

INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 03-041-M0 du 23 juillet 2003

NOR : BUD R 03 00041 J

Référence publiée au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES DANS LE SECTEUR LOCAL

ANALYSE

Présentation du décret n°2003-301 du 2 avril 2003
Rappel des grands principes

Date d'application : 23/07/2003

MOTS-CLÉS

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; DÉPENSES PUBLIQUES ;
PAIEMENT ; PIÈCES JUSTIFICATIVES ; NOMENCLATURE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 88-065 M0 du 20 mai 1988
Instruction n° 93-042 M0 du 16 mars 1993

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	RF	T	DOM	TGAP						

DIFFUSION

GT 21

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

6^{ème} Sous-direction - Bureau 6B-6C-6D

SOMMAIRE

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LA NOMENCLATURE.....	2
1.1. La neutralité.....	3
1.2. L'exhaustivité.....	3
1.3. Le caractère obligatoire.....	3
2. CONDITIONS D'APPLICATION.....	4
2.1. Champ d'application de la nomenclature.....	4
2.2. Contrôles du comptable.....	5
2.2.1. PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	5
2.2.2. RÉGULARITÉ EN LA FORME DE CES PIÈCES.....	5
2.2.3. PIÈCES JUSTIFICATIVES INFORMATIQUES	7
2.2.4. LA SANCTION DES CONTRÔLES.....	8
3. PRINCIPALES NOVATIONS	9
3.1. L'actualisation.....	9
3.2. La simplification	9
3.2.1. LA SUPPRESSION DE CERTAINES PIÈCES JUSTIFICATIVES DU FAIT D'UN ALLÈGEMENT DES PROCÉDURES.....	9
3.2.2. LA SUPPRESSION DE CERTAINES PIÈCES JUSTIFICATIVES QUI NE SONT PAS APPARUES, À L'EXPÉRIENCE, ABSOLUMENT NÉCESSAIRES AUX CONTRÔLES DES COMPTABLES.....	10

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Décret n°2003-301 du 2 avril 2003.....	12
ANNEXE N° 2 : Circulaire interministérielle n° 83-158 du 7 juillet 1983	77
ANNEXE N° 3 : Article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963. Loi n°82-213 du 2 mars 1982 (articles 15, 55 et 82). Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (articles 11,12 et 13)	84
ANNEXE N° 4 : Principales modifications.....	90

La loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux « droits et libertés des communes, des départements et des régions » a prévu (art. 15, 55 et 82) qu'un décret fixerait la liste des pièces justificatives que les comptables locaux doivent exiger avant de procéder au paiement des dépenses des collectivités et établissements publics locaux.

Le décret n° 83-16 du 13 janvier 1983, modifié par les décrets n° 88-74 du 21 janvier 1988 et n° 92-1123 du 2 octobre 1992, et dorénavant par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003 établit cette liste, sous forme d'une nomenclature. Ce décret est codifié au code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, articles D.1617-19 à D.1617-21 et l'annexe, en annexe I.

L'actualisation de ce texte a été rendue nécessaire afin :

- d'intégrer ou de modifier les pièces justificatives découlant des textes législatifs et réglementaires intervenus depuis 1992 ;
- de simplifier, voire de supprimer, la production de certaines pièces justificatives dont il est apparu que la production aux comptables n'était pas absolument nécessaire à l'exercice de leurs contrôles.

Cette nomenclature a fait l'objet, pour en faciliter l'utilisation, d'une brochure éditée par l'imprimerie Berger-Levrault et diffusée aux services du Trésor.

La présente instruction rappelle les principes fondamentaux ainsi que les modalités pratiques d'application de la nomenclature, et appelle l'attention des comptables sur les modifications principales qui ont été apportées par la présente actualisation.

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LA NOMENCLATURE

☞ La circulaire interministérielle n° 83-158 du 7 juillet 1983 a présenté les principales caractéristiques de la nomenclature et en a précisé les modalités d'application.

Ces précisions et directives concrètes restent inchangées et demeurent toujours applicables.

Cette circulaire est jointe en annexe 2.

Il convient néanmoins d'en actualiser la lecture des évolutions législatives intervenues depuis cette date. Notamment, un cas supplémentaire de suspension de paiement a été introduit par la loi. Il s'agit du défaut de caractère exécutoire des actes produits à l'appui d'un mandatement (article 8 de la loi n° 94-504 du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales). Dans ce cas de figure supplémentaire, la suspension de paiement ne peut donner lieu à réquisition (article L.1617-3 du CGCT).

De même, l'article L.2122-21 et l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales se substituent, respectivement, aux articles L.122-19 et L.122-20 du code des communes (attributions du maire).

☞ Par ailleurs, il est rappelé que la présente liste des pièces justificatives n'a pas pour objet de justifier les opérations d'ordre (article D.1617-21 du CGCT).

A ce titre, il est rappelé que si l'enregistrement comptable des mandats ne s'est traduit par aucun décaissement, aucun manquant en deniers ne peut être constaté. Dès lors, il ne saurait y avoir lieu à engagement de la responsabilité pécuniaire du comptable (Cour des Comptes, Maison des enfants de Meaux, arrêt n° 30625 du 25 octobre 2001).

1.1. LA NEUTRALITÉ

La nomenclature ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle ne fait que prendre en compte les différentes réglementations afférentes aux dépenses locales en traduisant sous forme de pièces justificatives les exigences résultant des textes législatifs ou réglementaires. En d'autres termes, elle est parfois complexe lorsque la réglementation en cause est elle-même complexe.

C'est pourquoi, même si des simplifications sont introduites par la nouvelle nomenclature, les allègements n'ont pu être effectués que dans le cadre des réglementations en vigueur.

1.2. L'EXHAUSTIVITÉ

La nomenclature énonce toutes les pièces servant de justifications aux dépenses que les collectivités et les établissements publics locaux peuvent être amenés à effectuer.

Ainsi, lorsqu'une dépense est répertoriée dans la nomenclature, les pièces justificatives nécessaires au paiement de cette dépense y sont *toutes énumérées*.

A ce titre, le contrôle de la validité de la créance peut amener le comptable à disposer des pièces justificatives figurant à plusieurs rubriques. En particulier, s'agissant des dépenses pour lesquelles l'ordonnateur peut recevoir délégation de l'assemblée délibérante (maire, article L.2122-22 du CGCT) ou si l'ordonnateur a donné délégation à un ou plusieurs adjoints (article L.2122-18 du CGCT), il appartient au comptable de s'assurer de la qualité de l'ordonnateur (rubrique 01, pièces communes, qualité de l'ordonnateur).

Ces délibérations, prises de manière générale en début de mandat, doivent être produites une fois pour toutes au comptable, de même que les accréditations.

Dès lors, et par exemple, si conformément à l'article L.2122-22-4° du CGCT, le maire a reçu délégation de prendre toute décision concernant la préparation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de service qui peuvent être passés sans formalités préalables en raison de leur montant, il n'y a pas lieu, comme il est indiqué infra au point 3.2.2, pour le comptable, d'exiger une décision particulière habilitant l'ordonnateur à agir.

Le nouveau texte a été actualisé et complété afin de tenir compte des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires applicables au secteur public local intervenues depuis 1992.

Toutefois cette actualisation ne peut être définitive ni complète dans la mesure où ces réglementations continuent d'évoluer.

C'est pourquoi il est souligné que, lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée à la nomenclature, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer les contrôles qui lui incombent en application de l'article 60 de la loi du 23 février 1963, de la loi du 2 mars 1982 et du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, de telle sorte que sa responsabilité ne soit pas susceptible d'être mise en cause par le juge des comptes.

De manière générale, il est possible d'indiquer que les comptables doivent toujours s'assurer que leur sont produites au minimum deux catégories de pièces :

- celles fondant juridiquement la dépense (décision, convention, contrat, ordre de mission, etc.) ;
- celles établissant la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte, état détaillé...).

1.3. LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE

La nomenclature est obligatoire. Elle constitue donc à la fois le minimum et le maximum exigibles par le comptable. Elle est opposable aux ordonnateurs, aux comptables et aux juges des comptes.

a. Elle s'impose aux ordonnateurs en tant que telle.

Il s'ensuit que ceux-ci doivent produire toutes les pièces prévues à la nomenclature et uniquement celles-ci.

Il ne leur est donc pas possible de substituer de leur propre chef ou en application d'une délibération ou d'un contrat des justifications particulières autres que celles définies par la nomenclature.

A cet égard, et sous réserve de ce qui est dit à l'alinéa suivant, il est souligné que la production de *certificats administratifs* ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la nomenclature.

Toutefois, la production de certificats administratifs est admise dans les cas où ceux-ci sont prévus de manière explicite par la nomenclature. La production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière.

Dans ce dernier cas, les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.

De la même manière, le certificat administratif ne peut être utilisé pour compléter ou préciser les énonciations de pièces produites telles qu'elles sont réglementées par la nomenclature.

En effet, il est rappelé que la validité (ou la valeur probante) des pièces justificatives est conditionnée par des critères très précis de forme et de contenu.

Lorsque ces pièces ne répondent pas à cette exigence, l'ordonnateur doit les rectifier ou les compléter.

Pour autant, rien ne s'oppose à ce que l'ordonnateur produise des pièces précisant et complétant, en tant que de besoin, celles prévues à la nomenclature.

Ainsi, il est possible à une assemblée locale de donner au comptable toutes précisions utiles sur les bases de la liquidation de la dépense. En cette hypothèse, le comptable, qui n'est pas juge de la légalité, devra tenir compte de ces énonciations.

Toutefois, au cas où, par exemple, l'imprécision rencontrée le serait dans le cadre d'un contrat, il serait nécessaire que la clarification intervienne non par simple délibération mais par un avenant à ce contrat matérialisant l'accord des parties.

b. Les comptables doivent exiger toutes les pièces prévues par la nomenclature et uniquement ces pièces.

Cette règle est d'application stricte et ne souffre aucune exception. Ainsi les collectivités et établissements publics locaux ne peuvent décider de s'affranchir de la nomenclature en supprimant expressément la production de certaines pièces.

De même, le juge des comptes ne peut exiger que les contrôles des comptables soient effectués à partir de pièces non énumérées par cette liste.

2. CONDITIONS D'APPLICATION

2.1. CHAMP D'APPLICATION DE LA NOMENCLATURE

Celle-ci est applicable :

- aux communes ;
- aux départements ;
- aux régions ;
- aux offices d'H.L.M, et O.P.A.C. soumis aux règles de la comptabilité publique ;

- d'une manière générale aux établissements publics locaux (dont les établissements publics locaux d'enseignement), à l'exception des établissements d'hospitalisation publics et des services relevant de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles, qui leur sont rattachés, ainsi que des établissements publics sociaux et médico-sociaux autonomes.

Elle peut servir de référence aux ordonnateurs et comptables des associations syndicales autorisées.

2.2. CONTRÔLES DU COMPTABLE

Aux termes des articles 15, 55 et 82 de la loi du 2 mars 1982 précitée (cf. annexe 3), « le comptable ne peut subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il est tenu de motiver la suspension du paiement ».

A cet égard, l'article 60 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 (cf. annexe 3) précise que « le comptable est personnellement et pécuniairement responsable des contrôles qu'il est tenu d'assurer dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique ».

Il s'agit en l'occurrence des contrôles énoncés par les articles 11, 12, 13 et 37 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 (cf. annexe 3).

En ce qui concerne la validité de la créance, ces contrôles portent sur la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, la production des justifications prévues par l'actuelle nomenclature.

C'est à partir de ces pièces que le comptable exerce les contrôles prévus par la réglementation après avoir vérifié leur régularité en la forme, étant entendu que, conformément à une jurisprudence constante du Conseil d'Etat (Arrêt Balme du 5 février 1971) et de la Cour des comptes (arrêt Marillier du 28 mai 1952), les comptables ne peuvent se faire juges ni de la légalité interne ni de l'opportunité des décisions administratives.

2.2.1. Production des pièces justificatives

En principe, l'ordonnateur doit produire *l'original* des pièces.

En cas de cession ou de nantissement de créances afférent à un marché public, l'original de l'exemplaire unique doit être produit au comptable public par le cessionnaire ou le titulaire du nantissement sans qu'il soit possible de lui substituer une copie.

Toutefois, sauf dans le cas évoqué au précédent alinéa, à défaut de la minute ou de l'original, il peut y être suppléé par des copies, duplicatas ou photocopies.

A titre d'exemples, deux hypothèses de recours possibles à des copies, duplicatas ou photocopies sont présentées ci-dessous :

- il en va ainsi pour la justification, dans la comptabilité de la collectivité mandante, des opérations effectuées par un mandataire soumis aux règles de droit privé (société d'économie mixte). En pareille situation, le comptable de la collectivité doit disposer de l'ensemble des pièces correspondantes aux opérations réalisées par la S.E.M. Or cette démarche conduit la S.E.M. à se dessaisir de ces pièces. C'est pourquoi il est admis qu'il soit produit au comptable des copies ou photocopies ou duplicatas des pièces justificatives ;
- de même, s'agissant des factures et mémoires, la production de factures ou mémoires justificatifs de dépenses, sous forme de photocopie, peut être acceptée.

2.2.2. Régularité en la forme de ces pièces

Ainsi que l'a indiqué la circulaire jointe en annexe 2, les pièces sont régulières en la forme lorsqu'elles :

☞ émanent de l'organe compétent ;

Une décision est susceptible d'être considérée comme prise par une autorité incompétente lorsque l'ordonnateur ne peut pas fournir les pièces requises pour cette catégorie de dépenses car ces documents doivent être établis par une autre autorité.

Il en serait ainsi d'une délibération ou d'une décision des autorités locales qui serait produite à la place d'une décision émanant des autorités de l'Etat (exemples : arrêté ministériel ou préfectoral § 25a, décret prévu en matière de prise de participation au capital d'une société § 74).

Il en serait de même si était produit, au comptable une décision du maire alors que la nomenclature prévoit expressément une décision de l'organe délibérant et que *le maire n'a pas reçu* délégation de ce dernier.

☞ comportent les énonciations et mentions prévues par la nomenclature réglementaire et permettent notamment de contrôler la justification du service fait ;

A ce titre, une des simplifications apportées par le nouveau décret est la suppression de la présence, tant de la signature de l'ordonnateur que de l'attestation du service fait sur les pièces justificatives.

En l'espèce, il ne s'agit pas de supprimer le contrôle du comptable consistant à vérifier la justification du service fait conformément à l'article 13 du décret du 29 décembre 1962 mais de simplifier la présentation de cette justification pour les ordonnateurs.

En effet, l'article 7 du décret de 1962 dispose que les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent mais ne prévoit pas leur forme.

Dorénavant, la signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur vaut tant pour les mandats que pour les pièces jointes à l'appui de ceux-ci. De plus, l'apposition de cette signature vaut dorénavant attestation du service fait pour l'ensemble des pièces jointes.

Il va de soi que le comptable n'étant plus fondé à demander l'apposition de la mention de service fait sur les pièces jointes, l'utilisation d'un tampon, destiné à cet effet, ne doit plus être préconisé. Il ne convient pas non plus de transférer l'apposition de ce tampon sur les bordereaux de mandats.

Enfin, pour satisfaire cet objectif, deux points du décret ont été amendés par la suppression de l'obligation faite à l'ordonnateur :

- de signer l'ensemble des pièces justificatives : introduction du décret ("définitions") ;
- de dater, signer, et certifier le service fait en vue d'attester la conformité des faits énoncés par les pièces : mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires fixées par l'annexe C.

☞ sont cohérentes entre elles ;

En effet, même si l'incohérence entre pièces justificatives n'est pas une cause de suspension de paiement de la dépense, elle peut révéler, soit une impossibilité de procéder à la vérification de l'exactitude des calculs de liquidation, soit une impossibilité de s'assurer de l'exactitude de la justification du service fait (Cour des comptes arrêt du 25 mai 2000, syndicat intercommunal à vocation unique de la côte ouest, Nouvelle Calédonie).

☞ présentent un caractère exécutoire *qui peut être attesté de diverses manières ainsi qu'il a été indiqué par les instructions n° 82-137 du 2 août 1982 et n° 82-209 du 14 décembre 1982.*

Ces instructions ont notamment précisé qu'en application du dispositif mis en place par la circulaire du 22 juillet 1982 complétée, le caractère exécutoire d'un acte :

- est attesté par l'acte lui-même dès lors que celui-ci comporte sa date de publication ou de notification et, le cas échéant, sa date de réception par le représentant de l'Etat ;
- est établi, soit par une attestation revêtue de la signature de l'ordonnateur, portant mention des différentes dates susvisées, soit par une attestation signée de l'ordonnateur portant la date à compter de laquelle l'acte est exécutoire.

Les comptables doivent suspendre le paiement d'une dépense fondée sur un acte qui a perdu son caractère exécutoire à la suite d'une décision de sursis à exécution ou d'annulation prononcée par le juge.

En effet, dans ce cas, l'acte n'est plus régulier en la forme.

Bien entendu, il n'est pas possible aux comptables de différer le paiement d'une dépense au motif que l'acte fait l'objet d'une demande de sursis à exécution ou d'un recours en annulation car l'acte reste exécutoire et donc régulier en la forme jusqu'à l'intervention de la décision de justice.

Nonobstant, en matière d'urbanisme, de marchés et de délégation de service public, la demande de suspension formulée par le représentant de l'Etat dans les dix jours à compter de la réception de l'acte entraîne la suspension de celui-ci. Au terme d'un délai d'un mois à compter de la réception, si le juge des référés n'a pas statué, l'acte redevient exécutoire (article L.2131-6 du CGCT).

Il est rappelé par ailleurs que l'article R.751-12 du code de justice administrative prévoit que "copie de la décision du tribunal administratif, d'une cour administrative d'appel ou du Conseil d'Etat qui prononce le sursis à exécution ou l'annulation d'un acte constituant une pièce justificative du paiement des dépenses publiques est transmise sans délai au trésorier-payeur général du département dans lequel a son siège l'autorité qui a pris l'acte en cause."

En conséquence, une copie doit être adressée sans délai par le trésorier-payeur général au comptable de la collectivité ou de l'établissement public concerné afin que ce dernier en tire les conséquences juridiques (suspension de paiement).

Il importe, afin que la responsabilité du comptable se trouve dégagée, que la réquisition, qui constitue à la fois le support fondant juridiquement la dépense et la pièce justificative, soit elle-même régulière, à savoir qu'elle réponde aux conditions de forme rappelées ci-dessus et qu'elle comporte tous les éléments de liquidation de la dépense afin de permettre aux comptables de s'assurer qu'ils ne se trouvent pas dans l'un des cas de refus de déférer à la réquisition.

Il est en outre souligné qu'une suspension de paiement ne peut être fondée sur le motif qu'un acte, bien que présentant un caractère exécutoire incontestable, porterait atteinte à l'autorité de la chose jugée parce qu'il serait identique à un acte précédemment annulé. Ce motif implique un contrôle de légalité qui n'incombe pas au comptable assignataire d'une dépense.

En tout état de cause, ces cas sont exceptionnels ; aussi lorsqu'ils se produisent, *le comptable doit-il systématiquement et dans les délais les plus brefs saisir le trésorier-payeur général ou le receveur des Finances afin que ces cas puissent faire l'objet d'un examen particulier.*

☞ enfin, l'attention des comptables est appelée sur certaines natures de dépenses qui peuvent se voir requalifier par le juge des comptes, une vigilance particulière devant leur être portée.

A titre d'exemples, on peut citer :

- les sommes versées à des associations qui peuvent constituer, soit des subventions (nécessitant la production d'une délibération), soit des prestations de services (ce qui implique, le cas échéant, la production d'un marché), soit encore des cotisations (chambre régionale des comptes de Bretagne, commune de Lorient, injonction n°1 du 12 février 1998).
- les bons d'achat de vêtements pour le personnel, qui peuvent correspondre à un supplément de rémunération (chambre régionale des comptes du Limousin, commune d'Aixe sur Vienne, jugement du 29 juin 1988).

2.2.3. Pièces justificatives informatiques

La loi ayant reconnu même force probante, tant à l'écrit sur support papier qu'à l'écrit sous forme électronique (article 1316-1 du code civil), il n'y a pas lieu de prévoir de dispositions spécifiques sur ce point dans le décret des pièces justificatives. En effet, il ne s'agit que d'un changement de support de production des pièces aux comptables, sans en changer la nature.

De plus, le décret du 18 avril 2002 sur la certification des dispositifs sécurisés de création de signature électronique et l'arrêté du 31 mai 2002 sur la reconnaissance de la qualification des prestataires de certification électronique et l'accréditation des organismes chargés de leurs évaluations sont venus compléter le dispositif et stabiliser le contexte de dématérialisation sur la signature électronique.

Cela étant, en l'état actuel du code des juridictions financières, il appartient au comptable de produire ses comptes au juge des comptes (article L.231-1 du code des juridictions financières).

Or, par "comptes", il faut entendre à la fois la comptabilité afférente à l'exercice en cause, les pièces générales et les pièces justificatives des opérations (article 48 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962).

Au cas d'espèce, si la production de certaines pièces par le comptable peut être réalisée sous forme dématérialisée, il convient de recueillir l'accord de la chambre sur ce nouveau procédé de transmission. A ce titre, les comptables pourront se référer utilement à l'instruction n°02-015 du 14 février 2002 relative à la dématérialisation des titres de recettes.

2.2.4. La sanction des contrôles

Le résultat normal des contrôles est le paiement.

Toutefois les comptables peuvent être conduits, s'ils ont relevé des irrégularités, à suspendre le paiement d'une dépense, selon les modalités définies par l'instruction n° 84-40-M0 du 8 mars 1984 complétée par l'instruction n°94-118 MO du 12 décembre 1994, et à refuser de déférer à une éventuelle réquisition de paiement dans les cas énumérés par l'article L.1617-3 du code général des collectivités territoriales.

En ce qui concerne *la suspension de paiement*, il paraît toutefois nécessaire de rappeler que la suspension doit être *écrite, motivée* et exposer de manière précise et exhaustive toutes les irrégularités justifiant la décision du comptable.

En effet, la réquisition de paiement n'exonère pas ipso facto le comptable de sa responsabilité dès lors que le juge des comptes dispose du pouvoir de mettre en débet un comptable qui a payé sur réquisition mais a négligé de signaler une ou plusieurs irrégularités justifiant la suspension de paiement.

S'agissant *de la réquisition de paiement*, il est rappelé que pour être un acte juridiquement valable elle doit :

- être écrite ;
- être signée par l'ordonnateur ;
- être incontestable, c'est-à-dire, ainsi que l'a précisé l'instruction n° 84-40-M0 du 8 mars 1984, « ne laisser aucune ambiguïté sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre à la suspension » ;
- se présenter sous la forme d'une pièce justificative qui vient s'ajouter aux justifications de la dépense. Une simple annotation sur le mandat ne répond pas à ces exigences, et ne saurait être assimilée à un ordre de réquisition.

En outre il est précisé que pour les dépenses répétitives ou donnant lieu à plusieurs paiements, si la réquisition est régulière pour le premier paiement, elle est dénuée de toute valeur juridique pour les paiements ultérieurs.

En effet conformément à l'article L.1617-3 du CGCT, chaque mandat doit donner lieu éventuellement à une suspension de paiement de la part du comptable et à un ordre de réquisition particulier de l'ordonnateur.

