congés de maladie : décompte liquidatif des indemnités 	
10.1.3. Cessation d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> - État liquidatif de l'indemnité de fin de fonction, décompte du pécule signé par l'ordonnateur 	
10.2. FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	Se reporter au point 2.1 de la présente nomenclature	- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.2.1. Frais d'hébergement et de restauration	Se reporter à la rubrique 2.1	
10.2.2. Frais de transport	Se reporter à la rubrique 2.1	
10.2.2.1. Frais de délivrance d'un passeport, d'un visa, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroport, autres taxes et impôts touchant les voyageurs	Se reporter à la rubrique 2.1	
10.3. FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE	Se reporter au point 2.2.	- Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger ; - Arrêté du 14 mai 1986 fixant certaines modalités d'établissement de l'indemnité de changement de résidence prévue aux articles 24 et 25 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986
10.3.1. Indemnité forfaitaire de changement de résidence	Se reporter au point 2.2.	
10.3.2. Frais de transport des personnes	Se reporter au point 2.2.	
10.3.2.1 Rapatriement au lieu de résidence habituelle d'un agent décédé	Se reporter au point 2.2.	Article 45 du décret du 12 mars 1986. La facture doit mentionner les frais d'inhumation provisoire, d'exhumation, les frais de transport jusqu'au lieu d'inhumation définitive ainsi que les frais annexes indispensables au transport du corps.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.4. AUTRES DEPENSES		
10.4.1. Aide aux français de passage en difficulté		
10.4.1.1 Avances remboursables	- Imprimé 74 A ou 74 B (ou copie de l'autorisation du MAE au-dessus d'un certain seuil)	
10.4.1.2. Paiements sur provisions	- Copie de la décision du MAE - Factures s'il y a lieu	
10.4.2. Rapatriements	- Copie de la décision du MAE - Factures	
10.4.3. Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France	- Autorisation des autorités de l'État membre dont le ressortissant a la nationalité - Pièces justifiant les dépenses engagées à son profit à envoyer au MAEE en vue du remboursement de l'avance effectuée par l'État membre	Décret n° 2002-701 du 29 avril 2002.
10.4.4. Escales des bâtiments de la Marine Nationale, des appareils des armées		
10.4.4.1. Dépenses payables en espèces par le responsable de bord selon la procédure des avances consulaires	- Copie de la décision du ministère de la Défense - Reçu provisoire établi lors du versement de l'avance - Liste des dépenses engagées ou des fournitures livrées, payées par le bord - Reçu définitif lors du reversement des fonds non	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	employés	
10.4.4.2. Dépenses payables sur factures remises au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Liste certifiée par le bord des dépenses engagées ou fournitures livrées et non payées - Factures originales liquidées et certifiées par le commissaire de bord ou l'attaché de défense du poste ou par l'autorité diplomatique 	
10.4.5. Volontaires civils à l'étranger		Décret n° 2000-1159 modifié du 30 novembre 2000 relatif au Code du service national des volontaires civils.
10.4.5.1. Visite médicale de fin de séjour	<ul style="list-style-type: none"> - Note d'honoraires du médecin - Copie de la décision d'affectation 	
10.4.5.2. Frais de déplacement des volontaires : voyage Aller/retour	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'affectation ou - Ordre de mission de changement de résidence - Facture ou - Titre de transport 	
10.4.5.3. Prise en charge du transport de bagages	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'affectation ou - Ordre de mission de changement de résidence - Factures 	
10.4.6. Frais de représentation et de réception	Se reporter à la rubrique 2.3.2.	
10.4.7. Baux immobiliers		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.4.7.1. Au premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du bail et de sa traduction - Projet d'inscription ou référence à l'inventaire physique des propriétés de l'État tenu dans Chorus 	<p>A fournir en 2 exemplaires.</p> <p>Dans certains pays, les baux peuvent être conclus oralement, produire le cas échéant une attestation de l'ambassadeur)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de présentation ou fiche descriptive - Avis de la commission interministérielle si le montant annuel est supérieur au montant fixé par arrêté, charges non comprises, des immeubles pris à bail dans les pays étrangers 	<p>Si l'avis de la commission n'est pas requis, la fiche de présentation peut être remplacée par une décision interne.</p> <p>L'avis de la commission peut figurer sur la fiche de présentation.</p>
10.4.7.2. Paiements ultérieurs	<ul style="list-style-type: none"> - Appel de fonds du propriétaire ou - Fiche liquidative établie par le service 	
10.5. MARCHES PUBLICS : CONTRATS, MARCHES DE DROIT LOCAL-LETTRES DE COMMANDE-DEVIS		<p>Se référer à la partie 4 – Commande publique : liste des pièces justificatives pour les dépenses en métropole.</p> <p>Rappel : Lorsque le marché est passé et exécuté en application de la circulaire du 3 mai 1988, le code des marchés publics ne s'applique pas de plein droit. Les services de l'État à l'étranger sont incités à s'y référer expressément.</p>
10.5.1. Pièces générales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat et sa traduction ou - Lettre de commande ou - Devis - Toute pièce constitutive du contrat : cahier des charges, bordereau des prix et Caution bancaire ou engagement de la caution solidaire s'il y a lieu 	<p>Ces pièces sont à fournir en deux exemplaires lors du premier paiement en cas de paiements fractionnés, à l'exception des cas où elles sont produites sous forme dématérialisée dans Chorus selon un dispositif validé.</p>
10.5.2. Avance	<ul style="list-style-type: none"> - État liquidatif 	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.5.3. Acompte	<ul style="list-style-type: none"> - Facture, demande de versement de l'acompte - État liquidatif de l'acompte - Certification du service fait - État des révisions de prix, actualisation et intérêts moratoires le cas échéant - Copie des parutions locales des index de révision et/ou d'actualisation des prix - Si monnaie de paiement différente de la monnaie de facturation, joindre les éléments de liquidation 	Si le versement d'un acompte est prévu au marché.