Il est rappelé que, conformément à l'article D.1617-20 du CGCT, dans les cas où le comptable est requis par l'ordonnateur, il n'y a pas absence totale de justification du service fait lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant.

Enfin, il importe de rappeler que le rôle de payeur est indissociable de la mission de conseil et, à ce titre, il revient aux comptables de se rapprocher des services ordonnateurs soit pour expliquer la réglementation existante, soit pour justifier les exigences de la nomenclature afin que les dossiers de mandatement puissent être régulièrement établis.

A toutes fins utiles, il est souligné qu'un comptable public qui estimerait détenir la preuve que les documents qui lui sont présentés à titre de pièces justificatives ont été falsifiés ou sont d'une manière ou d'une autre constitutifs d'un délit, ne pourrait pas bien évidemment, procéder aux paiements qui résulteraient de telles pièces.

Lorsque les comptables ont des hésitations sur la conduite à tenir ou qu'une situation conflictuelle risque de s'établir avec l'ordonnateur, ils doivent prendre l'attache du service C.E.P.L. de la trésorerie générale ou de la recette des finances afin qu'une position de principe puisse être arrêtée par le comptable supérieur.

3. PRINCIPALES NOVATIONS

Les modifications sont détaillées, par rubrique, en annexe 4.

3.1. L'ACTUALISATION

L'actualisation se traduit par un enrichissement du texte afin de le mettre en harmonie avec les réglementations en vigueur.

De nouvelles sous-rubriques ont été créées. L'objectif est, d'une part, d'intégrer les pièces justificatives résultant des réglementations intervenues ou modifiées depuis la publication du décret de 1983 modifié susvisé, d'autre part, de prendre en compte des cas non traités précédemment.

A titre d'exemples il est possible de citer les dépenses suivantes :

- paiement des sommes dues à des créanciers étrangers (rubrique 0)
- remise gracieuse d'une dette (rubrique 1)
- paiement des contrats aidés (contrats emploi-solidarité, contrats emploi-consolidé, emplois jeune...) en remplacement des TUC (rubrique 2)
- paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférentes à un marché public (rubrique 4)
- paiement à un factor (ibidem)
- réquisition d'une entreprise (ibidem)
- transactions dans le cadre des marchés publics (ibidem)
- versement des aides aux employeurs d'apprentis (rubrique 7)

3.2. LA SIMPLIFICATION

La simplification de la nomenclature se traduit, dans certains cas, par la suppression ou l'aménagement de nombreuses pièces et, dans d'autres cas, par une précision visant à prévenir les litiges ultérieurs.

3.2.1. La suppression de certaines pièces justificatives du fait d'un allègement des procédures.

Il s'agit par exemple notamment de :

- la fiche d'état civil (décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification de formalités administratives) ;

- la certification conforme des documents (instruction n°02-046-B-M du 3 mai 2002, décret n°2001-899 du 1^{er} octobre 2001 portant suppression de la certification conforme des documents administratifs délivrés par les autorités administratives aux usagers).

3.2.2. La suppression de certaines pièces justificatives qui ne sont pas apparues, à l'expérience, absolument nécessaires aux contrôles des comptables.

Il s'agit pour les principales de :

- (22121) l'attestation d'inscription à l'agence nationale pour l'emploi ou dans les cas autorisés par les textes la déclaration du bénéficiaire attestant qu'il est à la recherche effective et permanente d'un emploi ;
- (22121) la déclaration du bénéficiaire attestant qu'il n'a exercé pendant cette période qu'une activité accessoire ;
- (26221) du certificat administratif justifiant l'utilisation de ce transport ;
- (263212-e) la déclaration sur l'honneur attestant que la famille de l'agent muté a rejoint celui-ci dans les délais prévus par la réglementation ;
- (2644) du certificat de l'ordonnateur attestant que l'intéressé parcourt par an plus de 4000 km, pour une première avance après plus de 2000 km ;
- (284) l'attestation que la commission de réforme a été saisie ;

Par ailleurs, il est rappelé que la délibération autorisant l'ordonnateur à passer un marché, en l'absence de délégation générale (pour les communes, article L.2122-22 du CGCT), qu'il s'agisse de marchés passés avec formalités préalables ou non, ne constitue pas une pièce justificative du paiement.

En tout état de cause, les marchés sont autorisés par le budget de la collectivité concernée, dont l'ordonnateur exécute les dispositions conformément aux termes du CGCT (cf article L.2122-21 ...).

Il en va de même s'agissant des décisions qui sont uniquement des décisions d'administration non nécessaires aux contrôles des comptables (Exemples : *Assurances* : la décision autorisant l'ordonnateur à souscrire une police d'assurance ; *Frais de justice* : la décision d'ester en justice ; *Dépenses de personnel* : la décision de l'assemblée délibérante fixant le nombre et la nature du ou des emplois à pourvoir).

En ce qui concerne le paiement des dépenses relevant de la rubrique 4 "Travaux, fournitures, services", la nomenclature met en œuvre la décision des ministres de ne plus faire intervenir les comptables publics dans le contrôle du seuil des marchés publics : c'est la présentation de la dépense par l'ordonnateur qui indique au comptable la nature des pièces exigibles.

De même, toute différence de traitement entre les commandes passées à des tiers privés ou à des tiers publics disparaît car elles sont de même nature.

Dans un même souci de simplification, la nouvelle nomenclature des pièces justificatives a fusionné les deux parties de l'ancienne annexe D "Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte".

Un double souci doit animer les comptables locaux dans l'application de la nouvelle nomenclature.

En premier lieu, l'application de ce texte doit s'effectuer dans le cadre d'une concertation étroite et permanente avec les ordonnateurs dès lors que la nomenclature ne saurait régler *a priori*, et à elle seule, l'intégralité des cas pouvant se présenter.

Parallèlement, la mise en œuvre de la nomenclature doit donner l'occasion de poursuivre l'action simplificatrice engagée par le gouvernement en matière d'allégement des prescriptions réglementaires relatives à l'exécution des dépenses publiques.

En conséquence, il est demandé aux comptables de recueillir toutes les propositions qui permettent l'actualisation et la simplification de la nomenclature et de les porter à la connaissance de l'Administration centrale.

Toutes difficultés que pourraient rencontrer les comptables dans l'application de la présente instruction devront être portées à la connaissance de la direction sous le timbre du bureau 6C et, pour les questions relatives à l'exécution financière de la commande publique, sous le timbre du bureau 6D.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 6^{ÈME} SOUS-DIRECTION

OLLIVIER GLOUX

ANNEXE N° 1 : Décret n°2003-301 du 2 avril 2003

Art. D.1617-19 Avant de procéder au paiement d'une dépense ne faisant pas l'objet d'un ordre de réquisition, les comptables des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics, à l'exception des établissements et services visés au second alinéa du présent article, ne doivent exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du présent code et établie conformément à celle-ci.

Les paiements des établissements d'hospitalisation publics et des services relevant de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles, qui leur sont rattachés, ainsi que des établissements publics sociaux et médico-sociaux autonomes ne sont pas régis par le premier alinéa du présent article. - [Décr. N° 83-16 du 13 janv. 1983, art. 1er et 3].

ANNEXE I À L'ARTICLE D. 1617-19

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

SOMMAIRE

Définitions et principes

1. Collectivités.
2. Décision.
3. Le cas échéant, s'il y a lieu, production de la pièce justificative.
4. Premier paiement, autres paiements.

0. Pièces communes

01. Qualité de l'ordonnateur.
02. Acquit libératoire du créancier.
03. Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement.

1. Administration générale

10. Indemnités.
11. Gestion du patrimoine.
12. Placement des fonds.
13. Prélèvement sur le fonds de roulement.
14. Réduction de créances et admission en non-valeurs.
15. Frais d'actes et de contentieux.

ANNEXE N° 1 (suite)

16. Frais de justice.

16.bis Décisions de justice

17. Frais financiers.

18. Impôts et taxes

19. Prescription.

19 bis. Transaction.

19 ter Remise gracieuse d'une dette

2. Dépenses de personnel

20. Paiement des dépenses de personnel.

21. Paiement des contrats aidés (contrats emploi-solidarité, contrats emploi-consolidé, emplois jeune...).

22. Dépenses de personnel : charges sociales.

23. Rémunérations versées à l'époux survivant.

24. Paiement du capital-décès.

25. Paiement d'indemnités aux personnels des services extérieurs de l'Etat ou de ses établissements publics.

26. Frais de déplacement des agents.

27. Formation professionnelle.

28. Frais médicaux.

3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives

30. Indemnités - Frais de déplacement des élus.

31. Autres dépenses.

ANNEXE N° 1 (suite)

4. Travaux, fournitures services
40. Travaux, fournitures ou services n'entrant pas dans le champ d'application du code des marchés publics.
41. Travaux, fournitures ou services entrant dans le champ d'application du code des marchés publics
42. Transports scolaires.
43. Réquisition d'une entreprise
44. Transaction

5. Acquisitions d'immeubles
50. Justification de la propriété de l'immeuble.
51. Acquisitions amiables à titre gratuit.
52. Acquisitions à titre onéreux.
53. Acquisitions de terrains appartenant à une société d'économie mixte.

6. Interventions sociales et diverses
60. Dépenses d'aide sociale.
61. Prêts et bourses.
62. Remise de prix. - Prestations diverses, gratifications.
63. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés.

7. Interventions économiques et financières
70. Avances et prêts
71. Subventions et primes de toute nature.
72. Garanties d'emprunt.
73. Bonification d'emprunt.
74. Participation des communes, départements et régions au capital des sociétés ou organismes.
75. Paiement dans le cadre d'un contrat d'exploitation de gestion d'un service public local (concession, affermage...).
76. Fonds de concours.
77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité.
78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité.
79. Dépenses résultant d'une décision d'appel en responsabilité.

ANNEXE N° 1 (suite)

- 8. Opérations réalisées sous mandat
- 80. Rémunération du mandataire.
- 81. Financement des opérations réalisées sous mandat.

Annexes A, B, C, D, E, F, G, H

DÉFINITIONS ET PRINCIPES

1. Collectivités

Dans la présente liste, le terme «collectivité» s'entend aussi bien des collectivités territoriales que des établissements publics locaux visés par le décret.

2. Décision

La pièce émane, selon le cas, par exemple du conseil municipal, du conseil général, du conseil régional, ou du conseil d'administration (« délibération ») ; de l'organe régulièrement habilité à agir en leur lieu et place (commission permanente du conseil général ou du conseil régional), ou de l'autorité exécutive (arrêté municipal ou arrêté du président du conseil régional par exemple).

Le budget (budgets primitif et supplémentaire, budget principal et annexes, états annexes) constitue une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits ouverts.

Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'assemblée délibérante pour autoriser une dépense (approbation préalable de conventions ou de taux par l'assemblée).

De la même façon, en ce qui concerne la section d'investissement, le budget est considéré comme délibération suffisante pour permettre à l'ordonnateur d'effectuer la dépense sans autre autorisation, dans la mesure où les crédits font l'objet d'une inscription clairement individualisée et où la réglementation en vigueur ne prescrit pas expressément une décision particulière de l'assemblée délibérante.

3. Le cas échéant, s'il y a lieu, production de la pièce justificative

Ces termes sont utilisés dans la présente liste des pièces justificatives dans les cas suivants :

ANNEXE N° 1 (suite)

Première hypothèse :

La production de la pièce justificative est subordonnée à la réalisation de conditions particulières prévues par la réglementation ou la collectivité :

Exemple. - Prêt (rubrique 70) :

La justification des sûretés n'est exigée à l'appui du paiement que dans l'hypothèse où la délibération portant octroi du prêt l'exige.

Deuxième hypothèse :

La dérogation prévue par la réglementation est justifiée par une pièce particulière énoncée par ladite réglementation quand elle est réalisée :

Exemple. – Travaux, fournitures et services entrant dans le champ d'application du code des marchés publics (rubrique 4121)

La justification de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire n'appuie le premier paiement, sur acompte, que si elle se substitue à la retenue de garantie.

Troisième hypothèse :

La réglementation spécifique à une collectivité ou à un établissement public pouvant déroger à la réglementation commune, la pièce justificative est elle-même spécifique :

Exemple. Prélèvement sur le fonds de roulement (rubrique 13)

La décision d'effectuer un prélèvement sur le fonds de roulement ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier l'institue.

4. Premier paiement. - Autres paiements

La liste ci-après distingue dans certains cas les pièces justificatives à fournir à l'appui du premier mandatement de celles à fournir à l'appui des mandaterments suivants.

ANNEXE N° 1 (suite)

Sur la pièce justificative jointe aux mandatements postérieurs au premier paiement - ou sur le document servant au mandatement lui-même - il est fait référence aux pièces justificatives produites une fois pour toutes au premier mandatement.

Références à porter : ce numéro du mandatement de référence, millésime de l'année d'imputation de la dépense initiale, imputation budgétaire de la dépense lors du premier paiement.

0 PIÈCES COMMUNES

01. Qualité de l'ordonnateur.

1. Le cas échéant, décision désignant l'ordonnateur ou arrêté de délégation.
2. Le cas échéant, mention sur le mandat de l'empêchement de l'ordonnateur¹.

02. Acquit libératoire du créancier.

021. Pièces communes².

0211. Justification de l'identité.

Présentation d'une pièce d'identité.

0212. Justification de l'état civil.

Présentation du livret de famille ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance (PACS) ou certificat sur l'honneur de l'intéressé justifiant la non-séparation de corps³.

0213. Justification du domicile et de résidence.

Justification par tous moyens y compris une déclaration sur l'honneur.

022. Paiement à des créanciers ne sachant ou ne pouvant pas signer.

1. Lorsque la somme est inférieure à un montant fixé par décret⁴, déclaration établie par le comptable, sur le titre de paiement, indiquant que le créancier ne sait ou ne peut signer. Cette déclaration désigne deux témoins. Elle est signée par ces derniers et le comptable.
3. Le cas échéant, quittance ou procuration notariée.

¹ Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.

² Ces pièces sont à fournir par le bénéficiaire du paiement et non par l'ordonnateur et ne concernent que les règlements de mémoires en numéraire.

³ Les certificats de non décès, célibat, et non remariage sont remplacés par des certificats sur l'honneur.

⁴ La preuve testimoniale est admise dans certains cas, quel que soit le montant de la dépense et notamment pour le paiement de secours à titre gratuit, des indemnités de dépossession de terrain pour cause d'utilité publique.

ANNEXE N° 1 (suite)

023. Paiement à des mandataires.

Lorsque la somme est supérieure à un montant fixé par décret, acte passé devant notaire ou sous signatures privées¹.

024. Paiement aux ayants droit des créanciers décédés².

Pièce commune : acte de décès ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance ou certificat sur l'honneur de l'intéressé.

Pièces particulières :

a) Héritiers

1. Attestation notariée ou acte authentique quand la somme est supérieure à un montant fixé par décision ministérielle.
2. Certificat d'hérédité quand la somme est inférieure à un montant fixé par décision ministérielle.

b) Légataires.

1. Universel.

- 1. Expédition du testament.
 - 2. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires (sinon acquit conjoint des héritiers).
 - 3. Le cas échéant, expédition de l'ordonnance d'envoi en possession.
2. A titre universel ou à titre particulier.

➤ 1. Voir 024 b. 1 pièce 1 à 3.

- 2. Expédition de l'acte de délivrance du legs établi par le notaire ou expédition de la décision de justice rendue, le cas échéant, contre les héritiers et prononçant cette délivrance.

c) Donataires.

1. Expédition de l'acte de donation.
2. Pièce justifiant l'acceptation de cette donation.
3. Lorsque le bien est compris dans une succession, soit acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires, soit pièce justifiant du consentement des héritiers réservataires ou d'un partage amiable ou judiciaire.

d) Exécuteur testamentaire.

1. Expédition du testament.
2. Le cas échéant, expédition de l'ordonnance d'envoi en possession.
3. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou pièce attestant de leur consentement.
4. Pièce(s) attestant que l'inventaire a été dressé.

¹ Seuil fixé par le décret n°80-533 du 15 juillet 1980 à 800 euros.

² Le paiement des prorata de traitements et d'arrérages de pensions dus au décès peut, à moins d'opposition de la part des héritiers légataires ou créanciers, être effectué entre les mains du conjoint survivant sur présentation ou copie du livret de famille, et d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'aucun jugement de séparation de corps n'est intervenu.

ANNEXE N° 1 (suite)

025. Paiement des sommes dépendant de successions vacantes non réclamées ou en déshérence.

Expédition de la déclaration de vacance ou extrait de l'ordonnance d'envoi en possession.

026. Paiement des sommes dues à des créanciers absents.

1. Décision de justice désignant un administrateur provisoire si le paiement a lieu entre ses mains.
2. Extrait du jugement d'envoi en possession provisoire, justification de la caution agréée par le procureur de la République si elle est prévue par le jugement, si le paiement a lieu entre les mains des héritiers envoyés en possession provisoire.
3. Extrait du jugement d'envoi en possession définitive si le paiement a lieu entre les mains des héritiers envoyés en possession définitive.

027. Paiement à des incapables mineurs ou majeurs

0271. Incapable mineur.

02710. Sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous contrôle judiciaire.

1. Pièce justifiant la qualité du représentant du mineur.
2. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.

02711. Mineur adopté.

1. Jugement d'adoption ;
2. Certification sur l'honneur que les parents adoptifs ne sont ni divorcés, ni séparés, ou que l'un d'eux n'est pas décédé ;
3. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.

02712. Mineur sous tutelle.

1. Le cas échéant, expédition du testament ou de la déclaration devant notaire contenant la nomination du tuteur testamentaire ;
2. Le cas échéant, extrait ou expédition de la délibération du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif ;
3. Le cas échéant, extrait ou expédition du jugement ou de la décision qui a organisé la tutelle spéciale ;
4. Autorisation du subrogé tuteur ;
5. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille ;
6. Et/ou autorisation du juge des tutelles.

02713. Mineur émancipé.

Copie du livret de famille ou extrait de l'acte de mariage, ou copie de l'acte de mariage ou certificat sur l'honneur de l'intéressé, ou expédition du jugement qui a prononcé l'émancipation, ou déclaration des parents ou du conseil de famille reçue par le juge des tutelles.

0272. Incapable majeur.

02720. Majeur sous curatelle.

1. Jugement portant ouverture de la curatelle et désignant le curateur avec indication de ses pouvoirs d'assistance ou de représentation ;

ANNEXE N° 1 (suite)

2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ;
3. Le cas échéant, acquit du curateur.

02721. Majeur en tutelle.

1. Jugement portant ouverture de la tutelle et désignant, le cas échéant, le représentant légal ;
2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ;
3. Le cas échéant, délibération du conseil de famille qui a désigné le tuteur ;
4. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille ou/et autorisation du juge des tutelles.

028. Paiement des sommes dues à des personnes morales¹.

1. Extrait ou expédition de l'acte de société ou exemplaire du journal d'annonces légales contenant publication des statuts, timbré et enregistré, ou statuts d'association timbrés, mentionnant le numéro de déclaration à la préfecture et la date de publication au Journal Officiel ou extrait ou expédition des statuts délivrés par le notaire qui a dressé l'acte authentique ;
2. Extrait des statuts, si le représentant y est désigné, ou extrait de la délibération de la société conférant à son représentant les pouvoirs nécessaires ;
3. Pour les sociétés étrangères, certificat de coutume établi par les agents diplomatiques ou consulaires indiquant que les actes passés à l'étranger ont été établis régulièrement et conformément à la loi du pays, légalisé par un consul de France et le ministre des affaires étrangères, traduit par l'autorité qui légalise ou par un traducteur juré dont la signature est elle-même légalisée par le président du tribunal ;
4. Pour les sociétés de fait, production d'un acte de notoriété dressé par le juge d'instance ou un juge du tribunal de commerce et indiquant :
 - le défaut de constitution régulière de la société ;
 - le nom des propriétaires de l'entreprise.

029. Règlement des sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire.

0291. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire.

Extrait du jugement d'ouverture désignant, le cas échéant, l'administrateur et définissant sa mission.

0292. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de redressement ;

Extrait du jugement indiquant l'adoption du plan de redressement ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement

0293. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant le plan de cession de l'entreprise.

Extrait du jugement indiquant l'adoption du plan de cession et la désignation du commissaire à l'exécution du plan et le cas échéant, de l'administrateur judiciaire ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication du jugement.

¹ La production proprement dite de ces pièces justificatives n'est exigée que pour le règlement exceptionnel en numéraire des sommes supérieures à 380 euros.

Pour le paiement des sommes inférieures à 380 euros les pièces doivent être seulement communiquées au comptable et non produites.

Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives.

ANNEXE N° 1 (suite)

029 bis Règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation

0291 bis Dispositions communes.

Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié les statuts de la société, statuts qui ont déterminé les conditions dans lesquelles la liquidation devra être effectuée ;

0292 bis Liquidation amiable.

1. Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de ladite société et la nomination du liquidateur,
2. Lettre dans laquelle ce dernier demande le paiement des sommes revenant à la société créancière.

0293 bis Liquidation sur décision de justice,

Extrait du jugement du tribunal ordonnant la liquidation de la société et nommant le liquidateur, ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement, indiquant, s'il y a lieu, le maintien en fonction de l'administrateur.

030 Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers

version française des pièces ;

ou

le cas échéant, traduction des pièces rédigées en langue étrangère par la collectivité ou l'établissement public local.

031. Paiement des créances frappées d'opposition.

0311. Oppositions sur créances non salariales.

03111. Cession, saisie attribution.

Pièces communes

Acte de signification de l'opposition énonçant le titre exécutoire en vertu duquel l'opposition est pratiquée, la qualité du comptable assignataire, du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée l'opposition et la désignation de la créance saisie.

Pièces particulières.

031111. Cession ferme.

1. Original de l'acte de cession.
2. Justification des pouvoirs des parties contractantes.
3. Le cas échéant, attestation de désistement définitif.

031112. Saisie attribution.

Certificat de non contestation (délivré par le greffe ou établi par la banque ou par l'huissier qui a procédé à la saisie) ou déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie.

03112. Avis à tiers détenteur.

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception.

0312. Oppositions sur créances salariales.

03121. Cession, saisie des rémunérations.

031211. Cession.

ANNEXE N° 1 (suite)

Notification de l'acte de cession par le secrétariat-greffe du tribunal.

031212. Saisie des rémunérations.

Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal énonçant 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.

03122. Oppositions pratiquées en vertu de créances alimentaires.

Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

03123. Avis à tiers détenteur.

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

03. Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement

Autorisation de prélèvement visée par l'ordonnateur.

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

10. Indemnités.

101. Indemnités et frais de déplacement des administrateurs.

1. Décision de l'établissement public local ou de la collectivité de rattachement fixant notamment les conditions d'octroi et le montant des indemnités et frais de déplacement ;
2. Mandatement nominatif ou état liquidatif.

102. Indemnités versées aux propriétaires de terrains situés dans le domaine skiable.

Décision de l'organe délibérant indiquant les modalités d'attribution de l'indemnité et son montant.

ou

Décision du juge de l'expropriation indiquant le montant de l'indemnité en cas de désaccord entre la collectivité et le bénéficiaire.

11. Gestion du patrimoine.

111. Location d'un bien immobilier.

1111. Collectivité ou établissement public locataire.

A. - Loyer

A 1. - Existence d'un contrat de location :

a) Premier paiement :

1. Décision fixant les conditions de location ;

ANNEXE N° 1 (suite)

2. Copie du contrat.

b) Autres paiements¹ :

En cas de révision du montant du loyer, décompte de révision établi par le bailleur .

c) Modification des clauses du contrat :

Voir a, pièces 1 et 2.

Si la modification résulte de dispositions légales non prévues au contrat, voir b) ;

d) Changement de bailleur :

Extrait de l'acte établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur.

A 2. - Location verbale.

a) Premier paiement :

Décision autorisant la location et fixant les conditions de location et l'identité du bailleur.

b) Autres paiements

1. Décompte ;

2. En cas de révision du montant du loyer, voir A 1 b. En cas de modification du contrat, voir A 2 a.

B. - Charges locatives

Décompte des charges établi par le bailleur.

1112. Collectivité ou établissement public bailleur.

11121. Remboursement de caution.

Décision de remboursement tenant compte des sommes à imputer.

11122. Indemnité d'éviction commerciale.

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant le non-renouvellement du bail commercial et le versement de l'indemnité d'éviction et autorisant l'ordonnateur à signer l'acte.
2. Acte relatif à l'éviction commerciale, fixant le montant de l'indemnité, signé par les parties prenantes, et désignant, le cas échéant le séquestre.

112. Marché public de crédit-bail

1121. Crédit-bail immobilier

a) Exécution du marché

Premier paiement

1. Marché en double exemplaire, 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. Certificat² négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier ;

¹ Le mandatement doit porter référence au mandatement à l'appui duquel a été jointe la copie du contrat.

² Certificat délivré dans les conditions énoncées à la rubrique «Acquisitions immobilières».

ANNEXE N° 1 (suite)

3. Décompte.

Autres paiements

Décompte

b) Reprise¹ d'un marché de crédit-bail

1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail ;

2. Voir pièce a) n° 2 ;

3. Décompte

c) Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché

1. Copie de l'acte portant résiliation du marché ;

2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ;

ou

indemnité fixée par le juge

d) Prolongation du marché de crédit-bail

Avenant en double exemplaire, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier.

e) Réalisation de la promesse de vente

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ;

2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché ;

3. Certificat² négatif d'inscription hypothécaire.

1122. Crédit-bail mobilier

a) Exécution du marché

Premier paiement

1. Marché en double exemplaire ;

2. Le cas échéant, certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier² ;

3. Voir 1121, a, pièce n° 3

Autres paiements

Décompte

b) Reprise d'un marché de crédit-bail

Premier paiement

1. Voir 1121, b, pièce n° 1 ;

¹ La collectivité se substitue par cession au premier preneur.

² Ce registre est tenu par le tribunal de commerce ou le tribunal de grande instance statuant commercialement conformément à la réglementation organisant la publicité des opérations de crédit-bail en matière mobilière et immobilière.

ANNEXE N° 1 (suite)

2. Voir 1122, a, pièce n° 2 ;

3. Décompte

Autres paiements

Décompte

c) Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché de crédit-bail

Voir 1121, c

d) Prolongation du marché de crédit-bail

1. Avenant en double exemplaire ;

2. Le cas échéant, certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier⁴;

e) Réalisation de la promesse de vente

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ;

2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché,

113. *Marché public d'assurances*

Première prime

1. Copie du marché d'assurances ;

2. Avis de paiement de l'assureur

1132. Autres primes

Voir 1131, pièce n° 2

1133. Modification des clauses du marché

1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision ;

2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, voir 1131, pièces n° 1 et 2

12. **Placement des fonds**¹.

1. Le cas échéant, autorisation du ministre des finances ;

2. Décision précisant l'origine des fonds et le montant de la souscription ;

3. Commission d'achat, le cas échéant.

4. Pour les placements des Offices publics d'habitation à loyer modéré et Offices publics d'aménagement et de construction en actions émises par des sociétés d'économie mixte, des sociétés civiles immobilières ou des sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré ;

4.1 Délibération du conseil d'administration de l'établissement ;

Le cas échéant, délibération de la collectivité de rattachement.

¹ Ordonnance n° 59-2 du 2 janvier 1959, article 15.

ANNEXE N° 1 (suite)

13. Prélèvement sur le fonds de roulement¹.

Décision du conseil d'administration approuvée par l'ordonnateur de la collectivité de rattachement.

14. Réduction de créances et admission en non-valeurs.

141. Restitution par la collectivité du trop-perçu et reversement.

Etat de liquidation dressé par la personne ayant ordonné le versement initial portant mention de la nature de la recette, du montant à restituer et des motifs de la restitution.

142. Annulation ou réduction de recettes.

Etat précisant, pour chaque titre, l'erreur commise.

143. Admission en non-valeurs.

1. Décision² ;
2. Etat précisant pour chaque titre le montant admis⁷.

15. Paiement de frais d'actes et de contentieux.

151. Frais d'actes et de contentieux.

Pièce commune.

Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante³.

Pièces particulières.

1511. Pour les honoraires des avoués, des avocats⁴

Ordonnance de taxe ou exécution des dépens ou jugement contenant liquidation des dépens ou mémoire.

1512. Pour les honoraires des notaires.

Etat de frais.

1513. Pour les frais d'huissier et d'expertise.

Arrêté de taxe ou mémoire.

1514. Pour les legs (remboursement à l'exécuteur testamentaire).

Acte notarié contenant le compte des débours.

152. Frais de transcription et d'inscription hypothécaire.

Etat des salaires arrêté par le conservateur des hypothèques.

16. Frais de justice.

161. La collectivité est demanderesse (initiative d'une collectivité ou d'une section de commune).

¹ Cette rubrique ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier institue cette dépense.

² Les pièces 1 et 2 peuvent soit faire l'objet d'une délibération spécifique, soit être remplacées par une liste des créances admises en non-valeurs annexée au compte administratif.

³ Lorsque les frais et honoraires ne sont pas fixés en vertu d'un tarif.

⁴ Des avances peuvent être accordées aux avocats et avoués sur décision de l'assemblée délibérante.

ANNEXE N° 1 (suite)

1. Etat de frais d'honoraires de plaidoirie ;
2. Copie de la décision de justice exécutoire ;
3. Le cas échéant, état de frais taxé ;
4. Le cas échéant, décision d'acquiescement ou de transaction.

162. La collectivité est défenderesse.

1. Copie de la décision de justice exécutoire ;
2. Le cas échéant, état de frais taxé.

16 bis Décision de justice.*161 bis Exécution d'une décision de justice*

1. Le cas échéant, décision d'abandon de l'instance ou de transaction ;
2. Extrait de la décision de justice ou état exécutoire des dépens ;
3. Le cas échéant, décompte portant référence à la décision de justice, indiquant le taux et la date à partir de laquelle sont liquidés les intérêts.

162 bis Astreintes.

Décision juridictionnelle liquidant une astreinte à laquelle la collectivité locale a été condamnée par une précédente décision juridictionnelle.

163 bis. Exercice par un contribuable des actions de la collectivité.

1631. Pour le compte de la collectivité.

1. Autorisation du tribunal administratif ;
2. Voir 161 pièce n° 1 ;
3. Voir 161 pièce n° 2 ;
4. Voir 161 pièce n° 3 ;
5. Voir 161 pièce n° 4 ;
6. Mémoire du contribuable ;
7. Décision de l'organe délibérant portant examen du mémoire du contribuable¹.

1632. Pour le compte d'une section de commune.

1. Autorisation de la commission syndicale ou du représentant de l'Etat dans le département.
2. Voir 1631 pièces n° 2 à n° 7.

17. Frais financiers.*171. Remboursement d'emprunt souscrit auprès d'organismes prêteurs.*

1711. Emprunt à taux fixe, première échéance.

1. Remboursement après mandatement, avis d'échéance ;

¹ Voir article L 2132-6 du Code général des collectivités territoriales.

ANNEXE N° 1 (suite)

2. Remboursement sans mandatement préalable, avis de domiciliation ou avis de crédit.

1712 Emprunt à taux variable, première échéance.

1. Avis d'échéance ;

2 Etat liquidatif.

1713. Remboursement anticipé.

17131. Intégral.

1. Décision de remboursement de la collectivité ;

2. Le cas échéant, état de liquidation des sommes dues produit par le prêteur.

17132. Partiel.

1. Décision de remboursement de la collectivité ;

2. Nouveau tableau d'amortissement ;

3. A la première échéance suivant le remboursement partiel, voir 1711 ou 1712.

172. Remboursement d'emprunt émis directement par la collectivité.

1721. Amortissement par tirage au sort :

Procès-verbal du tirage au sort ;

1722. Paiement des intérêts.

17221. Coupons échus.

172211. Première et dernière échéance.

Etat récapitulatif des coupons amortis établi par l'ordonnateur portant référence au contrat d'emprunt.

172212. Autres échéances.

Etat récapitulatif des coupons amortis, établi par l'ordonnateur portant référence au contrat d'emprunt.

17222. Coupons prescrits :

1. Décision

2. 2. Etat récapitulatif des coupons prescrits établi par le comptable ;

1723. Paiement du capital :

Voir 1722 en substituant le terme «capital» au terme «intérêts».

173. Autres frais financiers.

1731. Frais de banque - commissions dues aux courtiers et intermédiaires.

1. Décision relative à la prise en charge de la dépense

2. Etat justificatif des frais ;

18. Impôts et taxes.

181. Impôts et taxes sur les rémunérations.

ANNEXE N° 1 (suite)

Bordereau avis de versement ou décompte des sommes à verser portant indication de l'assiette de la charge fiscale

182. Impôts directs et taxes. Droits d'enregistrement et de timbre.

1. Avertissement ou état portant liquidation des droits, établi par les services fiscaux ou par toute administration financière habilitée ;
2. Dans l'hypothèse où la mutation de la cote n'est pas intervenue, certificat de l'ordonnateur.

183. Impôts et taxes sur les véhicules : taxes parafiscales, carte grise.

Avertissement ou état de liquidation des droits du service créancier ou référence du mandatement portant acquisition du véhicule quand la carte grise a été réglée par le fournisseur

184. Impôts et taxes sur véhicules : vignette.

Etat dressé par l'ordonnateur indiquant la puissance fiscale, la date de première mise en circulation, le numéro d'immatriculation

185. Impôts et taxes indirects. - Redevances diverses.

Avertissement ou exemplaire de l'état liquidatif des droits expédié aux services fiscaux.

186. Charges fiscales ou parafiscales facultatives.

1. Décision de l'assemblée délibérante instituant la charge ;
2. Etat de liquidation.

19. Prescription.

Décision de l'assemblée délibérante de ne pas opposer la prescription ou copie de l'acte interruptif de prescription.

19 bis. Transaction.

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la transaction ;
2. Contrat de transaction.

19 ter Remise gracieuse d'une dette

Décision de l'assemblée délibérante autorisant la remise gracieuse.

2. DÉPENSES DE PERSONNEL

20. Paiement des dépenses de personnel¹.

201. Rémunérations principales.

Premier paiement :

1. Arrêté de l'ordonnateur ou contrat² en double exemplaire mentionnant :

¹ La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes organisant l'établissement public local se substitue(nt) ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente rubrique.

² Y compris les contrats d'insertion.

ANNEXE N° 1 (suite)

- la référence à la décision relative à l'emploi à pourvoir ;
 - les modalités de recrutement¹ ;
 - l'identité de l'agent, les conditions d'emploi (temps complet, incomplet ou partiel), nombre d'heures et date de nomination, les modalités de sa rémunération, et le cas échéant, son grade, son échelon, son indice de traitement ou son taux horaire.
2. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement.
 3. Pièces requises pour les paiements ultérieurs.
 4. Pour les directeurs d'Offices publics d'aménagement et de construction, arrêté conjoint du ministre chargé de l'habitation et de la construction et du ministre chargé des finances ou arrêté du représentant de l'Etat dans le département fixant la rémunération du directeur général.
 5. Pour les personnels relevant du statut des offices publics d'aménagement et de construction, accord collectif ou délibération du conseil d'administration classant les postes de travail et déterminant les rémunérations.

Paiements ultérieurs :

1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :
 - le grade, l'échelon, la situation de famille, la période ouvrant droit à rémunération et l'indication du temps de travail ou le taux horaire et le nombre d'heures effectives ;
 - le traitement brut mensuel ;
 - l'indemnité de résidence ;
 - le supplément familial ;
 - le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
 - les montants de ces précomptes ;
 - le traitement net mensuel ;
 - la somme nette à payer ;
 - la récapitulation par chapitre et article d'imputation budgétaire,
2. Le cas échéant, pièces justificatives de la situation de famille et pour les enfants à charge au delà des obligations scolaires, les pièces justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales² ;
3. Arrêté de l'ordonnateur en double exemplaire portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement en double exemplaire comportant les mêmes énonciations.

201 bis Cas particulier des congés de fin d'activité et des cessations progressives d'activité.

¹ Ex : entrée dans la fonction publique - mutation, détachement...

² Ces pièces sont à produire au comptable une fois par an.

ANNEXE N° 1 (suite)

Premier paiement :

1. Arrêté d'admission au congé de fin d'activité ou à la cessation progressive d'activité précisant la date d'admission et la date de fin du dispositif correspondant au départ en retraite du bénéficiaire ;
2. Etat mensuel de liquidation du revenu de remplacement.

Paielements ultérieurs :

Etat mensuel de liquidation.

202. *Rémunérations accessoires.*

2021. Primes et indemnités.

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités ;
2. Arrêté fixant le taux individuel applicable à chaque agent.

2022. Heures supplémentaires.

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités ;
2. Arrêté fixant le taux individuel applicable à chaque agent ;
3. Décompte indiquant le nombre d'heures effectuées ou, le cas échéant, états automatisés.

2023. *Rémunérations accessoires des personnels des Offices publics d'aménagement et de construction*

Premier paiement :

1. Accord collectif ou délibération du conseil d'administration fixant les limites des rémunérations accessoires ;
2. Le cas échéant, décision du directeur général ;
3. Décompte individuel mensuel.

Paielements ultérieurs :

Voir pièce n°3.

203. *Autres avantages accessoires.*

1. Décision de l'assemblée délibérante précisant la nature des avantages et les conditions d'attribution ;
2. Arrêté précisant le nom des bénéficiaires ;
3. Le cas échéant, facture.

21. Paiement des dépenses des contrats emploi solidarité, contrats emploi consolidé, emplois jeunes,.. ;.

Premier paiement :

1. Convention passée entre l'Etat et la collectivité ou l'établissement public local ;
2. Contrat individuel de recrutement portant référence à la délibération créant l'emploi et à la convention ;
3. Etat mensuel de liquidation.

ANNEXE N° 1 (suite)

Paievements ultérieurs :

1. Le cas échéant, avenant à la convention ;
2. le cas échéant, avenant au contrat ;
3. Etat mensuel de liquidation.

22. Dépenses de personnel : charges sociales.

221. Charges obligatoires.

2211. Cotisations sociales obligatoires.

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer ;

2212. Autres charges.

22121. Perte d'emploi.

Pièces communes :

1. Décision de licenciement ou décision relative à la prise en charge des allocations à des agents involontairement privés d'emploi.
2. Justification de la durée de l'emploi.
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.

Pièces particulières :

a) Indemnités de licenciement.

1. Voir 1 à 3 pièces communes.
2. Décompte des droits ;

b) Autres allocations.

Ouverture des droits :

1. Voir 1 à 3 pièces communes.
2. Justification des ressources du bénéficiaire lorsque l'allocation est liée à une condition de ressources ;
3. Etat de liquidation.

Prorogation :

Décision de l'ordonnateur.

22122. Charges diverses.

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer ;

222. Charges facultatives.

2221. Assurance protection statutaire.

a) Premier versement, souscription du contrat :

1. Copie du contrat et, le cas échéant, des avenants, en double exemplaire, faisant référence à la décision.

ANNEXE N° 1 (suite)

2. Avis d'échéance.

b) Autres paiements, versement de la prime d'assurance :

Avis d'échéance.

2222. Autres charges.

1. Décision relative à la prise en charge de la dépense.

2. Décompte.

23. Rémunérations versées à l'époux survivant.

Premier paiement :

1. Extrait de l'acte de mariage ou copie du livret de famille ;

2. Extrait de l'acte de décès ou copie du livret de famille ;

3. Certificat sur l'honneur de non-séparation de corps ou pièces en tenant lieu ;

4. Pièces prévues à la rubrique 201 (paiements ultérieurs).

Autres paiements¹ :

Etat nominatif.

24. Paiement du capital décès.

241. Conjoint ou partenaire de pacte civil de solidarité seul bénéficiaire.

1. Copie du livret de famille ou copie d'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance ;

2. Déclaration sur l'honneur dans laquelle le conjoint atteste qu'aucune séparation de corps ou divorce n'a été prononcé entre lui et le défunt, qu'il n'existe pas d'enfant remplissant les conditions exigées pour pouvoir prétendre au capital décès ;

3. Etat de liquidation du capital .

242. Enfants seuls bénéficiaires.

1. Voir 241, pièce n° 1 ;

2. En cas de divorce, copie du livret de famille ou du jugement ou déclaration sur l'honneur souscrite par chacun des enfants ou de leur représentant légal attestant que le défunt et son conjoint étaient divorcés ;

- en cas de séparation de corps, copie du livret de famille ou du jugement ou déclaration sur l'honneur souscrite par chacun des enfants ou de leur représentant légal attestant que le défunt et son conjoint étaient séparés de corps ;

- en cas de décès, copie du livret de famille ou de l'acte de décès.

¹ Dans le cas de rappel sur rémunérations.

ANNEXE N° 1 (suite)

3. Certificat de non imposition des enfants à l'impôt sur le revenu ou copie de la déclaration de revenus pour l'année en cours adressée aux services de la direction générale des impôts, accompagnée d'un engagement de l'ayant droit à reverser le capital-décès dans le cas où il serait en définitive imposable à l'impôt sur le revenu.

4. Voir 241 pièce n°3.

243. Conjoint et enfants bénéficiaires.

1. Voir 241, pièce n° 1.

2. Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps ou divorce n'a été prononcée ;

3. Voir 242, pièce n° 3 ;

4. Voir 241 pièce n°3.

244. Ascendants bénéficiaires.

1. Voir 241, pièce n° 1 ;

2. Déclaration sur l'honneur attestant que le défunt n'était pas marié ou qu'il était veuf, séparé de corps, et qu'il n'a pas laissé de descendants ;

3. Copie du livret de famille des ascendants ;

4. Voir 242, pièce n°3 ;

5. Voir 241, pièce n° 3.

25. Paiements d'indemnités aux personnels des services extérieurs de l'Etat ou de ses établissements publics.

a) Droit commun (art. 97 de la loi du 2 mars 1982) :

Premier paiement :

1. Selon le cas :

décision de la collectivité relative à l'octroi de l'indemnité indiquant le ou les bénéficiaires fixant le montant ou les modalités de calcul et faisant référence à l'arrêté interministériel de portée générale,

ou

arrêté individuel des ministres ou du représentant de l'Etat dans le département fixant le montant de l'indemnité et ses conditions d'attribution.

2. le cas échéant, décompte.

Autres paiements :

Voir pièce n° 2.

b) Indemnité représentative de logement

Décision indiquant le ou les bénéficiaires et le montant de l'indemnité¹.

¹ Cette pièce est à produire au comptable au premier paiement.

ANNEXE N° 1 (suite)

26. Frais de déplacement des agents¹.*261. Déplacements.*

a) Déplacements temporaires hors la résidence administrative et hors la résidence familiale.

1. Ordre de mission indiquant notamment l'objet du déplacement et le moyen de transport utilisé ;
2. Etat de frais (voir annexe A) ;
3. Pièce(s) exigée(s) selon le mode de transport utilisé à la rubrique 262 ;

b) Mission permanente, fonctions itinérantes.

Premier paiement :

1. Ordre de mission² permanent indiquant la durée de validité, et le cas échéant, la limite géographique fixée ;
2. Etat de frais (voir annexe A) ;
3. Pièce(s) exigée(s) selon le mode de transport à la rubrique 262 ;
4. Pour les fonctions itinérantes à l'intérieur d'une commune, décision de l'assemblée délibérante définissant ces fonctions et fixant le montant de l'indemnité forfaitaire allouée, et arrêté de l'ordonnateur indiquant le nom des bénéficiaires.

Autres paiements :

Voir pièces n°2 et 3.

c) Intérim.

Gérance d'un poste temporairement vacant situé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

1. Décision de l'ordonnateur indiquant, de quantième en quantième, la durée de l'intérim ;
2. Etat de frais (voir annexe A) ;
3. Pièce(s) exigée(s), selon le mode de transport, à la rubrique 262 ;

d) Stages. Déplacements hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

1. Ordre de mission ad hoc ;
2. Le cas échéant état de frais (voir annexe A) ;
3. Pièce(s) exigée(s) selon le mode de transport, à la rubrique 262 ;

e) Déplacements à l'intérieur d'une même commune :

1. Décision de l'ordonnateur autorisant la prise en charge et indiquant le nom des bénéficiaires ;
2. Etat de frais (voir annexe A) ;

¹ Les frais de déplacement des personnels des établissements publics locaux sont, le cas échéant, justifiés dans les conditions fixées par le statut ou les textes portant organisation de l'établissement.

² L'ordre de mission permanent est à produire une fois par an.

ANNEXE N° 1 (suite)

3. Pièce(s) exigée(s), selon le mode de transport, à la rubrique 262.
 4. Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante fixant les fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur de la commune au titre desquelles peut être allouée l'indemnité forfaitaire et son montant et arrêté de l'ordonnateur indiquant le nom des bénéficiaires.
- f) Déplacement des personnels ne relevant pas de la fonction publique, employés par un office public d'aménagement et de construction.
1. Accord collectif ou délibération fixant le mode de remboursement des frais de déplacement ;
 2. Décompte individuel et pièces prévues par l'accord collectif ou la délibération.
- g) Personnes extérieures à l'administration territoriale appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci :
1. Décision de l'ordonnateur ;
 2. Etat de frais(voir annexe A) ;
 3. Pièce (s) exigée(s) selon le mode de transport utilisé, à la rubrique 262.
- h) Agents territoriaux et autres personnes collaborant aux « commissions ».
1. Etat de frais (voir annexe A) précisant la qualité de membre de la commission de l'intéressé ;
 2. Pièce(s) exigée(s) selon le mode de transport utilisé, à la rubrique 262.

262. Frais de transport de personnes.

2621. Utilisation d'un véhicule personnel.

26211. Indemnités kilométriques.

Premier paiement :

1. Copie de l'autorisation de l'ordonnateur relative à l'utilisation du véhicule personnel et précisant l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule¹ ;
2. Etat de frais.

Autres paiements :

Voir pièce n° 2.

26212. Frais de péage d'autoroute

1. Facture acquittée ;
2. Le cas échéant, relevé des passages en cas d'abonnement.

26213. Indemnité de première mise et indemnités mensuelles d'entretien (bicyclette).

a) Premier paiement :

Copie de la décision de l'ordonnateur décidant l'octroi de l'indemnité et autorisant l'intéressé à utiliser sa bicyclette.

¹ Cette autorisation délivrée dans les conditions prévues par la réglementation est jointe au premier mandatement. Les obligations auxquelles sont tenus les propriétaires de ces véhicules en matière d'assurance n'ont pas à être justifiées auprès du comptable.

ANNEXE N° 1 (suite)

b) Autres paiements :

Mandat faisant référence à l'autorisation.

2622. Véhicules de louage.

26221. Taxi.

Facture ou reçu acquitté.