10.5.4. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures	<ul style="list-style-type: none"> - Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer - Certificat du service fait - État liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou d'actualisation des prix, le cas échéant - Attestation de l'ordonnateur qu'il s'agit d'un paiement pour solde si tel est le cas 	Si le versement d'un acompte est prévu au marché.
10.5.5. Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte ou facture - Certificat du service fait - Procès – verbal de réception pour les travaux - État liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisation des prix 	
10.6. ACHATS SUR FACTURES ET MEMOIRES		
10.6.1. Pièces générales	<ul style="list-style-type: none"> - Facture ou mémoire : en original ou, à défaut, copie de la facture portant la mention « copie destinée au paiement » et dûment signée (ex : original remis à l'administration locale pour obtenir le remboursement de taxes 	Aucune présentation particulière n'est requise. Décret n°80-393 du 2 juin 1980 modifié portant à 230 euros la limite jusqu'à laquelle les fournisseurs sont dispensés de produire des mémoires ou des factures est toujours en vigueur.
10.6.2. Pour le paiement des denrées périssables	<ul style="list-style-type: none"> - Bon de livraison 	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.6.3. Mentions obligatoires d'identification	<ul style="list-style-type: none"> - Nom ou raison sociale du créancier - Référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers - N° SIREN ou SIRET, le cas échéant 	Remarque : dans certains pays, certaines mentions ne peuvent être exigées.
10.6.4. Domiciliation	<ul style="list-style-type: none"> - Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible - Si elle ne figure pas, production d'un RIB du fournisseur ou tout document en tenant lieu 	
10.6.5. Éléments de liquidation	<ul style="list-style-type: none"> - Nature des fournitures ou services - Prix unitaire et quantité, le cas échéant - Mention d'un avoir, le cas échéant - Mention d'une variation de prix, le cas échéant ; dans ce cas, nécessité de produire l'engagement contractuel correspondant - Mention de frais de facturation - La date de livraison de fournitures ou - en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison - Montant hors taxe, montant de la TVA, montant toutes taxes comprises - Arrêté par le créancier de la facture soit en toutes lettres, soit en chiffres sauf quand elle est établie au moyen d'un procédé mécanographique - Arrêté en lettres ou en chiffres de l'ordonnateur si celui-ci a procédé à des rectifications d'erreur matérielle sur la facture, le cas échéant 	<p>Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation.</p> <p>Il s'agit des cas de paiement de denrées périssables.</p>
10.6.6. Certification du service fait	<ul style="list-style-type: none"> - Mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet ou éventuellement, - certificat de service fait établi par l'ordonnateur ou son représentant. <p>Dans ce cas, le certificat devra comporter :</p>	<p><u>Dans COREGE :</u> Depuis 2011, la signature de l'ordonnateur sur le bordereau récapitulatif de dépenses (validation de l'ensemble des PJ de la DP collective), aux fins de certification de service fait, est admise pour les dépenses saisies dans COREGE.</p> <p>Cette pièce peut faire l'objet d'une dématérialisation, dans le cadre d'un protocole validé par la DGFIP.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> - Les références de la facture correspondante 	<p><u>Dans CHORUS :</u> Les règles de droit commun de dématérialisation relatives aux modalités de certification du service fait s'appliquent.</p>
<p>10.7. ACQUISITIONS IMMOBILIERES</p>		
<p>10.7.1. Pièces à produire par l'administration centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la décision d'acquisition du ministère concerné - Avis de la commission interministérielle s'il y a lieu 	<p>Articles D. 36 et A. 122 du code du domaine de l'État. - Décret n° 2011-1612 du 22 novembre 2011 relatif au code général des propriétés des personnes publiques et, plus particulièrement les articles R. 1221-1 et suivants du titre II « Biens situés à l'étranger » du livre II « Procédures d'acquisition ».</p>
<p>10.7.2. Pièces à produire par le poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition certifiée conforme de l'acte d'achat/vente approuvé des deux parties - Preuve que le bien acquis n'est pas grevé d'hypothèques, de charges ou de droits réels susceptibles de mettre en cause la responsabilité de l'Etat français, certificat (notarié ou établi par le représentant des domaines) de non hypothèque ou de levée d'hypothèque en fonction de la réglementation locale - Fiche de renseignements modèle A - Projet d'inscription à l'inventaire physique des propriétés de l'État tenu dans Chorus - Tout document justifiant du règlement entre les mains du véritable créancier indiqué dans l'acte de vente comme le vendeur ou à un tiers habilité à le représenter, le cas échéant 	
<p>10.8. PAIEMENTS A DES TIERS</p>	<p>S'inspirer autant que possible de la nomenclature applicable en métropole en tenant compte de la réglementation locale justifiant le droit des tiers</p>	
<p>10.9. INTERVENTIONS</p>		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.9.1. Premier paiement ou paiement unique	- Décision attributive de subvention (décision, arrêté ou convention) précisant l'objet, le montant et les modalités du règlement	En cas de paiements fractionnés, la pièce est à adresser en double exemplaire, à l'exception des cas où elle est produite sous forme dématérialisée dans Chorus selon un dispositif validé.
10.9.2. Paiements ultérieurs	- État liquidatif établi par l'ordonnateur certifiant que les conditions d'octroi prévues dans la convention, l'arrêté ou la décision sont remplies	
<i>- Cas particulier des subventions en nature</i>	- Attestation du bénéficiaire de la réalisation de la prestation ou - Reçu du bien	
10.9.3. Paiement direct et appui logistique	- Décision de l'ordonnateur rattachant la dépense à un projet ou - Accord de coopération - Facture du fournisseur ou marché s'il y a lieu	
10.9.4. Assistance technique	- Décision de l'ordonnateur secondaire fixant le barème d'indemnisation relatif aux missions des assistants techniques dans le cadre de leurs fonctions	Lettre DGCP n° 23768 du 26 avril 2001 adressée au MAEE.