26222. Frais de location de véhicule.

1. Autorisation préalable de l'ordonnateur ;

2. Facture acquittée.

2623. Utilisation de moyens de transports.

26231. Le transport est effectué sur réquisition ou bons de transport.

Ordre de réquisition ou bons de transport¹.

26232. Le transport est effectué dans les conditions ordinaires :

Chemin de fer :

1. Titre de transport² seulement en cas d'utilisation de la première classe ou copie de la carte d'abonnement ;

2. Le cas échéant, ticket de couchette ou wagon-lit.

3. Le cas échéant, ticket délivré au titre du supplément de prix pour certains trains.

4. Le cas échéant ticket ou facture des parcs de stationnement.

5. Le cas échéant, facture acquittée.

Autocar :

Titre de transport¹¹

Voie aérienne :

1. Titre de transport¹¹ ou copie de la carte d'abonnement ;

2. Le cas échéant, ticket ou facture des parcs de stationnement ;

3. Le cas échéant, facture acquittée.

¹ Le règlement intervient au profit du transporteur.

² En cas de perte du titre de transport, le remboursement est possible, sur la base du tarif de la classe la plus économique, au vu d'une attestation de perte établie par l'ordonnateur.

En cas de non-restitution du titre de transport par les appareils de contrôle ou en cas de billet dématérialisé, le remboursement intervient sur production :

- de l'ordre de mission accompagné de l'état de frais ou de la facture ;

- ou de l'état de frais lorsque ce dernier vaut ordre de mission et de la facture en cas de billet dématérialisé.

ANNEXE N° 1 (suite)

Voie maritime :

1. Titre de transport¹¹ ou copie de la carte d'abonnement ;
2. Le cas échéant, ticket ou facture des parcs de stationnement ;
3. Le cas échéant, facture acquittée.

2624. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire :

1. Facture de l'entreprise des pompes funèbres ;
2. Le cas échéant, demande de remboursement¹ ;
3. Le cas échéant, facture acquittée.

2625. Concours ou examens professionnels².

Convocation.

263. *Changement de résidence.*

2631. Généralités.

26311. Pour l'agent.

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit³ ;
2. Le cas échéant, attestation de l'employeur du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin certifiant qu'il ne prend pas en charge ses frais.

26312. Pour la famille :

a) Composition de la famille.

Voir justification de l'état civil (rubrique 0 «Pièces communes»),

concubin : certificat de l'ordonnateur établi sur la base des documents produits par l'agent.

b) Conjoint, partenaire de pacte civil de solidarité ou concubin.

Certificat de l'ordonnateur attestant que les ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin n'excèdent pas le traitement minimum de la fonction publique fixé par l'article n°8 du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985, ou que le total des ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin et le traitement brut de l'agent n'excède pas trois fois et demie le traitement minimum mentionné ci-dessus. Les montants doivent être précisés⁴ ;

¹ La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès à peine de forclusion.

² Dans la limite d'un titre de transport de seconde classe.

³ L'ordre de mutation doit mentionner notamment le grade, l'indice, l'emploi, le nombre d'années passées dans le dernier poste, le motif de la mutation, la référence à la réglementation en vertu de laquelle s'effectue la mutation, la résidence de départ et celle d'affectation. Il doit préciser si l'agent bénéficiera ou non d'un logement meublé dans sa nouvelle résidence. L'ordre de mutation fait référence à la réglementation qui fixe les modalités de prise en charge des frais par la (ou les) collectivité(s).

⁴ Cette condition n'est pas à exiger lorsque les deux conjoints, partenaires de pacte civil de solidarité ou concubins sont fonctionnaires et disposent d'un droit propre à indemnité.

ANNEXE N° 1 (suite)

c) Enfants.

Le cas échéant, pièces justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales au delà de l'obligation scolaire ;

Ou

Certificat médical ou photocopie de la carte d'invalidité.

d) Ascendants :

Déclaration sur l'honneur certifiant que l'ascendant n'est pas assujéti à l'impôt sur le revenu et qu'il vit habituellement sous le toit du fonctionnaire muté.

2632. Indemnité forfaitaire de changement de résidence.

1. Demande de remboursement¹ ;
2. Etat de frais de changement de résidence (annexe B).

2633. Frais de transport des personnes.

Pièce(s) exigée(s) selon le mode de transport à la rubrique 262.

264. Modalités de prise en charge des frais de déplacement.

2641. Versement d'avances sur le paiement des indemnités et remboursement de frais :

1. Demande de l'agent ;
2. Décompte.

2642. Paiement du solde :

Etat de frais avec décompte des avances reçues accompagné des pièces prévues selon le cas aux rubriques 261, 262 et 263.

2644. Avance pour l'achat d'un véhicule :

Autorisation;

2645. Indemnité exceptionnelle versée à l'agent victime d'un accident aérien ou maritime dans l'exécution d'une mission.

1. Ordre de mission.
2. Décision de l'ordonnateur.

27. Formation professionnelle.

271. Actions de formation.

2711. Plan de formation (centre national de la fonction publique territoriale et centres de gestion).

Cotisation obligatoire : avis des sommes à payer.

2712. Organisées par la collectivité.

¹ Cette demande doit être présentée par l'agent intéressé dans le délai d'un an à peine de forclusion à compter de la date du changement de résidence administrative.

ANNEXE N° 1 (suite)

Rémunération des enseignants et des membres de jurys :

1. Décision individuelle de nomination ;
2. Décompte des vacances.

272. Rémunération des stagiaires.

2721. Indemnité de stage.

1. Décision fixant l'objet, la durée du stage, la qualité des stagiaires, la rémunération des stagiaires ;
2. Le cas échéant, contrat de formation entre la collectivité et l'agent précisant la situation administrative de l'agent pendant le stage et, s'il y a lieu, la durée de l'engagement de service et les modalités de remboursement en cas de rupture de l'engagement.
3. Décompte des jours de stage et état liquidatif.

2722. Frais de déplacement.

Voir frais de déplacement (rubrique 26).

28. Frais médicaux

281. Médecine préventive.

1. Convention ;
2. Décompte.

282. Visite médicale.

Note d'honoraires.

2821. Contre-visite.

1. Décision de l'ordonnateur ou demande de l'intéressé ;
2. Note d'honoraires.

283. Autres frais médicaux.

1. Décision fixant notamment les conditions de prise en charge par la collectivité ;
2. Pièces justificatives prévues par la décision.

284. Accident du travail.

Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux et pharmaceutiques à la charge de la collectivité.

3. DÉPENSES LIÉES À L'EXERCICE DE FONCTIONS ÉLECTIVES

30. Indemnités, frais de déplacement des élus.

301. Indemnités.

Premier paiement :

1. Décision fixant les conditions d'octroi de l'indemnité et son montant ;

ANNEXE N° 1 (suite)

2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction ;

3. Etat liquidatif.

Autres paiements :

Voir pièce n°3.

302. Indemnités pour frais de représentation.

Décision fixant le régime d'attribution.

303. Frais de déplacement

Premier paiement :

1. Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante fixant les conditions générales de remboursement¹ ;

2. Etat de frais appuyé si la décision le prévoit des conventions, factures.

Autres paiements :

Voir pièce n° 2.

31. Autres dépenses.

311. Retraites.

Etat liquidatif de la cotisation due par la collectivité.

312. Assurances.

Voir rubrique Administration générale, n° 113.

4 – TRAVAUX , FOURNITURES , SERVICES²

40 – Travaux, fournitures ou services n'entrant pas dans le champ d'application du code des marchés publics³

Pièces justificatives prévues à la rubrique concernée de la présente liste

ou,

en l'absence de rubrique spécifique, contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit

41 – Travaux, fournitures ou services entrant dans le champ d'application du code des marchés publics⁴

¹ La décision est nécessaire lorsque le régime n'est pas fixé par un texte général ou lorsque la collectivité arrête un régime de remboursement différent de celui des fonctionnaires de l'Etat du groupe I

² Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandatement

³ Ces achats sont répertoriés à l'annexe H : "Travaux, fournitures ou services n'entrant pas dans le champ d'application du code des marchés publics".

⁴ Lorsque des intérêts moratoires sont mandatés, le mandat doit être accompagné d'un état liquidatif de ces intérêts.

ANNEXE N° 1 (suite)

La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur selon l'une des modalités suivantes :

marché public sans formalités préalables :

- ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit
- faisant l'objet d'un contrat écrit

marché public avec formalités préalables.

Selon le cas, se référer à la rubrique 4111, 4112 ou 412

411- Dépense justifiée par l'ordonnateur par un marché public passé sans formalités préalables^{1 2}

4111 ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit

Mémoire ou facture comportant les énonciations définies en annexe C

4112 faisant l'objet d'un contrat écrit^{3 4}

Premier paiement

1. Contrat et, le cas échéant, annexes ayant des incidences financières ;

2. Mémoire ou facture

Autres paiements

Mémoire ou facture

412. Dépense justifiée par l'ordonnateur par un marché public passé avec formalités préalables⁵

4121- Pièces générales

à fournir lors du premier paiement

¹ Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C.

Toutefois, lorsque le montant de la prestation n'excède pas le seuil de production des mémoires ou factures, la prestation est définie dans le corps du mandatement ou fait l'objet d'un relevé séparé.

Lorsque les prestations sont effectuées pour le compte de collectivités ou établissements publics redevables de la T.V.A., les mémoires ou factures doivent être produits quel que soit le montant.

² Les approbations requises, le cas échéant, par les textes institutifs des établissements publics locaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci.

³ Tout versement d'une avance ou d'acomptes, tout prélèvement pour retenue de garantie dans le cadre d'un marché public passé sans formalités préalables est prévu dans un contrat écrit produit à titre de pièce justificative. De même, toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat écrit, qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants. Ce contrat écrit est produit au comptable. Enfin, tout contrat écrit mentionné dans une pièce justificative (facture...) doit être produit à l'appui du mandat.

⁴ Les caractéristiques formelles d'un marché public passé sans formalités préalables faisant l'objet d'un contrat écrit figurent au "B" de l'annexe "G".

⁵ Les caractéristiques formelles d'un marché public passé avec formalités préalables figurent au "A" de l'annexe "G".

ANNEXE N° 1 (suite)

1. Deux exemplaires des 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 arrêté¹

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 de la ou des caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s)²

4. Attestation de notification de marché si celle ci ne figure ni dans l'acte d'engagement, ni dans un ordre de service ;

5. Fiche de recensement des marchés.

b) Autres pièces générales, le cas échéant

1. Avenant, acte spécial, bon de commande³, ayant des incidences financières ;

2. En cas de dépassement du montant initial prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre

4122- Pièces particulières

41221- Reconduction

Décision de reconduction par la personne responsable du marché

41222- Paiement des primes et des indemnités

a) 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

b) Primes dans le cadre d'un appel d'offres sur performance

1. décision ou règlement d'appel d'offres prévoyant les modalités d'allocation de primes ;

2. état liquidatif par bénéficiaire.

c) Indemnités à verser aux membres du jury

délibération

41223- Avances

a) Avance forfaitaire

¹ Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat de paiement du solde.

² La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.

³ A cet égard, le(s) bon(s) de commande afférent(s) au premier paiement d'un marché à bons de commandes doit(ven)t être produit(s) à l'appui du premier mandat concernant l'exécution de ce marché.

ANNEXE N° 1 (suite)

1) état liquidatif

2) le cas échéant, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire pour remboursement de l'avance forfaitaire

b) Avance facultative

1. Certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance facultative sont remplies

2. État liquidatif

3. Copie de la garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie.

41224 – Acomptes

412241- Paiement des acomptes jusqu'à 70 % du montant initial du marché toutes taxes comprises.

a) Acompte sur approvisionnement

Procès-verbal ou certificat administratif signé par l'autorité compétente pour passer le marché attestant la constatation matérielle des approvisionnements et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte ;

b) Acompte sur marchés de fournitures

1. Procès-verbal ou certificat administratif signé par l'autorité compétente pour passer le marché et établi conformément à l'annexe D ;

2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix établi conformément à l'annexe E ;

c) Acompte sur autres marchés

c1 Acompte calculé en pourcentage ou sur décomposition en phases techniques

1. Procès-verbal ou certificat administratif établi conformément à l'annexe D, signé par l'autorité compétente pour passer le marché et indiquant que la *énième* phase technique prévue à l'article *énième* du marché est réalisée ;

2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix établi conformément à l'annexe E ;

c2 Acompte calculé sur la base de situations périodiques

1. Procès-verbal ou certificat administratif établi conformément à l'annexe D et signé par l'autorité compétente pour passer le marché ;

2. Etat liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix établi conformément à l'annexe E;

412242 Premier paiement au-delà de 70 % du montant initial du marché toutes taxes comprises

a) Acompte sur marchés de fournitures

1. Voir 412241, b)

2. Etat 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.

b) Acompte sur autres marchés

ANNEXE N° 1 (suite)

1. Selon le cas, voir 412241, c1 ou 412241, c2
2. Etat 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.

412243- Paiements suivants

a) Acompte sur marchés de fournitures

1. Voir 412241, b ;
2. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste.

b) Acompte sur autres marchés

1. Selon le cas, voir 412241, c1 ou 412241, c2 ;
2. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste.

41225 - Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral

Paiement du solde

a) Marchés de fournitures et de services

1. Facture ou mémoire portant les énonciations indiquées à l'annexe C;
2. Procès-verbal de réception ou certificat administratif ou mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations;
3. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ;

En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues: délibération 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 E.

b) Marchés de travaux

1. Décision de réception prise par l'autorité compétente ;
2. Le cas échéant, décision de levée de réserves;
3. Décompte général et définitif
4. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte.

En cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel du solde mandaté sur :

pièce justifiant l'accord entre les parties

ou décision de justice ;

4. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ;

ANNEXE N° 1 (suite)

En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ;

6. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix établi conformément à l'annexe E.

413 - Coordination et groupements de commande

4131 Coordination des commandes au sein d'un même organisme public

41311 Coordination dans le cadre d'un marché à bons de commande

se référer aux rubriques 4112 et 412 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur

41312. Coordination dans le cadre d'une convention type et d'un marché type

a) Pièces spécifiques

1. Convention type fixant le prix

2. Marché type

3. Marché passé par le service de l'organisme public

b) Autres pièces

Se référer aux rubriques concernées du présent décret

4132 Groupements de commande de plusieurs organismes

41321. Pièces spécifiques

1. Convention constitutive du groupement ;

2. Marché individuel ou collectif ;

41322. Autres pièces

Se référer aux rubriques concernées du présent décret.

414 – Paiements à l'U.G.A.P.

4141. La dépense est présentée par l'ordonnateur comme étant un marché public sans formalités préalables

41411 Avance

Convention prévoyant l'avance entre l'U.G.A.P. et la collectivité

41412 Autres paiements

décompte

41413. Paiement unique ou dernier paiement

Facture

4142. La dépense est présentée par l'ordonnateur comme résultant d'un groupement de commandes

1. Acte d'adhésion ;

2. Etat de remboursement ;

3. Facture des prestations intermédiaires ;

ANNEXE N° 1 (suite)

4. Etat des sommes à payer

415 – Sous-traitance et paiement direct

4151- Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)

1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit¹ 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 ;

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

certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie

3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées, avenant modificatif ou acte spécial ou document écrit modificatif

4152 – Pièces particulières

a) Avances

1 – Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;

2 – Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance forfaitaire qui lui aurait été versée au titre des prestations sous traitées ;

3 – Etat liquidatif du montant de l'avance

b) Acompte et règlement unique intégral ou solde

1 – Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;

2 – Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ;

ou

en cas de redressement, liquidation judiciaire ou 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 ;

ou

accord amiable ou décision de justice

416 – Sous-traitance et action directe

4161 – Paiement au sous-traitant

1 – 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 du contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché ;

¹ 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.

ANNEXE N° 1 (suite)

2 – Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire ;

ou

décision de justice définitive ;

ou

accord entre les parties.

4162 – Paiement au titulaire du marché

Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés

417. Paiement des créances afférentes à une cession (ou à un nantissement) de créances

4171 – Pièces communes

- lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé sans formalités préalables, pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans formalités préalables

- lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé avec formalités préalables, pièces justificatives du paiement des marchés publics passés avec formalités préalables

4172 – Pièces particulières

a) Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit :

exemplaire spécial, extrait du marché, avenant, acte spécial ou document écrit visé à la rubrique 4151, 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 ;

2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine¹ ;

3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine (voir note n° 13) ;

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.

b) Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun

2. dans le cadre d'un marché faisant l'objet d'un écrit : exemplaire spécial, extrait du marché, avenant, acte spécial ou document écrit visé à la rubrique 4151, 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 ;

¹ Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

ANNEXE N° 1 (suite)

2. exemplaire original de 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'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie) ;

3. Original de l'acte de cession (ou de nantissement).

4173 – Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)

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 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

418 – Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférentes à un marché public

a) paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct

Pièces communes

- lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé sans formalités préalables, pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans formalités préalables ;

- lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé avec formalités préalables, pièces justificatives du paiement des marchés publics passés avec formalités préalables ;

Pièces particulières

- Convention de délégation signée de la personne responsable du marché, 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 réalisation de la délégation soit possible

ou

certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie

b) paiement à un délégataire sous-traitant de second rang

Pièces communes

- lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé sans formalités préalables, pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans formalités préalables ;

- lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé avec formalités préalables, pièces justificatives du paiement des marchés publics passés avec formalités préalables ;

Pièces particulières

- pièces justificatives relatives à la demande de paiement du sous-traitant de 1er rang définies à la rubrique 415 ;

ANNEXE N° 1 (suite)

- convention de délégation ;

- mention par le sous-traitant de 1er rang de la somme à verser au sous-traitant de 2ème rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1er rang ;

- 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 réalisation de la délégation soit possible

ou

certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie

419 – Paiement de créances à un factor

a) dans le cadre d'une cession

pièces requises au 417

b) dans le cadre d'une subrogation

1. pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans ou avec formalités préalables, 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 à l'annexe F du présent décret ;

3. en cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée

42. Transports scolaires

421. Reversement à l'organisateur de "second rang" en l'absence de convention

Justificatif joint au titre de recette indiquant le montant reçu par le bénéficiaire du transfert de compétence

422. Participation aux charges du service géré par un tiers

Pièce commune

Délibération autorisant l'autorité compétente à passer la convention

Pièces particulières

4221. Versement à l'organisateur de "second rang" ou à l'autorité compétente en cas de modification du périmètre urbain

Premier paiement

1. convention fixant les conditions de financement des services de transport dont la responsabilité est transférée

2. état liquidatif

Autres paiements

Voir 4221, pièce n° 2 (premier paiement)

4222. Versement à l'entreprise privée

ANNEXE N° 1 (suite)

Premier paiement

1. convention comportant les stipulations réglementaires
2. état liquidatif

Autres paiements

Voir 4222, pièce n° 2 (premier paiement)

43. Réquisition d'une entreprise

1. arrêté de réquisition de l'entreprise
2. pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant
4. facture ou mémoire

44- Transaction

441. A la suite d'un avis du comité consultatif de règlement amiable des litiges (C.C.R.A.)

1. Avis du C.C.R.A. ;
2. Délibération ;
3. Transaction ;
4. Si la transaction met fin au marché, pièces prévues à la rubrique 41225.

442. dans le cas d'une procédure contentieuse nouée

1. Délibération ;
2. Transaction ;
3. Pièces prévues à la rubrique 41225

443. à la suite d'un retrait (de la délibération préalable au marché ou du marché lui même), pour les prestations exécutées et non réglées avant la date du retrait

1. Délibération de retrait faisant référence à la demande du préfet ;
2. Transaction ;
3. Pièces prévues à la rubrique 41225

444. Autres cas

1. Délibération autorisant la transaction ;
2. Transaction fixant, le cas échéant, l'indemnité de l'entreprise

ANNEXE N° 1 (suite)

5. ACQUISITIONS D'IMMEUBLES**50. Justification de la propriété de l'immeuble ¹**

501. Immeuble appartenant à des personnes mariées.

Pièces communes :

Extrait de l'acte de mariage ou copie du livret de famille.

Pièces particulières :

Le cas échéant, extrait du contrat de mariage.

5011. Il n'y a pas de contrat de mariage ou, s'il y en a eu un, l'aliénation peut avoir lieu sans intervention de la justice.

1. Procuration notariée ou habilitation du tribunal au conjoint si l'un des époux, bien qu'y étant tenu, ne concourt pas à la vente ;

2. Dans le cas où le remploi est prescrit par le contrat de mariage et où l'acquéreur est responsable, justification du remploi ou, à défaut, décision de consignation.

5012. L'aliénation, non permise par le contrat de mariage, ne peut avoir lieu sans intervention de la justice (acquisition selon les règles du droit commun ou expropriation ne donnant pas lieu à convention amiable) :

1. Expédition du jugement définitif autorisant l'acquisition ;

2. Voir rubrique n° 5011, pièces 1et 2.

5013. Aliénation non permise par le contrat de mariage : expropriation ne donnant pas lieu à convention amiable.

Voir 501 (pièces communes).

502. Immeubles appartenant à des mineurs.

1. Expédition du jugement définitif autorisant l'acquisition.

2. Le cas échéant, délibération du conseil de famille.

3. Justification du remploi dans le cas où cette mesure est prescrite par le jugement et où l'acquéreur en est responsable.

503. Immeubles appartenant à des incapables majeurs.

1. Le cas échéant, jugement définitif autorisant la vente ².

2. Le cas échéant, mandat ³.

¹ Ces justifications prouvent la capacité de céder le bien. Les documents ne sont pas produits s'ils sont relatés dans l'acte de cession.

² Tutelle, curatelle.

³ Sauvegarde de justice.

ANNEXE N° 1 (suite)

3. Le cas échéant, délibération homologuée du conseil de famille.
4. Le cas échéant, justification du emploi dans le cas où cette mesure est prescrite par le jugement et où l'acquéreur en est responsable.

504. Immeubles appartenant à des personnes morales de droit privé¹.

5041. Sociétés de personnes.

Copie des statuts ou extrait de l'acte de société certifié par le greffier du tribunal de commerce.

5042. Sociétés par actions.

Extrait de la délibération de l'assemblée générale ou du conseil d'administration désignant la personne habilitée.

5043. Associations :

1. Copie des statuts.
2. Le cas échéant, extrait de la délibération du conseil d'administration désignant la personne habilitée.

505 Immeubles appartenant à des personnes morales de droit public

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la vente ;
2. Titre de propriété.

51. Acquisitions amiables à titre gratuit².*511. Administration directe de dons et legs.*

5111. Dépenses payées avant l'acceptation définitive.

Premier paiement :

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'ordonnateur.
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit.
3. Le cas échéant, demande de délivrance de legs.
4. Pièces justificatives des opérations.

Autres paiements :

Pièces justificatives des opérations portant référence au premier mandat.

5112. Dépenses payées après l'acceptation définitive.

Premier paiement :

1. Décision de l'assemblée délibérante.
2. Justification de l'accomplissement des formalités de publicité.
3. Le cas échéant, décision renonçant à la purge des droits réels immobiliers.

¹ L'acte de vente ou le traité d'adhésion, s'il y en a un, doit désigner la qualité et les pouvoirs du représentant habilité.

² Le caractère gratuit de l'acquisition n'exclut pas l'acceptation de charges honorées dans les conditions fixées par la présente nomenclature.

ANNEXE N° 1 (suite)

4. Le cas échéant, copie de l'acte constitutif d'usufruit et copie de la caution produite par l'usufruitier.
5. Pièces justificatives des opérations.

Autres paiements :

Pièces justificatives des opérations portant référence au premier mandat.

512. Administration par des tiers de dons et legs.

5121. Exécution du mandat.

1. Copie du mandat en fixant les conditions d'exécution (à joindre au premier paiement).
2. Relevé annuel des opérations.
3. Pièces justificatives des opérations.
4. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 2 et 3.

5122. A la fin du mandat.

1. Voir 5121 pièces 2 et 3.
2. Compte final.
3. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 1 et 2.

513. Modification des conditions d'exécution des charges assortissant les libéralités.

1. Copie de la décision de justice indiquant les nouvelles conditions d'exécution des charges.
2. Pièces justificatives des opérations.

514. Réduction des charges des libéralités.

1. Copie de la décision de justice autorisant la réduction des charges.
2. Pièces justificatives des opérations.

52. Acquisitions à titre onéreux.

521. Par voie amiable.

1. Décision autorisant l'acquisition.
2. Expédition du titre de propriété (contrat de vente, jugement d'adjudication...), revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement ¹, précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement ¹.

¹ Néanmoins, le comptable est fondé à régler le prix d'une acquisition immobilière entre les mains du vendeur, préalablement à la publication de l'acte au fichier immobilier, sur la base :

- d'une attestation signée du conservateur des hypothèques précisant le dépôt de l'acte avec ses références d'enregistrement et
- d'un état réponse délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques, à l'appui d'une demande de renseignements, comprenant :
 - des copies de fiches des personnes et/ou des immeubles, couvrant la période préalable à l'informatisation des conservations des hypothèques, attestant l'absence d'inscriptions ;
 - un relevé des formalités publiées attestant l'absence d'inscriptions entre la mise en place de l'informatisation et la mise à jour des fichiers ;
 - un certificat négatif des formalités acceptées au dépôt ou comportant la seule référence à la formalité de l'acte de vente depuis la date de mise à jour des fichiers.

ANNEXE N° 1 (suite)

3. Le cas échéant (paiement entre les mains du vendeur ⁶), justification hypothécaire du bien acquis :
- certificat négatif d'inscription hypothécaire délivré après inscription de l'acte au fichier immobilier et postérieur au délai d'inscription des privilèges spéciaux immobiliers,
- ou
- certificat de radiation des inscriptions prises,
- ou
- quittance notariée portant mainlevée.
4. Le cas échéant, décision prescrivant la consignation.
5. Décompte en principal et intérêts.

522. Par voie amiable, en viager.

Premier paiement :

Voir rubrique 521 pièces 1 à 5.

Autres paiements :

Décompte.

523. Par voie amiable, par échange.

Voir rubrique 521, pièces n° 1 à 3.

524. Acquisition immobilière par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique.

5241. Mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble ou au titulaire d'un droit réel exproprié à titre principal ².

¹ La mention d'inscription au fichier immobilier et la mention d'enregistrement n'ont pas à être exigées lorsque les fonds sont remis au notaire et que celui-ci produit un certificat par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui, après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier, à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.

² Les plans, procès-verbaux, certificats, significations, contrats et autres actes faits en vertu de l'ordonnance n° 58-997 du 23 octobre 1958 sont exemptés de la formalité de l'enregistrement et du timbre, à l'exception des décisions judiciaires, des contrats de vente, des actes fixant l'indemnité et des quittances qui sont enregistrées gratis lorsqu'il y a lieu à la formalité de l'enregistrement (ordonnance n° 58-997 du 23 octobre 1958, art. 51).

Les copies des actes soumis à l'enregistrement et à la publicité foncière doivent relater textuellement la publication et la mention de l'enregistrement.

Lorsque l'expropriation vise des biens appartenant à des personnes différentes, les documents communs ne sont produits qu'une fois. Ils sont produits en double exemplaire lorsque les mandatements n'interviennent pas simultanément.

Lorsque la consignation de l'indemnité est motivée par différents obstacles au paiement, la décision de consignation doit mentionner les diverses causes de consignation.

Sauf des cas particuliers, telle la prise de possession avant fixation définitive de l'indemnité, ou des raisons d'ordre pratique tenant à l'organisation mécanographique des services ordonnateurs ou comptables, il n'est, en principe, établi qu'un seul mandatement pour le règlement de la totalité de l'indemnité allouée à un exproprié, quelle que soit la destination des fonds : paiement partiel et consignation partielle.

ANNEXE N° 1 (suite)

52411. Justification de la déclaration d'utilité publique.

1. Décision d'acquérir fixant les conditions et clauses de l'acquisition.
2. Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ou mention dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation) de cette déclaration d'utilité publique ainsi que, éventuellement, de l'acte en prorogeant la validité.

52412. Justification de la détermination du bien exproprié ou du droit réel exproprié à titre principal.

Si l'acte déclaratif d'utilité publique ne mentionne pas la liste des biens à exproprier ou des droits réels à exproprier à titre principal, copie de l'arrêté de cessibilité portant :

- identification du bien à exproprier ou du droit réel à exproprier à titre principal ;
- identification du titulaire du droit ou mention que cette identification n'a pas été possible,

ou

copie de l'arrêté de cessibilité ¹.

52413. Justification du transfert de propriété ou de l'extinction d'un droit réel exproprié à titre principal et justification des droits.

a) Droit de propriété.

a 1). Transfert par voie de vente amiable consentie avant l'intervention de la déclaration d'utilité publique ².

1. Copie de l'acte de vente, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier ¹⁰.
2. Copie de l'ordonnance de donné acte de la vente amiable ainsi consentie, dûment publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'est acquiescé avant la notification de l'ordonnance ⁷.
3. Copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.

a 2). Transfert par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique.

1. Copie de la convention amiable, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier ⁷.
2. Selon le cas :
 - état hypothécaire requis du chef de l'exproprié lorsque cet état ne révèle, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ;

¹ Cette copie peut être remplacée par le visa de l'arrêté de cessibilité dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation).

² Les effets de l'expropriation sont également attachés à la cession amiable consentie antérieurement à la déclaration d'utilité publique à la double condition :

- que la déclaration d'utilité publique soit intervenue ;
- que , par voie d'ordonnance, le juge de l'expropriation ait donné acte de cette cession amiable.

ANNEXE N° 1 (suite)

- extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur les documents cadastraux au titre du bien exproprié ;

- extrait des documents cadastraux et mention, soit dans la convention amiable, soit dans un acte portant origine de propriété, des conditions dans lesquelles le bien exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente ;

- acte portant origine de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable.

a 3). Transfert par voie d'ordonnance d'expropriation.

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance.
2. Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation, justification de son droit dans les conditions prévues à la rubrique a 2, pièce 2.

Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation, mais s'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun : acte portant origine de propriété ; à défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété.

a 4). Hypothèse où l'indemnité fixée en appel n'a pas un caractère définitif (pourvoi en cassation).

Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification.

a 5). Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle a un caractère définitif¹.

Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité provisionnelle et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé au jugement avant notification.

a 6). Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle n'a pas un caractère définitif¹¹.

1. Pièce visée au paragraphe 52413 a 5.

b) Droit réel exproprié à titre principal.

b 1). Extinction par voie amiable avant l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique.

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la propriété, l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier⁷.
2. Pièces visées au paragraphe 52413 a 1, pièces 2 et 3.

b 2). Extinction par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique.

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier⁷.
2. Pièces visées au paragraphe 52413 a 2 pièce n° 2.

b 3) Extinction par voie d'ordonnance d'expropriation.

1. Pièces visées au paragraphe 52413 a 3, pièce n° 1.
2. Certificat administratif indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant.

¹ Il s'agit du cas particulier d'une indemnité provisionnelle dans la prise de possession d'urgence.

ANNEXE N° 1 (suite)

3. Pièces visées au paragraphe 52413 a 3, pièce n° 2.

52414. Justification du montant de l'indemnité lorsque celui-ci n'a pas été fixé dans l'acte de cession amiable.

524141. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable.

1. Copie de la convention amiable dite «traité d'adhésion à expropriation» cet acte étant enregistré, le cas échéant.
2. Le cas échéant, copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation.

524142. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice.

524142-1. Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement a un caractère définitif.

1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité, document sur lequel est indiquée la date de notification à la partie intéressée à moins que cette dernière n'ait acquiescé au jugement avant sa notification.
2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal à l'expiration du délai de quinze jours à dater de la notification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement au jugement rendu.

524142-2. Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement n'a pas un caractère définitif.

1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité et mentionnant le montant des propositions formulées par la collectivité.
2. Selon le cas : attestation de l'ordonnateur que la collectivité ne conteste pas l'indemnité fixée par jugement ou, si la collectivité conteste ce montant, décision de consignation à concurrence de la différence entre les propositions formulées par la collectivité et le montant de l'indemnité fixé par le juge de l'expropriation.

524142-3. Hypothèse où l'indemnité fixée en appel à un caractère définitif.

Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification.

52415. Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié ¹.

524151. Cas général.

1. Certificat négatif ou état des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques, la réquisition devant porter sur les inscriptions subsistant à la date de l'acte de cession amiable, ainsi que sur les inscriptions prises entre cette date et celle de la publication de l'acte, et mentionner l'identité de l'exproprié et, le cas échéant, des précédents propriétaires.

Dans le cas où l'immeuble est entré dans le patrimoine de l'exproprié depuis moins de deux mois au jour de la publication de l'acte, à la suite d'une vente, d'un partage ou d'une adjudication par licitation, la levée ne doit intervenir qu'après un délai de deux mois comptés à partir de la date de l'acte de vente en vertu duquel il est devenu propriétaire.

¹ L'hypothèque grevant un immeuble couvrant également les servitudes dont peut profiter cet immeuble (fonds dominant), il s'ensuit que, dans l'hypothèse de l'expropriation d'un droit réel à titre principal, l'état des inscriptions grevant éventuellement le fonds dominant doit également être levé dans les mêmes conditions que s'il s'agissait de l'expropriation du fonds dominant.

ANNEXE N° 1 (suite)

2. S'il existe des inscriptions devenues sans objet, certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée ^{1 2}.

524152. Cas particulier où l'indemnité a été fixée à l'amiable ³.

Certificat administratif mentionnant la date de la notification aux créanciers inscrits de l'accord amiable intervenu et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par jugement.

52416. Justification de la liquidation du mandatement.

524161. Cas général.

1. Décompte du mandatement, en principal, et, le cas échéant, en intérêts, si l'exproprié en a demandé le versement, et référence, s'il y a lieu, aux mandatements antérieurs. Le décompte porte, éventuellement, déduction des dépens mis à la charge de l'exproprié.
2. Si des intérêts sont versés, demande de l'exproprié avec mention de la date de réception du pli recommandé ⁴.

524162. Cas particulier d'une indemnité alternative.

1. Voir rubrique 524161, pièce n° 1.
2. Demande de l'exproprié.
3. Décision de consignation pour la différence entre l'indemnité alternative la plus élevée et l'indemnité alternative la moins élevée.

524163. Cas particulier du mandatement d'une fraction disponible de l'indemnité dans l'hypothèse de l'existence d'inscriptions hypothécaires.

1. Voir 524161, pièce n° 1.
2. Demande de l'exproprié.
3. Décompte de la fraction disponible de l'indemnité dont le versement est admis.
4. Le cas échéant, attestation des créanciers inscrits quant au montant des sommes restant dues sur le montant des créances garanties par les inscriptions et, le cas échéant, sur les intérêts non payés.

524164. Cas particulier de l'acompte sur indemnités ⁵.

¹ Toutes les justifications visées ci-contre sont produites en original. Toutefois, lorsque ces pièces ont été déposées au rang des minutes d'un notaire, il peut être suppléé aux originaux par production d'une expédition de l'acte de dépôt et des copies délivrées in extenso par l'officier ministériel.

² Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'il lui ont été fournis par l'exproprié ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard de l'expropriant par les énonciations de l'état délivré par le conservateur des hypothèques.

³ Lorsque l'indemnité est inférieure ou n'est pas supérieure d'au moins 10 % au montant de la ou des créances et accessoires garantis par les inscriptions.

⁴ Les avis de crédit, avis d'émission de chèques sur le Trésor, ordres de paiement correspondant à des mandatements émis en paiement de créances dans lesquelles sont compris des intérêts doivent être revêtus de la mention «Intérêts soumis à l'impôt» suivie du montant en chiffres de ces produits.

⁵ Un acompte sur indemnité peut être versé aux propriétaires expropriés qui occupent des locaux d'habitation ou à usage professionnel ainsi qu'aux locataires ou preneurs commerçants, artisans, industriels ou agricoles.

ANNEXE N° 1 (suite)

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée.
2. Justification du non-pourvoi en cassation.
3. Demande de paiement d'acompte de l'exproprié.
4. Justification du droit de l'exproprié par l'expropriant, précisant notamment que le juge de l'expropriation a été saisi pour fixation de l'indemnité, que le relogement de l'exproprié ne sera pas assuré par l'expropriant et indiquant, en outre, le montant des propositions chiffrées de l'expropriant ainsi que celles du service des domaines.

5242. Mandatement d'indemnités mobilières.

52421. Indemnités accessoires allouées à des propriétaires d'immeubles expropriés ¹

1. Justification du droit de propriété sur le fonds de commerce ².
2. Certificat négatif ou état des inscriptions sur le fonds de commerce, tant du chef du propriétaire du fonds que des précédents propriétaires ³.
3. Si le montant de l'indemnité fixée à l'amiable n'est pas supérieur de 10 % au montant des inscriptions, certificat administratif mentionnant la date de notification de l'accord intervenu aux créanciers inscrits et l'absence d'une demande tendant à faire fixer l'indemnité par le juge ⁴.

52422. Indemnités allouées à des fermiers, locataires ou autres intéressés.

1. Référence au mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble exproprié ou engagement de l'administration expropriante de différer la possession jusqu'au mandatement de l'indemnité d'expropriation ou copie de la convention par laquelle le propriétaire accepte la prise de possession avant mandatement de l'indemnité d'expropriation ainsi que la pièce justifiant du transfert de propriété ;
2. Justification des droits des indemnitaires, de la qualité de la partie prenante ou décision de consignation ;
3. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable, copie de la convention dûment approuvée ;
4. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice, pièces visées au paragraphe 524142 ;
5. Cas particulier d'un exploitant de fonds de commerce, pièces 2 et 3 de la rubrique 52421 ;

¹ Le montant de ces indemnités étant fixé dans le même acte que celui relatif à l'indemnité concernant l'immeuble proprement dit, leur mandatement suit le sort de cette dernière sans qu'il y ait lieu d'exiger d'autres justifications. Toutefois dans l'hypothèse où le propriétaire de l'immeuble exproprié exploite un fonds de commerce sis à la même adresse, il convient de rapporter au soutien du mandatement les justifications complémentaires visées au présent paragraphe.

² Cette justification résulte de l'origine de la propriété du fonds de commerce mentionnée selon le cas dans la convention amiable ou dans un acte séparé portant origine de propriété en tenant compte du délai de validité des inscriptions susceptibles de grever un fonds de commerce.

³ L'indemnité allouée correspondant au dommage causé par la perte du droit au bail et aux dommages accessoires, parmi lesquels celui résultant de l'impossibilité d'exercer le commerce dans l'immeuble, il y a lieu de ne rechercher que les créanciers dont l'inscription couvre ces éléments du fonds de commerce. Il s'ensuit que la réquisition de l'état des inscriptions concerne seulement les inscriptions du privilège du vendeur, de nantissements du Trésor, d'hypothèque légale du Trésor, les inscriptions de privilège général de la sécurité sociale.

⁴ Dans le cas d'acquisition antérieure à la déclaration d'utilité publique, la notification à faire aux créanciers inscrits ne peut intervenir que postérieurement à l'ordonnance de donné acte.

ANNEXE N° 1 (suite)

6. Justification de la liquidation du mandatement : pièces visées à la rubrique 524116.

52423. Acompte sur indemnité.

Voir rubrique 52416.

5243. Prise de possession selon des procédures spéciales définies par la loi et la réglementation ¹

1. Copie de l'arrêté du représentant de l'Etat dans la région ou dans le département.
2. Copie de l'évaluation de l'indemnité provisionnelle par le service des domaines.
3. Justification, selon les formes signifiées prévues à l'article 1^{er} du décret du 13 février 1961, du droit de propriété de l'exproprié.
4. Etat hypothécaire hors formalité levé du chef de l'exproprié et éventuellement du chef de précédents propriétaires quand le droit de l'exproprié ne découle pas lui-même d'un acte emportant purge des hypothèques.
5. Déclaration en la forme authentique souscrite par le propriétaire exproprié s'engageant à ne pas consentir de nouvelles inscriptions postérieurement à la prise de possession par l'administration expropriante, publiée au fichier immobilier.

525. Acquisition immobilière par voie de préemption ².

1. Décision portant exercice du droit de préemption.
2. Justification du droit de propriété (voir 521, rubrique Acquisition à titre onéreux par voie amiable, pièces n° 2 à 5).
3. Le cas échéant, décision judiciaire fixant le montant du bien.

53. **Acquisitions de terrains appartenant à une société d'économie mixte** ³.

531. Paiement d'acompte sur promesse de vente.

1. Promesse de vente précisant notamment :
 - le montant de l'acompte ⁴ ;
 - l'engagement de la S.E.M. de ne conférer à des tiers aucun droit sur les biens cédés à l'office ;
 - la déclaration de l'office de la date du paiement et le prix payé à la S.E.M. ;
 - le reversement de l'acompte dans le cas où l'acte authentique ne pourrait être régulièrement établi.
2. Certificat négatif d'inscription hypothécaire produit par la S.E.M.

¹ Exemple : procédure spéciale instituée par la loi n°70-612 tendant à faciliter la suppression de l'habitat insalubre.

² Ces pièces justificatives sont valables pour l'acquisition immobilière par voie de préemption exercée dans le cadre du droit de Préemption urbain, des Zones d'Aménagement Différé, des Espaces Naturels Sensibles des départements.

³ Cette rubrique ne concerne que les organismes locaux de construction des habitations à loyer modéré (O.P.H.L.M, O.P.A.C).

⁴ Le montant de l'acompte ne doit pas excéder 75% du prix de vente des terrains.

ANNEXE N° 1 (suite)

6. INTERVENTIONS SOCIALES ET DIVERSES**60. Dépenses d'aide sociale**

601. Interventions directes

6011. Allocations et secours.

Pièce commune.

Le cas échéant, décision fixant le type de l'action, les critères d'attribution des secours.

Pièces particulières.

60111. Secours habituels et non urgents.

Mandat nominatif ou mandat collectif appuyé d'un état d'émargement.

60112. Secours urgents.

Ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire.

6012. Prestations au bénéfice de personnes aidées.

Pièce commune.

Décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide.

Pièces particulières

60121. Prestations effectuées au moyen de bons.

Mémoire comportant le numéro du bon délivré par le C.C.A.S., ou bon comportant les énonciations des mentions prévues à l'annexe C.

60122. Autres actions.

1. Mémoire ou état récapitulatif des bénéficiaires certifiant le caractère exécutoire des décisions individuelles ;
2. Convention dans l'hypothèse où un tiers est partie prenante à l'action.

6013. Ressources des personnes hébergées au titre de l'aide sociale.

60131. Reversements au bénéfice du département.

1. Avis des sommes à payer.

2. Etat des sommes encaissées, par bénéficiaire, pour le compte des personnes hébergées faisant apparaître la part versée au titre de l'argent de poche et le solde à reverser au département.

60132. Argent de poche.

Ordre de paiement nominatif acquitté,

ou

Etat de paiement collectif émargé par les bénéficiaires.

6014. Rémunération des auxiliaires du service d'aide sociale.

Se reporter à la rubrique Dépenses de personnel.

ANNEXE N° 1 (suite)

6015. Aide aux familles en difficulté pour honorer leurs dépenses de logement.

60151. Organisme gestionnaire simple coordonnateur (versement aux organismes payeurs).

Premier paiement :

Convention prévue par les textes réglementaires fixant les modalités de répartition entre les organismes payeurs.

Autres paiements :

Mandat faisant référence à la convention.

60152. Organisme gestionnaire payeur unique (versement des participations à cet organisme).

Premier paiement :

Convention conclue avec l'organisme gestionnaire unique.

Autres paiements :

Mandat faisant référence à la convention.

60153. Attribution de l'aide.

Premier paiement :

1. Convention avec l'Etat et autres partenaires ;
2. Avis favorable d'attribution de l'aide par la commission territoriale de conciliation ;
3. Engagement de remboursement souscrit par l'intéressé.

Paievements ultérieurs :

Voir rubrique 60153, pièces 2 et 3.

60154. Dépense liée à la remise de dette.

Décision de remise de dette de l'ordonnateur.

602. Interventions indirectes.

Pièce commune.

Décision définissant les modalités d'intervention de la collectivité.

Pièces particulières.

6021. Avec le concours d'un établissement public.

Mémoire portant référence à la décision arrêtant le prix de journée ou bordereau de versement.

6022. Avec le concours d'une personne privée.

1. Convention fixant les conditions de placement ;
2. Mémoire ou décompte.

6023. Participation du département aux dépenses des collectivités publiques, aux établissements hospitaliers.

1. Convention ;

ANNEXE N° 1 (suite)

2. Arrêté de liquidation.

61. Prêts et bourses.

611. Prêts.

1. Décision de l'assemblée délibérante relative à l'attribution des prêts fixant les conditions d'octroi, les modalités de remboursement et, le cas échéant, les bénéficiaires ;
2. Décision individuelle ;
3. Le cas échéant, engagement sur l'honneur souscrit par le bénéficiaire du prêt ou contrat de prêt comportant un tableau d'amortissement.

612. Bourses

1. Décision fixant les modalités d'attribution ;
2. Décision individuelle ;
3. Etat de liquidation des bourses.

62. Remise de prix, prestations diverses, gratifications.

Premier paiement :

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution du (des) prix, de la (des) prestation(s) diverse(s),

ou

Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution des gratifications prévoyant les catégories de bénéficiaires, les événements donnant lieu à l'octroi de tels avantages ;

2. Décision d'attribution ;
3. Le cas échéant, facture.

Autres paiements :

Pièces 2 et 3.

63. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés.

Pièce commune.

Certificat administratif attestant que l'intéressé remplit les conditions pour bénéficier des dispositions relatives à la prise en charge des frais de transport des élèves et étudiants gravement handicapés.

Pièces particulières.

631. En cas d'utilisation du véhicule personnel.

Premier paiement :

1. Décision fixant les modalités de remboursement ;
2. Etat liquidatif.

Autres paiements :

Voir rubrique 631, pièce n° 2.

ANNEXE N° 1 (suite)

632. En cas d'utilisation de véhicules exploités par des tiers.

Premier paiement :

1. Convention ;
2. Etat de frais.

Autres paiements :

Voir rubrique 632, pièce n° 2.

7. INTERVENTIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

70. Avances et prêts.

Premier paiement :

1. Décision fixant le caractère de l'avance (du prêt), les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés.
2. Contrat comportant un tableau d'amortissement.
3. Le cas échéant, justification des sûretés.
4. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité¹

Autres paiements :

Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

71. Subventions et primes de toute nature.

711. Cas général

Premier paiement :

1. Décision ou, s'agissant de la Corse, arrêté du président du conseil exécutif définissant l'objet, les conditions d'octroi, le bénéficiaire, le montant et, le cas échéant, les charges d'emploi de la subvention ou de la prime ;
2. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision ;
3. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité¹.