ANNEXE A - ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES

L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.

Le comptable doit contrôler la présence des mentions suivantes issues de l'article 242 nonies A du CGI, annexe 2 :

- * Nom complet et adresse du prestataire/fournisseur et du client ;
- * Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ;
- * Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET ;
- * Le cas échéant, numéro d'identification à la TVA de l'assujetti ayant effectué la livraison du bien ou la prestation de services ;
- * Le cas échéant, numéro d'identification à la TVA du client ;
- * Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;
- * Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération ;
- * Date d'émission
- * Date à laquelle est effectuée la livraison de biens ou la prestation de service ;
- * Taux de TVA appliqué, montant de la taxe à payer et par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante mentionnés distinctement sauf si régime particulier ;
- * En cas de régime particulier, (exonération, autoliquidation ou application de la marge bénéficiaire), la référence à la disposition pertinente de la réglementation de l'Etat sur le territoire duquel est réalisée l'opération ou à la disposition correspondante de la sixième directive TVA. => Dans ces cas, les factures sont établies par le prestataire HT.

Numéro prenant la forme suivante : FR (code pays) + 31 (clé informatique) + 123456789 (SIREN de l'entité). Ces dispositions ne s'appliquent pas aux assujettis qui effectuent, à titre occasionnel, des livraisons de biens ou des prestations de services entrant dans le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée (cf. article 286 ter 1° du CGI)

Mentions particulières :

En cas de franchise en base : « TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts »

En cas d'autoliquidation : « TVA due par le client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-Ia de la 6ème directive TVA

En cas de régime de TVA sur marge : « TVA calculée sur la marge réalisée par l'entreprise selon l'article 266-1-e du CGI »