Autres paiements :

1. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision ;
2. Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

712. Versement des aides aux employeurs d'apprentis

¹ Notamment, au regard des dispositions de l'article L.1523-7 du code général des collectivités territoriales.

ANNEXE N° 1 (suite)

Premier paiement :

1. Le cas échéant, la convention¹ conclue entre la région et le Trésor public fixant les modalités de gestion du dispositif ;
2. Le cas échéant, la décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide ;
3. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur ;
4. Etat liquidatif des paiements.

Autres paiements :

1. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur ;
2. Etat liquidatif des paiements.

72. Garanties d'emprunts.

721. Fonds de garantie.

a) Dotation initiale.

1. Décision de constitution du fonds de garantie précisant sa dotation et définissant les modalités de concours du ou des divers organismes parties prenantes ;
2. Le cas échéant, convention passée avec l'organisme gestionnaire.

b) Dotation supplémentaire.

Décision d'octroi d'une dotation supplémentaire

722. Avance en garantie

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant l'ordonnateur à signer la convention ;
2. Convention d'octroi de la garantie et, le cas échéant, convention définissant les modalités de concours entre les diverses collectivités ayant accordé leur garantie ;
3. Demande du prêteur fixant le montant de l'échéance non honorée par l'emprunteur à laquelle est joint le tableau d'amortissement du prêt ;
4. Décompte des sommes dues, établi par le prêteur.

73. Bonification d'emprunt.

1. Décision fixant les modalités du concours de la collectivité, et notamment le montant de la participation ;
2. Copie du contrat de prêt souscrit par le tiers et du tableau d'amortissement en double exemplaire.

74. Participation des communes, départements et régions au capital de sociétés ou organismes.

1. Décision de l'organe délibérant fixant les conditions de la prise de participation ;
2. Le cas échéant, décret en Conseil d'Etat autorisant la prise de participation² ;

¹ Sur la base de cette convention, le comptable assignataire délègue le contrôle de l'existence des pièces justificatives au Trésorier-Payeur Général.

² Cette pièce est, dans certains cas prévus par la réglementation, remplacée par une autorisation ministérielle ou interministérielle pour la souscription et la prise de participation par un organisme d'H.L.M.

ANNEXE N° 1 (suite)

3. Décompte ou certificat du dépositaire ou bulletin de souscription des parts sociales désignant le destinataire des fonds et liquidant la dépense.

75. Paiement dans le cadre d'un contrat d'exploitation de gestion d'un service public local (concession, affermage).

1. Contrat et, le cas échéant, cahier des charges ;
2. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

76. Fonds de concours.

1. Décision fixant les condition d'engagement de la collectivité ;
2. Le cas échéant, convention ;
3. Titre de perception ou état visé pour valoir titre de perception émis par la collectivité gérant le fonds de concours.

77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité.*771. Remboursement de prestations ou de charges¹.*

Etat liquidatif fixant les bases de la liquidation et le montant des prestations ou charges dont le remboursement est demandé.

772. Opérations pour le compte de tiers.

1. Décision concernant le débours pour le compte de tiers ;
2. Convention de mise à disposition du bien ;
3. Justifications de l'achat (voir les rubriques correspondantes).

78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité².

Premier paiement :

1. Le cas échéant, décision autorisant l'autorité compétente à passer la convention ;
2. Convention entre les collectivités intéressées fixant le montant de la participation,

ou

- délibérations concordantes des collectivités concernées,

ou

- décision du (des) préfet(s) fixant le montant des contributions,

ou

- décision de répartition des contributions entre les collectivités concernées prises par le département ;

3. Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

¹ Il s'agit d'opérations de dépenses réciproques entre la collectivité et l'organisme rattaché à la collectivité.

² Il s'agit particulièrement des participations versées entre collectivités pour certaines dépenses des E.P.L.E.

ANNEXE N° 1 (suite)

Autres paiements :

Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

79. Dépenses résultant d'une décision d'appel en responsabilité¹.

1. Décision autorisant l'ordonnateur à passer la convention ;
2. Convention passée entre les collectivités concernées ;
3. Pièces justificatives exigées, selon la nature des dépenses aux rubriques correspondantes.

8 – OPERATIONS REALISEES SOUS MANDAT**80. Rémunération du mandataire.**

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la passation de la convention de mandat ;
2. Convention de mandat ;
3. Décompte.

81. Financement des opérations réalisées sous mandat.

811. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public

a) Avances.

Premier paiement :

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la passation de la convention de mandat ;
2. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
3. Le cas échéant, délibération fixant le montant de l'avance et ses bases de calcul.

Autres paiements :

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avance précédente, accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

b) Remboursement des débours.

Premier paiement :

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant l'ordonnateur à signer la convention de mandat ;
2. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
3. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

Autres paiements :

¹ Il s'agit particulièrement des dépenses supportées par des collectivités ayant fait appel de responsabilité auprès de collectivités bénéficiaires de transferts de compétences (ex : transferts de compétences en matière d'enseignement public).

ANNEXE N° 1 (suite)

Voir rubrique 811 b), pièce n° 3

812. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public.

a) Avances.

Premier paiement :

Voir 811 a), pièces n° 1, 2 et 3 (premier paiement)

Autres paiements :

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avance précédente, accompagné d'une attestation du comptable certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

b) Remboursement.

Premier paiement :

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant l'ordonnateur à signer la convention de mandat ;

2. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;

3. Décompte des opérations effectuées ;

4. Certificat de l'ordonnateur de l'organisme mandataire attestant la réalisation des opérations accompagné d'une attestation du comptable de cet organisme certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

Autres paiements :

Voir 812 b), pièces n° 3 et 4.

ANNEXE A

FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS

L'état des frais de déplacement mentionne :

- les nom, grade, emploi, groupe ;
- la résidence administrative ;
- la déclaration du bénéficiaire relative aux avantages acquis à titre personnel sur les moyens de transports publics ;
- le motif du déplacement ;
- l'itinéraire ;
- la date de départ et de retour ;

ANNEXE N° 1 (suite)

- l'heure de départ de la résidence administrative, y compris le délai forfaitaire pour se rendre à la gare ou à l'aérogare, et l'heure d'arrivée au lieu de mission ;
- l'heure de départ du lieu de mission et celle d'arrivée au lieu de résidence administrative y compris le délai forfaitaire pour se rendre de la gare ou l'aérogare au lieu de la résidence administrative ;
- le moyen de transport ; en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ;
- la date de la décision d'autorisation précisant les circonscriptions territoriales de déplacement visées par la décision ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année ;
- la puissance fiscale du véhicule automobile ;
- les frais réels de transport ;
- le nombre de kilomètres parcourus en cas d'usage d'un véhicule personnel ;
- le nombre d'indemnités de base ;
- le montant à payer en distinguant : frais de transport et indemnités journalières ;
- la signature de l'agent.

ANNEXE B**FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE**

L'état des frais de changement de résidence mentionne :

- les nom, prénoms, grade et emploi, groupe ;
- la date de la décision de mutation ;
- la date de prise de service dans l'ancien et le nouveau poste ;
- l'indication de l'ancienne et de la nouvelle résidence administrative ;
- la situation de famille de l'intéressé ;
- les nom, prénoms et date de naissance des enfants à charge et, éventuellement, les nom et prénoms des ascendants à charge ;
- la déclaration du bénéficiaire relative aux avantages acquis à titre personnel sur les moyens de transports publics pour lui-même, son conjoint, ses enfants ou ascendants ;
- en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ;
- la distance de l'ancienne à la nouvelle résidence administrative ;
- la puissance fiscale de la voiture ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année pour les besoins du service ;
- les modalités de liquidation de l'indemnité forfaitaire pour transport de mobilier et de celle pour transport de bagages ;

ANNEXE N° 1 (suite)

- les renseignements relatifs à l'installation dans la nouvelle résidence ;
- le montant total de l'indemnité à payer.

ANNEXE C**ENONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU LES MÉMOIRES**

1. Le nom ou la raison sociale du créancier.
2. Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
3. Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET.
4. Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice.
5. Décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix, le cas échéant, quantité.
Le cas échéant, mention des précomptes, retenues et escomptes.
6. Le cas échéant, indication de la T.V.A.

Observations : aucune présentation particulière n'est exigée pour les factures ou mémoires ; il suffit que les mentions ci-dessus y figurent clairement.¹

ANNEXE D**ENONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS-VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE**

Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence, les éléments suivants :

A/ le cas échéant, montant hors taxes, en prix de base de l'avance forfaitaire ;

B/ le cas échéant, montant hors taxes, en prix de base de l'avance facultative ;

C/ Montant hors taxes, en prix de base, de l'ensemble des travaux à l'entreprise effectués, ou des prestations réalisées, dans le cadre du marché et des avenants ;

¹ L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur 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.

ANNEXE N° 1 (suite)

D/ le cas échéant, montant hors taxes, des primes (1) ;

E/ total a+b+c+d ;

F/ montant de la TVA ;

G/ le cas échéant, retenue de garantie ;

H/ le cas échéant, montant de la résorption de l'avance forfaitaire ;

I/ le cas échéant, montant de la résorption de l'avance facultative ;

J/ le cas échéant, montant des pénalités ;

K/ total h+i+j ;

L/ différence e-k ;

M/ le cas échéant, montant de l'actualisation ou de la révision de prix ;

N/ total l+m ;

O/ total f+n ;

P/ montant cumulé des mandats émis antérieurement ;

Q/ différence o-p correspondant à la somme due au titre de l'acompte ;

R/ le cas échéant, répartition de la somme due entre le titulaire, les co-traitants et sous-traitants (2)ⁱ

(1) Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant

(2) Ces postes sont, en outre, justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant. L'état annexe concernant, le cas échéant, le sous-traitant de 1^{er} rang fera apparaître en cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang les éléments suivants :

1° nature des différentes prestations exécutées, montants correspondants et montant global (somme des montants précédemment mentionnés...) ;

ANNEXE N° 1 (suite)

ANNEXE E
ENONCIATIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS
ET/OU ACTUALISATIONS DE PRIX.

Ce document doit mettre en évidence les éléments suivants :

- référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre ;
- mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix ;
- montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix ;
- coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;
- T.V.A. sur actualisations et/ou révisions ;
- montant de la (des) revalorisation (s)

ANNEXE F
MENTION SUBROGATIVE.

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du "factor " les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux... correspondants comportent la mention suivante :

"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"

2° simple indication de la somme à verser au sous-traitant de 1^{er} rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.

ANNEXE N° 1 (suite)

ANNEXE G
CARACTÉRISTIQUES FORMELLES DES MARCHÉS PUBLICS

A – Caractéristiques formelles d’un marché public passé avec formalités préalables.

Les pièces constitutives d’un tel marché comportent obligatoirement :

- 1 L’identification des parties contractantes ;
- 2 La référence à la délibération autorisant la personne responsable du marché à passer le marché ;
- 3 La définition de l’objet du marché ;
- 4 La référence aux articles du code des marchés publics en application duquel (desquels) le marché est passé ;
- 5 L’énumération des pièces du marché¹.
- 6 Le prix ou les modalités de sa détermination ;
- 7 La durée d’exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d’exécution et d’achèvement ;
- 8 Les conditions de réception, de livraison ou d’admission des prestations ;
- 9 Les conditions de règlement ;
- 10 Les conditions de résiliation ;
- 11 La date de notification du marché
- 12 Le comptable assignataire

B – Mentions nécessaires à un marché public sans formalités préalables faisant l’objet d’un contrat écrit

- 1 Identification des parties contractantes
- 2 Définition de l’objet du marché
- 3 Prix ou modalités de sa détermination
- 4 Conditions de règlement

¹ Cette énumération, telle qu’elle est présentée, définit un ordre de priorité. Celui-ci prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces

ANNEXE N° 1 (suite)

ANNEXE H
TRAVAUX, FOURNITURES OU SERVICES N'ENTRANT PAS DANS LE CHAMP
D'APPLICATION DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Le cas échéant, l'ordonnateur certifie au comptable que la dépense relève d'un contrat visé à l'article 3 du code des marchés publics.

Aux termes de l'article 3 du code des marchés publics, les dispositions de ce code ne sont pas applicables :

- Aux contrats conclus par la personne publique avec un cocontractant sur lequel elle exerce un contrôle comparable à celui qu'elle exerce sur ses propres services et qui réalise l'essentiel de ses activités pour elle, à condition que ce cocontractant applique, pour répondre à ses besoins propres, les règles de passation des marchés prévues au code des marchés publics ;
- Aux contrats de services conclus avec une autre personne publique ou avec une des personnes mentionnées à l'articles 9 de la loi n° 91-3 du 3 janvier 1991 lorsque le cocontractant bénéficie sur le fondement d'une disposition légalement prise d'un droit exclusif ayant pour effet de lui réserver l'exercice d'une activité ;
- Aux contrats qui ont pour objet l'acquisition ou la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou qui concernent d'autres droits sur ces biens, sauf s'ils comportent des clauses relatives au financement du prix ;
- Aux contrats qui ont pour objet l'achat, le développement, la production ou la coproduction de programmes avec des organismes de radiodiffusion, ou l'achat de temps de diffusion ;
- Aux contrats qui ont pour objet des emprunts ou des engagements financiers, qu'ils soient destinés à la couverture d'un besoin de financement ou de trésorerie, des services relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente ou au transfert de titres et instruments financiers, ou encore des services rendus par la Banque de France ou le Système européen de Banques Centrales ;
- Aux contrats relatifs à des programmes de recherche - développement auxquels la personne publique contribue sans les financer intégralement ni en acquérir complètement les résultats ;

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

- Aux contrats relatifs à des fournitures, des travaux ou des services conclus pour le compte d'une organisation internationale ;

- Aux contrats relatifs à des fournitures, des travaux ou des services conclus pour l'application d'un accord international concernant le stationnement des troupes ;

- Aux contrats relatifs à des fournitures, des travaux ou des services conclus pour l'application d'un accord international passé entre la France et un ou plusieurs pays tiers en vue de la réalisation ou de l'exploitation d'un projet ou d'un ouvrage ;

- Aux contrats qui ont pour objet l'achat d'œuvres d'art ou d'objets anciens ou de collection.

ANNEXE N° 2 : Circulaire interministérielle n° 83-158 du 7 juillet 1983

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DU BUDGET

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ
PUBLIQUE

Bureau D3
Circulaire n° 83-158

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE LA DÉCENTRALISATION

DIRECTION GÉNÉRALE DES
COLLECTIVITÉS LOCALES

Bureau F5
N° 83-158/Intérieur

7 juillet 1983

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA DÉCENTRALISATION,

à Messieurs les commissaires de la République

Messieurs les Trésoriers-Payeurs généraux

OBJET : Liste des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics

Pièce jointe :

La loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux « droits et libertés des communes, des départements et des régions » a prévu (articles 15, 55 et 82) qu'un décret fixerait la liste des pièces justificatives que le comptable doit exiger avant de procéder au paiement d'une dépense assignée sur sa caisse par l'ordonnateur d'une collectivité locale¹

Le décret n° 83-16 du 13 janvier 1983, publié au Journal officiel du 14 janvier 1983, a défini cette liste sous forme de nomenclature.

Cette nomenclature répond au souci du législateur et du Gouvernement de clarifier les relations entre ordonnateurs et comptables des collectivités locales afin de simplifier et d'alléger les procédures de paiement des dépenses des collectivités locales en limitant la production des pièces justificatives des dépenses répertoriées dans la nomenclature uniquement à celles figurant sur la liste arrêtée par le décret.

L'absence d'une nomenclature des pièces justificatives avant l'adoption de la loi du 2 mars 1982 ne facilitait pas, en effet, la tâche des ordonnateurs qui s'interrogeaient tantôt sur la nature des pièces à produire, notamment dans le cas des dépenses régies par une réglementation complexe, et tantôt sur l'utilité même des pièces demandées par les comptables.

¹ Ce terme recouvre dans la présente circulaire les collectivités locales, les régions et les établissements publics locaux visés par la loi du 2 mars 1982. La seule exception porte sur les établissements et services publics sanitaires et sociaux d'une part, et organismes d'aménagement des agglomérations nouvelles d'autre part, conformément aux termes mêmes de la loi (articles 16, 56 et 69)

ANNEXE N° 2 (suite)

L'absence d'une nomenclature posait aussi problème aux comptables partagés entre le souci de ne pas exiger des pièces inutilement nombreuses et la crainte de voir leur responsabilité personnelle et pécuniaire engagée par le juge des comptes pour paiement insuffisamment justifié.

La présente circulaire a pour objet, d'une part, de présenter les principales caractéristiques de la nomenclature, d'autre part, de préciser ses modalités concrètes de mise en œuvre.

I LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE LA NOMENCLATURE

La nomenclature ne modifie pas les règlements en vigueur, elle a pour seul objet d'énumérer toutes les pièces justificatives qui doivent être produites et exigées lors du paiement des dépenses des collectivités locales.

A. La nomenclature ne modifie pas les réglementations relatives aux dépenses des collectivités locales et aux obligations et contrôles des comptables

La nomenclature tient compte des dispositions applicables aux différentes catégories de dépenses : par exemple, marchés publics, dépenses de personnel, interventions dans le secteur économique et social, etc... Elle permet aux comptables des collectivités locales d'exercer les contrôles qui leur incombent en application notamment de la loi du 23 février 1963, de la loi du 2 mars 1982 et du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique.

En raison de leur importance, les articles 60 de la loi du 23 février 1963 ; 13, 55 et 82 de la loi du 2 mars 1982 et 11, 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962 sont repris en annexe à la présente circulaire.

La nomenclature ne comprend que l'indication des pièces justificatives strictement indispensables pour mettre en mesure les comptables d'exercer les contrôles auxquels ils sont tenus.

B. La nomenclature énumère toutes les pièces justificatives des dépenses de la totalité du secteur public soumis à la loi du 2 mars 1982 modifiée

3. Caractère exhaustif de la nomenclature

Les pièces justificatives d'une dépense, lorsque celle-ci est répertoriée, sont toutes énumérées dans la nomenclature. Le comptable ne peut donc pas exiger une pièce ne figurant pas dans la liste des pièces relatives à une dépense, même si elle était prévue dans une nomenclature partielle existant préalablement à l'adoption du décret du 13 janvier 1983.

La nomenclature prévoit les pièces justificatives correspondant aux catégories de dépenses actuellement connues. L'évolution de la réglementation, tenant, par exemple, à l'extension des compétences des collectivités locales résultant de la loi du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat et de la loi ultérieure prévue à l'article 4 de cette loi, peut conduire les collectivités locales à effectuer des dépenses non encore répertoriées dans la nomenclature.

Cette hypothèse doit rester très exceptionnelle en raison du classement par nature des dépenses et de la mise à jour qui sera effectuée périodiquement de la nomenclature établie par le décret du 13 janvier 1983.

ANNEXE N° 2 (suite)

Cependant, en pareil cas, le comptable reste tenu de procéder aux contrôles prévus par les textes rappelés ci-dessus (I.A). S'il estime que les pièces justificatives produites par l'ordonnateur lui permettent d'exercer ses contrôles de telle sorte que sa responsabilité ne soit pas susceptible d'être mise en cause par le juge des comptes, il peut procéder au paiement et une réquisition n'est pas nécessaire.

4. Champ d'application

La nomenclature concerne les dépenses donnant lieu à des paiements. Sauf exception – comme l'admission en non-valeur – elle ne s'applique ni aux opérations d'ordre ni aux recettes qui continuent d'être justifiées conformément aux textes particuliers qui les régissent.

Les dépenses sont présentées selon un classement par nature. A l'exception de la rubrique « a » qui traite des pièces communes à l'ensemble des dépenses, les rubriques de la nomenclature énumèrent les pièces justificatives selon la nature des dépenses :

- Administration générale ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ;
- Travaux, fournitures, services ;
- Acquisitions d'immeubles ;
- Interventions sociales et diverses ;
- Interventions économiques et financières.

L'attention doit être spécialement appelée, dans ces conditions, sur le fait que lorsqu'une dépense est répertoriée dans la nomenclature, cela ne saurait, en aucune façon, être interprété comme signifiant que cette dépense peut être régulièrement effectuée par toutes les collectivités locales ; par exemple, certaines interventions économiques ne peuvent, en l'état actuel de la réglementation, être entreprises que par des catégories précises de collectivités.

3. Ordonnateurs concernés

La nomenclature régit les paiements effectués par les ordonnateurs des communes, des départements, des régions, des offices publics d'H.L.M., des O.P.A.C. et de tous les établissements publics locaux à l'exception des établissements et services publics sanitaires et sociaux qui restent soumis aux règles antérieurement applicables telles qu'elles résultent des lois n° 70-1318 du 31 décembre 1970 et n° 75-1535 du 30 juin 1975 modifiées. De façon similaire les organismes d'aménagement des agglomérations nouvelles demeurent régis par la loi n° 70-610 du 10 juillet 1970.

Il en découle que :

- d'une part, la nomenclature est applicable même si le comptable compétent n'est pas un comptable direct du Trésor ce qui est le cas, dans la phase transitoire actuelle, pour certains établissements publics locaux comme les O.P.H.L.M. ;
- d'autre part, si la nomenclature n'est pas applicable aux dépenses des établissements et services publics sanitaires et sociaux et des organismes d'aménagement des agglomérations nouvelles, elle peut naturellement servir de référence aux ordonnateurs et aux comptables de ces établissements.

ANNEXE N° 2 (suite)

C. La production des pièces justificatives est obligatoire sauf dans l'hypothèse d'un paiement sur réquisition

1. Paiement sans réquisition

Le paiement sans réquisition est le mode normal de paiement des dépenses publiques.

Les ordonnateurs doivent produire toutes les pièces prévues par la nomenclature. Il ne leur est pas possible de supprimer des pièces ou de substituer de leur propre chef des justifications particulières à celles retenues dans la nomenclature.

Les comptables ne peuvent pas exiger des pièces non prévues par la nomenclature. Ils doivent, en revanche, exiger toutes les pièces prévues par la nomenclature : cette obligation est absolue et ne supporte aucune exception. Elle demeure donc à l'égard des comptables quelles que soient les dispositions particulières adoptées par les collectivités locales pour le paiement d'une dépense, y compris celles qui supprimeraient expressément ou indirectement la production de certaines pièces.

Cette obligation n'a cependant pas pour effet d'empêcher de manière définitive le règlement d'une dépense puisque les ordonnateurs locaux disposent du droit de réquisition.

2. Paiement sur réquisition

En effet, lorsque les comptables sont conduits à suspendre le paiement d'une dépense, les ordonnateurs peuvent, exceptionnellement, et en engageant leur responsabilité propre, ne pas produire toutes les pièces prévues par la nomenclature et obtenir le paiement d'une dépense en réquisitionnant le comptable.

Cependant, en cas :

- d'insuffisance de fonds disponibles ;
- de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- d'absence totale de justification du service fait ;
- de défaut de caractère libératoire du règlement ;
- le comptable est dans l'obligation de refuser de déférer à la réquisition.

II. LA MISE EN ŒUVRE DE LA NOMENCLATURE

A. L'utilisation de la nomenclature par l'ordonnateur

C'est à l'ordonnateur qu'incombe la production des pièces prévues dans la nomenclature

1. Les pièces à produire à l'appui du mandatement

L'ordonnateur doit produire à l'appui du mandatement d'une dépense, les pièces prévues par la nomenclature pour la catégorie de dépense correspondante :

ANNEXE N° 2 (suite)

- une des pièces fondamentales est constituée par la décision qui est à l'origine de la dépense ; c'est en général une délibération (du conseil municipal, général ou régional, du comité syndical, etc...) ou un acte de l'autorité exécutive (maire, président, etc...). Les budgets (budgets primitif et supplémentaire (s), budget principal et annexes, états annexes) constituent des délibérations de même que les décisions qui les modifient. Des délibérations spécifiques sont cependant parfois exigées pour autoriser certaines dépenses dont les crédits ne seraient pas individualisés alors que la réglementation le prévoit ou prescrit expressément une décision particulière de l'assemblée délibérante ;

- par ailleurs, les pièces justificatives doivent répondre à certains critères très précis de forme et de contenu afin de pouvoir être prises en compte par le comptable. Lorsque ces pièces ne répondent pas à ces exigences, l'ordonnateur doit normalement les rectifier ou les compléter. S'il ne le fait pas, le comptable doit surseoir au paiement de la dépense.

2. L'ordonnateur face à une suspension de paiement

Lorsque le comptable a suspendu le paiement d'une dépense, l'ordonnateur peut décider de :

- a. Retirer définitivement la demande de paiement de cette dépense ;
- b. Compléter le dossier de mandatement – ce qui est l'hypothèse normale ;
- c. Réquisitionner le comptable. Dans ce cas, deux hypothèses doivent être distinguées :
 - La suspension de paiement est fondée sur l'insuffisance d'une (des) pièce(s) justificative(s) : l'ordre de réquisition peut être exécuté ;
 - La suspension de paiement est fondée sur l'absence d'une (de) pièce(s) justificative(s) : un ordre de réquisition ne peut alors être exécuté par le comptable que si la (les) pièce(s) manquante(s) n'a (ont) pas pour objet de justifier le service fait. Si cela est, l'ordonnateur doit joindre à son ordre une attestation certifiant que le service a été fait, et justifiant le droit au paiement correspondant.

B. L'utilisation de la nomenclature par le comptable

Le comptable ne peut procéder au paiement que s'il dispose d'un ensemble de pièces dont il doit contrôler très précisément la forme.

1. Les pièces justificatives prévues par la nomenclature sont produites à l'appui du mandatement.

a. Les contrôles du comptable

Le comptable doit vérifier la présence effective des pièces, leur régularité en la forme et procéder ensuite, à partir de ces pièces, aux contrôles prévus par la réglementation et notamment les articles 11, 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962 (cf annexe).

Les pièces sont régulières en la forme lorsque :

- Elles ont été prises par la personne ou l'organe compétent. Cette condition vise en particulier les « décisions prises par les collectivités locales concernées » ;
- elles comportent les mentions et énonciations prévues par la nomenclature : l'annexe C de celle-ci précise, par exemple, les énonciations qui doivent figurer sur les factures ;
- leur caractère exécutoire, lorsqu'il s'agit de décision, a fait l'objet d'une certification de l'ordonnateur.

ANNEXE N° 2 (suite)

Le tableau ci-après montre, à partir de deux exemples, que la nature exacte d'une décision est fonction de la réglementation (et des textes institutifs des établissements publics) et, le cas échéant, des choix effectués par les assemblées délibérantes des collectivités locales :

DEPENSES	REGLEMENTATION	DECISIONS A PRODUIRE LORS DU MANDATEMENT
Actes conservatoires portant sur les biens d'une commune	Compétence du maire : article L 122-19 du Code des communes	Une décision du maire
Passation des contrats d'assurance	Compétence du conseil municipal qui peut la déléguer au maire, article L 122-20 du Code des communes : Compétence non déléguée ; Compétence déléguée	- une délibération du conseil municipal ; - une délibération décidant de déléguer la compétence au maire (par exemple pour la durée du mandat du maire) produite à l'appui du premier mandatement + une décision du maire à l'appui de chaque mandatement

Il est rappelé que dès lors qu'aucun texte ne donne compétence expresse à une assemblée délibérante, la décision de l'ordonnateur est nécessaire et suffisante et constitue pour le comptable une pièce régulière en la forme.

Il reste alors à ce dernier à exercer les contrôles rappelés ci-dessus en vérifiant notamment la cohérence des pièces entre elles avant de passer à la phase finale d'exécution de la dépense.

b. Le résultat des contrôles :

- le résultat normal est le paiement par le comptable ;
- exceptionnellement, le comptable peut, toutefois, être contraint de suspendre le paiement d'une dépense, si les pièces présentées ne sont pas régulières (auquel cas l'ordonnateur peut, soit en produire d'autres conformes, soit réquisitionner le comptable) ou s'il y a insuffisance de fonds. Le comptable doit alors motiver sa décision qu'il fait connaître à l'ordonnateur dans les délais les plus brefs ;
- en cas de réquisition, le comptable est tenu de déférer à l'injonction sauf dans les quatre cas qui ont été rappelés au I-C-2.

3. Les pièces justificatives prévues par la nomenclature ne sont pas toutes produites à l'appui du mandatement

ANNEXE N° 2 (suite)

Il n'appartient pas au comptable d'apprécier les raisons pour lesquelles les pièces justificatives, prévues pour une dépense par la nomenclature, n'ont pas été toutes produites.

Il doit, dans ces conditions, et quelle que soit la nature de la (ou des) pièce(s) manquante(s), suspendre le paiement de la dépense en cause.

Si l'ordonnateur produit la (les) pièce(s), les dispositions de II-B-I-a ci-dessus s'appliquent.

Si l'ordonnateur requiert le comptable, les dispositions de I-C-2 relatives à la réquisition s'appliquent, étant bien rappelé que, si la (les) pièce(s) manquante(s) devai(en)t établir le service fait, le comptable devra refuser de déférer à la réquisition au cas où l'ordonnateur ne produit pas l'attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant.

*

* *

Vous voudrez bien porter à la connaissance des maires, présidents des conseils généraux, présidents des conseils régionaux et présidents des comités syndicaux et conseils d'administration des établissements publics locaux d'une part, et des comptables des collectivités locales d'autre part, le contenu de la présente circulaire.

Les difficultés éventuelles d'application de la présente circulaire devront être soumises à la Direction de la Comptabilité Publique et à la Direction générale des Collectivités locales.

Par ailleurs, la mise en œuvre de cette nomenclature doit donner l'occasion de nourrir d'exemples concrets la réflexion d'ores et déjà entreprise par le Gouvernement en vue d'alléger les prescriptions réglementaires relatives aux dépenses des collectivités locales.

Il est, dans ces conditions, demandé aux responsables élus des collectivités locales ainsi qu'aux fonctionnaires de participer à cette action en faisant part au Gouvernement (sous le timbre de la présente circulaire) de toutes les simplifications qui leur paraissent pouvoir être apportées aux dispositions régissant actuellement les dépenses du secteur public local.

Le Ministre de l'Economie,
des Finances et du Budget,

Pour le Secrétaire d'Etat chargé du Budget :
et par délégation :

Le Directeur du Budget

Bernard GAUDILLERE

Le Ministre de l'Intérieur
et de la Décentralisation,

Pour le Ministre et par délégation :

Le Préfet, Directeur adjoint du Cabinet

Claude BUSSIÈRE

ANNEXE N° 3 : Article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963. Loi n°82-213 du 2 mars 1982 (articles 15, 55 et 82). Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (articles 11,12 et 13)

I - Quel que soit le lieu où ils exercent leurs fonctions, les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics nationaux ou locaux, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.

Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent.

Les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs.

II - Avant d'être installés dans leur poste, les comptables publics sont tenus de constituer des garanties.

III - La responsabilité pécuniaire des comptables publics s'étend à toutes les opérations du poste comptable qu'ils dirigent depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.

Cette responsabilité s'étend aux opérations des comptables publics placés sous leur autorité et à celles des régisseurs et dans la limite des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer, aux opérations des comptables publics et des correspondants centralisés dans leur comptabilité ainsi qu'aux actes des comptables de fait, s'ils ont eu connaissance de ces actes et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques.

Elle ne peut être mise en jeu à raison de la gestion de leurs prédécesseurs que pour les opérations prises en charge sans réserve lors de la remise de service ou qui n'auraient pas été contestées par le comptable entrant, dans un délai fixé par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après .

IV - La responsabilité pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers.

V - La responsabilité pécuniaire d'un comptable public ne peut être mise en jeu que par le ministre dont il relève, le ministre de l'économie et des finances ou le juge des comptes. Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité ne peut plus intervenir au-delà du 31 décembre de la dixième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ses opérations.

VI - Le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels une somme égale, soit au montant de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise, de son fait, à la charge de l'organisme public intéressé, soit, dans le cas où il en tient la comptabilité matière, à la valeur du bien manquant.

Toutefois, le comptable public peut obtenir le sursis de versement de la somme fixée à l'alinéa précédent.

ANNEXE N° 3 (suite)

VII - Le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu et qui n'a pas versé la somme prévue au paragraphe VI ci-dessus peut être constitué en débet soit par l'émission à son encontre d'un titre ayant force exécutoire, soit par arrêt du juge des comptes.

VIII - Les débits portent intérêt au taux légal à compter de la date du fait générateur ou, si cette date ne peut être fixée avec précision, à compter de celle de leur découverte.

IX - Dans les conditions fixées par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après, les comptables publics dont la responsabilité a été engagée ou est mise en jeu peuvent, en cas de force majeure, obtenir décharge totale ou partielle de leur responsabilité.

Dans les conditions prévues par ce même décret, les comptables publics peuvent obtenir la remise gracieuse des sommes laissées à leur charge.

En cas de décharge ou de remise gracieuse les débits comptables sont couverts par l'organisme intéressé. Toutefois, ils peuvent être couverts par l'Etat dans les conditions fixées par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après.

X - Les régisseurs, chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement et de paiement, sont soumis aux règles, obligations et responsabilité des comptables publics dans les conditions et limites fixées par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après.

Il en est de même des agents chargés de tenir les comptabilités spéciales de matières, valeurs et titres.

XI - Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste doit, nonobstant les poursuites qui pourraient être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds ou valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés.

Il en est de même pour toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public et pour toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public, procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics, mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur.

Les gestions irrégulières entraînent, pour leurs auteurs, déclarés comptables de fait par la Cour des comptes, les mêmes obligations et responsabilités que les gestions patentes pour les comptables publics. Néanmoins, le juge des comptes peut, hors le cas de mauvaise foi ou d'infidélité du comptable de fait, suppléer par des considérations d'équité à l'insuffisance des justifications produites.

Les comptables de fait pourront, dans le cas où ils n'ont pas fait l'objet des poursuites au titre du délit prévu et réprimé par l'article 433-12 du Code pénal, être condamnés aux amendes prévues par la loi.

XII - Les modalités d'application du présent article sont fixées soit par le décret portant règlement général sur la comptabilité publique, soit par décrets contresignés par le ministre de l'économie et des finances.

XIII - Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent article, et notamment les textes mentionnés à l'état G annexé à la présente loi.

ANNEXE N° 3 (suite)

Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés
des communes, des départements et régions

Article 15 – Le comptable ne peut subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il est tenu de motiver la suspension du paiement.

Lorsque le comptable de la commune notifie sa décision de suspendre le paiement d'une dépense, le maire peut lui adresser un ordre de réquisition. Il s'y conforme aussitôt, sauf en cas d'insuffisance de fonds communaux disponibles, de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée, d'absence totale de justification du service fait et de défaut de caractère libératoire du règlement.

L'ordre de réquisition est notifié à la Chambre régionale des comptes.

En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre.

Dans un délai de six mois à compter de la publication de la présente loi, un décret fixera la liste des pièces justificatives que le comptable peut exiger avant de procéder au paiement.

Article 55 – Le comptable ne peut subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Lorsque le comptable suspend le paiement, il est tenu de motiver sa décision.

Lorsque le comptable du département notifie sa décision de suspendre le paiement d'une dépense, le président du Conseil général peut lui adresser un ordre de réquisition. Le comptable s'y conforme aussitôt, sauf en cas d'insuffisance de fonds départementaux disponibles, de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée, d'absence totale de justification du service fait et de défaut de caractère libératoire du règlement.

L'ordre de réquisition est notifié à la Chambre régionale des comptes.

En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre.

Dans un délai de six mois à compter de la publication de la présente loi, un décret fixera la liste des pièces justificatives que le comptable peut exiger avant de procéder au paiement.

Article 82 – A. Il est ajouté, à la loi du 5 juillet 1972 précitée, un article 21.3 et, à la loi du 6 mai 1976 précitée, un article 36.3 ainsi rédigés :

« I. Le comptable de la région est un comptable direct du Trésor ayant qualité de comptable principal.

« Il ne peut être chargé des fonctions de comptable de l'Etat. Il est nommé par le Ministre du Budget, après information préalable du président du Conseil régional.

« Le comptable de la région prête serment devant la Chambre régionale des Comptes.

« Il est tenu de produire ses comptes devant la Chambre régionale des Comptes qui statue par voie d'arrêt.

ANNEXE N° 3 (suite)

« II. Le comptable ne peut subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut pas non plus soumettre les mêmes actes à un contrôle de légalité autre que celui qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Lorsqu'il suspend le paiement, il est tenu de motiver sa décision.

« Lorsque le comptable de la région notifie sa décision de suspendre le paiement d'une dépense, le président du Conseil régional peut lui adresser un ordre de réquisition. Le comptable s'y conforme aussitôt, sauf en cas d'insuffisance de fonds régionaux disponibles, de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée, d'absence totale de justification du service fait et de défaut de caractère libératoire du règlement.

« L'ordre de réquisition est notifié à la Chambre régionale des Comptes.

« En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre.

C. Dans un délai de six mois à compter de la publication de la présente loi, un décret fixera la liste des pièces justificatives que le comptable peut exiger avant de procéder au paiement.

ANNEXE N° 3 (suite)

Règlement général sur la comptabilité publique
(Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962)

Article 11 - Les comptables publics sont seuls chargés :

- de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui leur sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir ;
- du paiement des dépenses soit sur ordres émanant des ordonnateurs accrédités, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que de la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Article 12 - Les comptables sont tenus d'exercer :

A. - En matière de recettes, le contrôle :

- dans les conditions prévues pour chaque catégorie d'organisme public par les lois et règlements, de l'autorisation de percevoir la recette ;
- dans la limite des éléments dont ils disposent, de la mise en recouvrement des créances de l'organisme public et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes.

B. - En matière de dépenses, le contrôle :

- de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- de la disponibilité des crédits ;
- de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet ;
- de la validité de la créance dans les conditions prévues à l'article 13 ci-après ;
- du caractère libératoire du règlement.

C. - En matière de patrimoine, le contrôle :

- de la conservation des droits, privilèges et hypothèques ;
- de la conservation des biens dont ils tiennent la comptabilité matière.

Article 13 - En ce qui concerne la validité de la créance, le contrôle porte sur :

- la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation ;
- l'intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications.

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

En outre, dans la mesure où les règles propres à chaque organisme public le prévoient, les comptables publics vérifient l'existence du visa des contrôleurs financiers sur les engagements et les ordonnancements émis par les ordonnateurs principaux.

Les comptables publics vérifient également l'application des règles de prescription et de déchéance.

ANNEXE N° 4 : Principales modifications

A/ RUBRIQUE 0 PIÈCES COMMUNES**1. Simplifications administratives (décret n°2000-1277 du 26/12/2000)**

Le décret n°2000-1277 du 26/12/2000 portant simplification de formalités administratives et suppression de la fiche d'état civil et la circulaire d'application du 26 décembre 2000 ont conduit à adopter plusieurs modifications sur ce point au sein de la rubrique 0 :

- 0212. Justification de l'état civil ;
- 024. Paiement aux ayants droit des créanciers décédés (6) ;
- 02713. Mineur émancipé.

2. Paiement à des mandataires (rubrique 023)

Lorsque la somme est supérieure à un montant fixé par décret, acte passé devant notaire ou sous signatures privées (décret n°80-533 du 15 juillet 1980 modifié: seuil fixé à 800€) .

Cette nouvelle rédaction résulte des dispositions combinées des articles 1341 et 1985 du code civil.

3. Paiement aux ayant droit des créanciers décédés (rubrique 024)

A été supprimée la possibilité fixée par circulaire (instruction n°89-41 B2 Mo du 3 avril 1989) de payer soit entre les mains et sur le seul acquit d'un des héritiers se portant fort en cas de pluralité d'héritiers, soit au notaire chargé de la succession se portant fort pour les héritiers. Une circulaire ne peut avoir pour effet de réduire la portée de la loi, en l'occurrence de l'article 1120 du code civil.

4. Règlement des sommes dues à des créanciers en redressement ou liquidation judiciaires (rubrique 029)**4.1 Les apports de la loi n°85-98 du 25 janvier 1985 modifiée**

La prise en compte des termes de la loi n°85-98 du 25 janvier 1985 modifiée relative au redressement et à la liquidation judiciaires de l'entreprise a conduit à une modification des points suivants :

- Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de redressement (0292)

Extrait du jugement indiquant l'adoption du plan de redressement ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement.

- Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant le plan de cession de l'entreprise (0293)

Extrait du jugement indiquant l'adoption du plan de cession et la désignation du commissaire à l'exécution du plan et le cas échéant, de l'administrateur judiciaire ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication du jugement.

4.2 Suppression du point 02940 et création d'un point 029 bis " règlement de sommes dues à des créanciers en cours de liquidation »

Cette rubrique a pour objet d'apporter un traitement spécifique au règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation (loi n°64-537 du 24/07/1966 et décret d'application n°67-236 du 23 mars 1967 sur les sociétés commerciales).

ANNEXE N° 4 (suite)

4.2.1 dispositions communes(0291 bis)

Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié les statuts de la société, statuts qui ont déterminé les conditions dans lesquelles la liquidation devra être effectuée.

4.2.2 Liquidation amiable (0292 bis)

1. Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de ladite société et la nomination du liquidateur ;
2. Lettre dans laquelle ce dernier demande le paiement des sommes revenant à la société créancière.

4.2.3 Liquidation sur décision de justice (0293 bis)

Extrait du jugement du tribunal ordonnant la liquidation de la société et nommant le liquidateur, ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement, indiquant, s'il y a lieu, le maintien en fonction de l'administrateur.

5. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers (rubrique 030).

Version française des pièces ou le cas échéant, traduction des pièces rédigées en langue étrangère par la collectivité ou l'établissement public local.

Le développement d'une rubrique sur ce thème vise à prendre en considération les termes de l'article 5 de la loi n°94-665 du 4 août 1994 qui prévoit notamment que "quels qu'en soient l'objet et les formes, les contrats auxquels une personne morale de droit public ou une personne privée exécutant une mission de service public sont parties sont rédigées en langue française".

6. Paiement des créances frappées d'opposition (rubrique 031)

Cette rubrique a été partiellement réécrite pour tenir compte notamment des termes de la loi n°91-650 du 9 juillet 1991 modifiée relative à la réforme des procédures civiles d'exécution mais aussi du décret n°93-977 du 31 juillet 1993.

*6.1 Cession, saisie-attribution (03111)**6.1.1 Pièces communes*

Acte de signification de l'opposition énonçant le titre exécutoire en vertu duquel l'opposition est pratiquée la qualité du comptable assignataire, du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée l'opposition et la désignation de la créance saisie (art. 4 et 6 du décret 93-977 du 31 juillet 1993).

6.1.2 Saisie-attribution (031112)

Certificat de non contestation (délivré par le greffe ou établi par la banque ou par l'huissier qui a procédé à la saisie) ou déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie. (loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 réforme des procédures civiles d'exécution).

6.2. Saisie des rémunérations (031212)

Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal énonçant 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.(art. R 145-18 Code du travail et art. 4 du décret du 31 juillet 1993).

ANNEXE N° 4 (suite)

B/ RUBRIQUE 1 ADMINISTRATION GÉNÉRALE***1. Marchés de crédit-bail et d'assurance (rubriques 112 et 113)***

Il est à noter que les marchés de crédit-bail et d'assurances sont toujours insérés au sein de la rubrique 1 "Administration générale" compte tenu de leurs spécificités. Dans ces conditions, leur régularité formelle n'est pas soumise au respect de la rubrique 4 et les dépenses peuvent donner lieu à des règlements par les comptables, dès lors qu'ils disposent des éléments nécessaires à l'exercice de leurs contrôles fondamentaux.

2. Placement des fonds (rubrique 12)

Pour les placements des OPHLM et OPAC en actions émises par des SEM, des SCI ou des SA d'HLM, en vertu des articles R 421-5, R 423-15 et R 423-61 du code de la construction et de l'habitation, il convient de produire :

- la délibération du conseil d'administration de l'établissement ;
- le cas échéant, la délibération de la collectivité de rattachement.

3. Frais d'actes et de contentieux (rubrique 151)

La rédaction de cette rubrique s'appuie sur le nouveau code de procédure pénale (ordonnance de taxe). De même, la taxation des frais des notaires n'existe plus (décret n°76-2237 du 28 décembre 1976).

4. Frais de justice (rubrique 16)

Une refonte de cette rubrique est apparue nécessaire au regard des demandes de précisions qu'elle suscitait et compte tenu des modifications intervenues suite à la loi n°95-4125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative. Cette loi a notamment donné le pouvoir au juge de droit commun, et non au seul Conseil d'Etat, d'assortir ces injonctions d'astreintes.

Par ailleurs, la loi n°87-1127 du 31 décembre 1987 portant réforme du contentieux administratif et créant les cours administratives d'appel conduit à substituer la production "d'une décision de justice" à la production "d'une décision définitive de justice".

De même la rédaction de la rubrique 16, frais de justice, prêtait à confusion entre la notion de paiement de frais de justice et l'exécution même de la décision de justice qui figurait en sous-rubrique 163 d'où la création d'une rubrique 16 bis intitulée "Décision de justice" comprenant les anciennes sous-rubriques 163, 164 et 165.

5. Frais financiers (rubrique 17)

Le mandat étant le document matérialisant l'ordre de paiement donné par l'ordonnateur, ce n'est pas une pièce justificative au sens du présent décret d'où la suppression de cette référence au mandat dans l'ensemble de la rubrique.

6. Remise gracieuse d'une dette (rubrique 19 ter)

Une nouvelle rubrique a été créée reprenant le commentaire figurant au chapitre 4, point 2 de l'instruction codificatrice du 24 février 1998 traitant du recouvrement des produits locaux (n°98-041 MO) et fixant comme pièce justificative une décision de l'assemblée délibérante autorisant la remise gracieuse.

ANNEXE N° 4 (suite)

C/ RUBRIQUE 2. DÉPENSES DE PERSONNEL**1. La notion d'enfant à charge (rubriques 201 et 263).**

L'enfant à charge au sens des prestations familiales doit satisfaire aux conditions précisées aux articles L. 512-3 et R. 512-2 du code de la sécurité sociale.

Il s'agit de l'enfant :

- jusqu'à la fin de l'obligation scolaire, c'est à dire moins de 16 ans révolus ;
- après la fin de l'obligation scolaire, âgé de moins de 21 ans révolus et dont la rémunération mensuelle éventuelle n'excède pas 55% du salaire minimum interprofessionnel de croissance défini aux articles L. 141-1 à 141-9 du code du travail, multiplié par 169.