ANNEXE B - ÉNONCIATION DES MENTIONS NECESSAIRES POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE

<p>Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> * a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ; <p>Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :</p> <ul style="list-style-type: none"> * b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants * c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. état liquidatif établi conformément à l'annexe C) ; * d) Le cas échéant, le montant des primes et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf. annexe C) ; * e) La TVA sur la somme des éléments susmentionnés : $b + c + d$; * f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC ($b + c + d + e$) ; <p>Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> * g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ; * h) La résorption de l'avance ; * i) Le total à déduire ($g + h$) ; * j) La somme globale restant due ($f - i$) ; * k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (cf. attestation jointe) ; <ul style="list-style-type: none"> * l) La somme revenant au titulaire ($j - k$) (sous réserve d'application des pénalités) ; * m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (cf. décompte ci-joint) ; * n) La somme à verser au titulaire ($l - m$). 	<p>Lorsque ces informations sont portées par l'outil (et donc intégrées dans Chorus) et sont accessibles au comptable la production des pièces justificatives n'est plus requise.</p> <p>Si les mentions ne sont pas présentes dans Chorus, elles peuvent être présentées sur tout type de document (procès verbal, certificat administratif, factures, plan d'acomptage...)</p> <p>Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.</p> <p>Seules, les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans cette rubrique. Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant :</p> <p>1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance, qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.</p> <p>En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.</p>
--	--

**ANNEXE C - ÉNONCIATIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF
DES RÉVISIONS ET/OU DE L'ACTUALISATION DES PRIX**

<p>Ce document doit mentionner les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">* La référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre ;* Le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix ;* Le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix ;* Le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;* Le taux et le montant de TVA sur actualisation et/ou révisions ;* Le montant TTC de la (des) revalorisation(s).	<p>Un marché peut comprendre plusieurs prix. Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.</p> <p>Ces mentions peuvent être présentées sur tout type de document (procès verbal, certificat administratif, factures, plan d'acomptage...)</p>
---	--

ANNEXE D - MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE**A- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation**

Les comptables doivent régler entre les mains du factor les ordres de payer émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« *Règlement à l'ordre de* (indication de la société de factoring) *à lui adresser directement* (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal).

Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring.

Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations. »

B- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement

Les comptables doivent régler entre les mains du factor les ordres de payer émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« *La créance relative à la présente facture a été cédée à ...*(indication du cessionnaire) *dans le cadre des articles L.313-23 à L.313-25 du code monétaire et financier.*

Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc, établi à l'ordre de (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire) *et adressé à ... ou par virement au compte n°... chez... »*

**ANNEXE E – MENTIONS OBLIGATOIRES DEVANT FIGURER DANS UN
MARCHÉ DE PARTENARIAT**

1. Identification des parties contractantes ;
2. Définition de l'objet du contrat de partenariat ;
3. Durée ;
4. Modalités de détermination de la rémunération du cocontractant comportant, notamment, la ventilation entre les coûts d'investissement, les coûts de fonctionnement et les coûts de financement et, le cas échéant, les recettes de valorisation ainsi que les modalités des variations de ces éléments pendant la durée du contrat ;
5. Conditions dans lesquelles est établi le partage des risques entre la personne publique et son cocontractant ;
6. Objectifs de performance assignés au cocontractant ;
7. Sanctions et pénalités applicables au partenaire privé en cas de manquement à ses obligations, notamment en cas de non respect des objectifs de performance de la part du cocontractant ;
8. Le cas échéant, périodicité de reddition des comptes et leur mode de justification ;
9. Modalités de paiement, notamment conditions dans lesquelles, chaque année, les sommes dues par la personne publique à son cocontractant et celles dont celui-ci est redevable au titre des pénalités ou de sanction, font l'objet d'une compensation ;
10. Conséquence de la fin, anticipée ou non, du contrat, notamment en ce qui concerne la propriété des ouvrages, équipements ou biens immatériels ;
11. Comptable assignataire.

ANNEXE F – MENTIONS OBLIGATOIRES DEVANT FIGURER DANS UN MARCHÉ PUBLIC FAISANT L'OBJET D'UN ECRIT

Le décret n°2016-236 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics n'impose aucune mention ou clause obligatoire quand l'ancien article 12 du CMP listait 13 mentions devant obligatoirement être présentes dans les marchés passés selon une procédure formalisée.

Toutefois, conformément à l'article 39 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 « la durée d'exécution ainsi que le prix ou ses modalités de fixation et, le cas échéant, ses modalités d'évolution sont définies par le marché public, dans les conditions et sous réserve des exceptions prévues par voie réglementaire ». Les conditions et les exceptions sont prévues aux articles 17 à 19 du décret du 25 mars 2016 précité.

Ainsi, les marchés publics passés sous la forme écrite devront comporter les éléments suivants :

- l'identification des parties ;
- l'objet du marché ;
- le prix ou ses modalités de fixation ;
- la durée d'exécution.

L'identification des parties ainsi que l'objet du marché sont nécessaires aux contrôles du comptable car elles doivent permettre d'identifier la nature de la créance et l'identité du créancier.