2. Rémunération principale (201).

La rédaction de la rubrique prend désormais mieux en compte les particularités inhérentes aux rémunérations des agents non-titulaires, comme aux agents à temps incomplet.

3. Autres avantages accessoire (203).

La création de cette nouvelle rubrique procède de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code général des collectivités territoriales. Cette loi clarifie, dans son article 21, les modalités d'octroi d'avantages accessoires tels que les logements et les véhicules de fonction ou encore les frais de représentation.

4. Rémunération des salariés recrutés par contrats emploi-solidarité, contrat emploi-consolidé, emplois jeunes(21).

Cette rubrique a été modifiée afin de tenir compte des changements intervenus dans les formes de contrats aidés ouverts aux collectivités territoriales.

5. Frais de déplacement des agents (26).**5.1. Déplacements (261).**

- a. Déplacements temporaires hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

La distinction entre tournées et missions est désormais abolie, il n'y a donc plus lieu de distinguer les déplacements effectués à l'intérieur ou hors du département de la résidence administrative.

- b. Missions permanentes, fonctions itinérantes.

L'article 8 du décret n°90-437 du 28 mai 1990, autorise la délivrance d'un ordre de mission permanent pour les personnels itinérants ou ceux appelés à se déplacer fréquemment dans une limite géographique déterminée.

Cet ordre de mission doit être produit une fois par an.

ANNEXE N° 4 (suite)

c. Intérim. Gérance d'un poste temporairement vacant situé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

d. Stages. Déplacement hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

Pour l'intérim et les stages, seuls les déplacements effectués hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale donnent lieu à indemnités de déplacement.

e. Déplacement à l'intérieur d'une même commune.

Cette rubrique décrit les modalités suivant lesquelles peuvent être pris en charge certains abonnements ou l'octroi d'une indemnité forfaitaire pour les agents exerçant une fonction essentiellement itinérante à l'intérieur d'une commune (article 28 du décret n°90-437 du 28 mai 1990).

f. Déplacement des personnels ne relevant pas de la fonction publique, employés par un office public d'aménagement et de construction.

Cette rubrique précise les modalités de prise en charge de ces personnels, celle-ci se faisant au vu d'un accord collectif ou d'une délibération fixant le mode de remboursement, accompagné(e) d'un décompte individuel et des pièces prévues par l'accord collectif ou la délibération

g. Personnes extérieures à l'administration territoriale appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci.

L'article 2 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 précise les conditions dans lesquelles les collectivités territoriales peuvent prendre en charge sur leur budget les frais de déplacements de personnes extérieures à l'administration territoriale concernée.

h. Agents territoriaux et autres personnes collaborant aux « commissions ».

Les collectivités territoriales peuvent prendre en charge les frais de déplacement de leurs agents et d'autres personnes qui participent aux commissions visées par l'article 3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Cette nouvelle rubrique permet de prendre en charge les dépenses de déplacements des membres des commissions départementales ou interdépartementales chargées d'établir la liste d'aptitude à certains emplois communaux, référencées dans la précédente liste sous la rubrique 2643.

5.2 Frais de transport des personnes (262).

2621. Utilisation d'un véhicule personnel.

26211. Indemnités kilométriques.

L'autorisation de l'ordonnateur relative à l'utilisation du véhicule personnel doit préciser l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule.

26212. Frais de péage d'autoroute.

Les frais de péage d'autoroute sont remboursés sur présentation des tickets acquittés et joints au mandat.

Si l'agent possède à titre personnel, une carte d'abonnement, les passages à la charge de l'administration sont remboursés au vu du relevé des passages et de la facture acquittée préalablement par l'agent.

ANNEXE N° 4 (suite)

26221. Taxi.

Le paiement de frais de taxi s'effectue sur la seule production de la facture acquittée, la production d'un certificat administratif justifiant l'utilisation de ce transport n'est plus exigée.

26222. Frais de location de véhicule.

L'article 37 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 prévoit que le recours à un véhicule de louage requiert une autorisation préalable de l'ordonnateur.

2623. Utilisation de moyens de transport en commun.

L'article 29 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 permet désormais aux collectivités territoriales de prendre en charge tout ou partie du coût d'un titre d'abonnement pour ceux de leurs agents qui sont astreints à des déplacements fréquents.

Aussi, pour les missions n'excédant pas 72 heures, les frais de parcs de stationnement à proximité des gares et aéroports, peuvent être pris en charge sur la production des tickets ou factures acquittées.

2624. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire.

La demande de prise en charge présentée par les ayants cause de l'agent décédé dans le délai d'un an ouvre droit au remboursement des frais occasionnés sur production de la facture acquittée de l'entreprise des pompes funèbres.

2625. Concours et examen professionnels.

L'article 47 du décret n°90-437 du décret du 28 mai 1990 prévoit que la prise en charge des frais de transport se réalise sur la base du tarif le plus économique, cette condition étant remplie dès que le remboursement est effectué sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

5.3 Frais de changement de résidence(263).

La rubrique a été clarifiée en décrivant les pièces justificatives nécessaires à la prise en compte de la situation des personnes ouvrant droit à indemnité, généralités (2631) et à l'octroi de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (2632).

L'article 23 du décret n°90-437 du 28 mai 1990, introduit une double condition de ressources pour ouvrir droit à la prise en charge des frais de changement de résidence du conjoint, du partenaire d'un pacte civil de solidarité, ou du concubin. Ces conditions sont justifiées au comptable par la production d'un certificat de l'ordonnateur.

2633. Frais de transport de personnes.

L'article 24 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 précise que la prise en charge des frais de transport de personnes réalisée au titre des frais de changement de résidence se fait selon les modalités de droit commun, ce qui justifie le renvoi à la rubrique 262.

5.4 Avance pour l'achat d'un véhicule(264).

L'avance pour l'achat d'un véhicule est versée sur autorisation de l'ordonnateur. L'autorisation indique par ailleurs que le bénéficiaire occupe un emploi dont les fonctions nécessitent annuellement le parcours de 4000 kilomètres (ou 2000 kilomètres pour une première avance) et qu'il est autorisé dans le cadre de ses fonctions actuelles ou nouvelles à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

ANNEXE N° 4 (suite)

D/ RUBRIQUE 3. DÉPENSES LIÉES À L'EXERCICE DE FONCTIONS ÉLECTIVES.

Chaque fois que l'exercice effectif des fonctions requiert une délégation de fonction, cette délégation constitue une pièce justificative obligatoire du paiement : rubrique 301, indemnités (Cour des Comptes, 16 décembre 1999, commune d'Escaudoevres).

ANNEXE N° 4 (suite)

E/ RUBRIQUE 4. TRAVAUX, FOURNITURES, SERVICES***1. Achat soumis ou non au code des marchés publics***

La rubrique 4 distingue les travaux, fournitures ou services n'entrant pas dans le champ d'application du code des marchés publics (40) répertoriés dans l'annexe H, de ceux qui y entrent (41). A cet égard, compte tenu de la décision du Conseil d'Etat du 5 mars 2003 ("Union nationale des services publics industriels et commerciaux et autres"), les conventions de mandat ne sont pas mentionnées dans cette annexe au titre des prestations non soumises au code des marchés publics puisqu'il est clair, désormais, qu'elles entrent dans son champ d'application.

2. Intérêts moratoires

Dans la mesure où, d'une part, le dispositif des intérêts moratoires s'applique à toute dépense entrant dans le champ d'application du code des marchés publics et où, d'autre part, ce dispositif a profondément évolué du fait de l'instauration du délai global de paiement, les justificatifs relatifs à ces intérêts font désormais l'objet d'une mention unique et globale dans le cadre du renvoi n° 3 attaché au titre de la rubrique 41 "Travaux entrant dans le champ d'application du code des marchés publics" : "*Lorsque des intérêts moratoires sont mandatés, le mandat doit être accompagné d'un état liquidatif de ces intérêts*".

En effet, les intérêts moratoires sanctionnent désormais le dépassement d'un délai incluant également l'intervention du comptable. Dans ces conditions, il n'est plus possible de mandater les intérêts moratoires en même temps que le principal. Ils font l'objet d'un mandat spécifique ou peuvent éventuellement, s'il s'agit d'un marché donnant lieu à plusieurs versements, être rattachés à un mandat concernant un paiement ultérieur.

3. Marché public avec formalités préalables et marché public sans formalités préalables avec ou sans contrat écrit

Le décret met en œuvre la décision des ministres de ne plus faire intervenir les comptables publics dans le contrôle du seuil des marchés publics. Cette mesure de simplification, se traduit, par la présentation des dépenses afférentes aux travaux, fournitures et services, sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, sous la forme d'un marché passé sans formalités préalables (rubrique 411) faisant ou ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit (rubriques 4112 et 4111), ou sous la forme d'un marché passé avec formalités préalables (rubrique 412).

A cet égard, l'expression "marchés sans formalités préalables" désigne les marchés dont le montant ne dépasse pas le seuil fixé à l'article 28 du code des marchés publics et pour lesquels aucune procédure particulière (de passation) n'est requise, même si une publicité et une mise en concurrence adaptées au montant et à la nature des prestations sont nécessaires. Cette expression s'applique également aux marchés pris en application de l'article 30 du code des marchés publics, qui peuvent, quel que soit leur montant, être passés sans formalités préalables et ne sont tenus qu'au respect des normes dès lors que celles-ci existent ainsi qu'à l'envoi d'un avis d'attribution a posteriori.

Ainsi, ce sont les pièces justificatives produites au comptable qui déterminent la nature du marché présenté. L'ordonnateur peut ne produire qu'une simple facture ou présenter au comptable une demande de paiement accompagnée d'un contrat écrit sommaire. Il s'agit alors de marchés passés sans formalités préalables. L'ordonnateur peut aussi présenter au comptable une demande de paiement accompagnée d'un contrat présentant toutes les caractéristiques formelles d'un marché public passé avec formalités préalables.

ANNEXE N° 4 (suite)

Le comptable peut se trouver confronté à ce qu'il considère, au vu des éléments qu'il détient, être soit une présentation manifestement erronée de la dépense soit un dépassement flagrant du seuil précité. Ces situations peuvent notamment se produire lorsque lui est proposée au paiement une facture pour l'achat d'un bien ou d'une prestation unique dont le montant dépasse ledit seuil, alors que cette facture n'a pour support aucun marché public avec formalités préalables et se trouve présentée seule ou appuyée d'un contrat écrit ne présentant pas toutes les caractéristiques formelles d'un tel marché. Bien évidemment, ces cas de figure ne remettent pas en cause la fin du contrôle du seuil par le comptable.

Dans un tel cas, le comptable suspend le paiement en appelant l'attention de l'ordonnateur sur l'apparente anomalie relevée.

En effectuant cette suspension de paiement, le comptable demande à l'ordonnateur de lui fournir :

- soit la pièce justificative manquante (ou les pièces justificatives manquantes), s'il renonce à la présentation proposée ;
- soit, en cas de maintien de la présentation proposée, un certificat administratif apportant les éclaircissements nécessaires (cf. article 37 du décret du 29 décembre 1962).

Bien entendu, une facture dont le montant dépasse le seuil et présentée sans avoir pour support, à titre de pièce justificative, un marché public comportant toutes les énonciations d'un marché avec formalités préalables peut correspondre à une situation tout à fait normale au regard du droit. Il en va ainsi, notamment, lorsque les prestations concernées relèvent de l'article 30 du code des marchés publics ou d'opérations différentes (cf. art. 27 de ce code). C'est pourquoi le comptable ne procède comme mentionné à l'alinéa précédent que lorsqu'il a tout lieu de croire, au vu de la facture, que l'une des deux hypothèses évoquées (présentation erronée de la dépense ou franchissement du seuil) est vraie.

Le développement des possibilités de passer des commandes en l'absence de contrat écrit (relèvement du seuil de passation des marchés publics passés avec formalités préalables) a nécessité de préciser, dans le décret, les cas où le comptable public doit impérativement disposer d'un contrat écrit à titre de pièce justificative : seul, dans les cas visés, un contrat écrit peut fonder juridiquement de manière certaine les droits à paiement.

Ainsi, le versement d'avances ou d'acomptes nécessite la production d'un écrit au comptable : renvoi n° 6 du décret, *"Tout versement d'une avance ou d'acomptes, tout prélèvement pour retenue de garantie dans le cadre d'un marché public passé sans formalités préalables est prévu dans un contrat écrit produit à titre de pièce justificative"*.

De même, il est apparu nécessaire de subordonner le paiement des honoraires de maîtrise d'œuvre à la production d'un contrat au comptable public : renvoi n° 6 (rubrique 4112) *"toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat écrit, qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants. Ce contrat écrit est produit au comptable"*.

En effet, la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée prévoit que la rémunération du maître d'œuvre est fixée **"contractuellement"**. Une mission de maîtrise d'œuvre implique donc toujours, quel que soit le montant de la rémunération du maître d'œuvre, l'existence d'un contrat ayant des incidences financières. Dès lors, ce contrat doit être transmis au comptable.

4. Pièces générales de la dépense

Tout document ayant une incidence financière doit être produit au comptable, qu'il s'agisse d'une dépense justifiée par l'ordonnateur par un marché public passé sans formalités préalables faisant l'objet d'un contrat écrit (4112) ou des pièces générales à produire lorsque la dépense est justifiée par l'ordonnateur par un marché public passé avec formalités préalables (4121), d'une manière générale.

Il en va ainsi du contrat lui-même, de ses annexes financières, des avenants, actes spéciaux, bons de commande/ordres de service ayant des incidences financières.

ANNEXE N° 4 (suite)

5. Reconduction, primes et indemnités

Le code des marchés publics prévoit que les reconductions éventuelles des marchés font l'objet d'une décision de la personne responsable du marché. Cette décision doit être produite au comptable (cf rubrique 41221).

Par ailleurs, dans le cadre des concours, appels d'offres sur performances et jurys, le versement de primes et indemnités est prévu par le code (cf rubrique 41222).

6. Les avances

Le système des garanties prévues par le code des marchés publics ayant évolué, la liste des pièces justificatives inclut désormais une garantie spécifique, la garantie à première demande, et supprime le cautionnement.

L'attention des comptables est appelée sur le fait que la copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée lors du versement d'une avance. En revanche, la copie de toute garantie portant sur une avance doit être produite au comptable pour le paiement de celle-ci.

a) Avance forfaitaire

Son versement peut être conditionné par la constitution, par son titulaire, d'une garantie à première demande ou, si les deux parties en sont d'accord, d'une caution personnelle et solidaire.

b) Avance facultative

La nomenclature précédente prévoyait trois types d'avances facultatives en fonction de la nature de la dépense (ancienne rubrique 4222 b1, b2, b3). L'avance facultative apparaît à présent sous une seule rubrique (41223 b).

7. Paiement des acomptes

L'assiette de la retenue de garantie ne comprend plus les actualisations et les révisions. L'annexe D a évolué en conséquence.

L'annexe E "Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou actualisations de prix" précise que les révisions et les actualisations sont assujetties à la TVA.

8. Paiement partiel définitif

La notion de "paiement partiel définitif" est inscrite dans le code des marchés publics et non plus seulement dans un CCAG type. Le paiement partiel définitif s'assimile à un paiement unique ou à un solde qui ne peut guère, en principe, être remis en cause une fois effectué.

9. Coordination et groupements de commande

La nomenclature issue du décret n° 83-16 modifié du 13 janvier 1983 prévoyait les notions de "commande ordinaire" et de "convention particulière", qui ne sont plus pertinentes, d'où leur suppression. En revanche, il est apparu nécessaire d'introduire la production systématique d'une convention en cas d'avance. Il est rappelé que les textes concernant l'U.G.A.P. autorisent l'octroi d'avances à cet organisme (décret n°85-801 du 30 juillet 1985 relatif au statut et au fonctionnement de l'Union des Groupements d'Achats Publics et arrêté du 11 décembre 1985 relatif au versement d'avance à l'U.G.A.P.).

ANNEXE N° 4 (suite)

10. Sous-traitance*a) dans le cadre du paiement direct*

Le recours à la sous-traitance ne peut se dispenser d'une formalisation écrite. Le comptable public doit en disposer pour pouvoir procéder au versement des sommes dues au sous-traitant, qui n'aurait, sans cela, aucune existence juridique : renvoi n° 12 (rubrique 4151) "*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*".

Par ailleurs, les termes du décret (4152, b) ont été revus afin, conformément à la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance, de ne pas faire obstacle au paiement des sommes dues au sous-traitant si le titulaire du marché, compte tenu de sa situation (redressement, liquidation judiciaire...), n'est pas en mesure de donner son aval aux demandes de paiement présentées par celui-ci.

b) dans le cadre de l'action directe

La copie de la renonciation du sous-traitant a été supprimée pour le paiement au titulaire du marché (4162).

c) dans le cadre d'une délégation de paiement

Voir infra.

11. Paiement au cessionnaire

Le code des marchés publics issu du décret n°2001-210 du 7 mars 2001 apporte une clarification essentielle en supprimant la référence exclusive au financement bancaire en matière de cessions et nantissements de créances. Désormais, il est évident que le dispositif de l'exemplaire unique s'applique à toute cession, quelle que soit sa nature, bancaire ou de droit commun.

Un exemplaire unique doit être délivré pour tout marché faisant l'objet d'un contrat écrit.

12. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférentes à un marché public.

La délégation de paiement, prévue par le code civil (article 1275), peut se rencontrer dans le cadre des marchés publics. Ainsi, un titulaire de marché ou un sous-traitant ayant droit au paiement direct peut, avec l'accord de celui-ci, déléguer le maître d'ouvrage, qui, en conséquence, versera à un tiers le montant de la créance déléguée.

De plus, la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier, dite "loi MURCEF", a prévu l'obligation de garantir le paiement des sous-traitants de rang supérieur à un, à défaut de caution, par une délégation de paiement.

Ainsi, un sous-traitant de rang 2, qui ne peut prétendre au paiement direct tel que la loi l'organise pour les sous-traitants de rang 1, peut être payé par le maître d'ouvrage en vertu d'une délégation de paiement.

13. Paiements à un factor

La pratique de l'affacturage est devenue courante et peut prendre la forme d'une cession de créances ou d'une subrogation, procédure non répertoriée dans la nomenclature jusqu'à présent en dépit de deux instructions (70-94 B1 du 04/09/70 et 98-067 MO du 24/04/98).

Le décret a donc été actualisé sur ce point, en prévoyant, dans le cadre de la subrogation, la production au comptable de la mention réglementaire ainsi que, en cas de conflit d'oppositions, de la quittance subrogative. Seule, en effet, celle-ci, par la date qui y est apposée, permet de constater à quel moment est intervenu le transfert de propriété dans le patrimoine du factor.

ANNEXE N° 4 (suite)

14. Réquisition d'une entreprise

Les situations cataclysmes conduisent, dans certains cas, les autorités à recourir à la réquisition d'entreprises. Le comptable doit payer dans les conditions les plus efficaces et au vu des pièces justificatives appropriées, les dépenses entrant dans ce cadre, d'où l'ajout d'une rubrique dans la liste des pièces justificatives.

15. Transaction

La diversité des situations dans lesquelles les transactions sont produites par les ordonnateurs ont rendu indispensable la création d'une rubrique spécifique (44) afin de permettre le dénouement de situations contentieuses et/ou complexes.

Il est souligné qu'il n'appartient pas au comptable public de se substituer au juge pour vérifier la légalité au fond de la transaction. D'ailleurs, l'exercice d'une telle tâche suppose, notamment, de détenir des pouvoirs d'enquête dont le comptable ne saurait disposer.

Le comptable exerce sur la transaction les mêmes contrôles que sur toute autre pièce justificative du paiement, à savoir qu'il en vérifie la régularité formelle.

Cela signifie, en l'espèce, que le document qui lui est présenté porte trace de son passage au contrôle de légalité ou que son caractère exécutoire est certifié par l'ordonnateur. Cela signifie également que la transaction ne comprend aucune erreur de liquidation et ne présente aucune incohérence avec d'autres pièces.

Enfin, la transaction présentée pour paiement au comptable, ayant pour objet de régler ou d'éviter un conflit, doit annoncer l'octroi d'une indemnité ou d'un dédommagement et non le paiement d'un prix ou l'octroi d'une rémunération.

En effet, la convention de transaction doit avoir pour objet d'indemniser l'entreprise qui a réalisé les prestations; la transaction suppose, de fait, des concessions réciproques entre les deux parties.

Dans l'hypothèse où le comptable disposerait d'éléments (par exemple une délibération) indiquant clairement que la personne publique ne souhaite pas indemniser l'entreprise mais permettre à cette dernière de percevoir le montant effectif du marché, la pièce transmise ne pourrait être qualifiée de transaction et ne constituerait pas la pièce justificative appropriée. Le comptable pourrait alors suspendre le paiement pour défaut de pièce justificative.

En outre, dans de telles circonstances, il lui appartient d'alerter le Trésorier-Payeur Général, qui appréciera l'opportunité de signaler au Préfet l'irrégularité relevée au titre de l'assistance offerte par le Trésor Public au contrôle de légalité.

Dans les cas les plus graves - et donc exceptionnels - les dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale peuvent être mises en œuvre afin de transmettre au Procureur de la République les informations portant sur des faits susceptibles de constituer des infractions pénales.

Dans l'hypothèse où la transaction ne remplirait pas les critères formels ci-dessus définis, le comptable doit suspendre le paiement.

Il peut payer au vu d'une transaction dont les termes auront été revus.

En tout état de cause, le comptable n'est pas fondé à exiger que la transaction qui lui est présentée soit homologuée par le juge. Il résulte, en effet, de l'avis du Conseil d'Etat du 22 novembre 2002, "Syndicat intercommunal des établissements du second cycle du second degré du district de l'Haÿ-les-Roses", que l'homologation d'une transaction en matière de commande publique n'est pas une obligation pour les parties.

ANNEXE N° 4 (suite)

Cas particulier : lorsqu'une transaction porte sur un litige déjà réglé par une décision de justice passée en force de chose jugée, les droits reconnus par ce jugement définitif peuvent, cependant, faire l'objet d'une transaction valable, si la partie qui a obtenu cette décision préfère couper court par un arrangement amiable aux difficultés de fait que présenterait son exécution. Dans ce cas là, l'homologation des termes de la transaction constitue une formalité substantielle. Dès lors, le comptable doit s'assurer que la transaction qui lui est présentée à titre de pièce justificative est homologuée.

16. Annexe C

Par mesure de simplification, l'arrêté en lettres ou en chiffres des factures ou mémoires par les créanciers a été supprimée.

De même, comme il a été indiqué précédemment, une des simplifications apportées par le nouveau décret est la suppression de la présence, tant de la signature de l'ordonnateur que de l'attestation du service fait sur les pièces justificatives.

Dorénavant, la signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur vaut tant pour les mandats que pour les pièces jointes à l'appui de ceux-ci. De plus, l'apposition de cette signature vaut dorénavant attestation du service fait pour l'ensemble des pièces jointes.

ANNEXE N° 4 (suite)

E/ RUBRIQUE 5. ACQUISITIONS D'IMMEUBLES

1. Indemnités allouées à des fermiers, locataires ou autres intéressés (52422)

La justification du paiement des indemnités d'éviction aux fermiers, locataires ou autres intéressés dans le cadre d'une procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique et en cas de prise de possession anticipée n'a pas été prévue lors de la rédaction du décret des pièces justificatives en 1983.

Seule l'instruction n°69-27 du 4 mars 1969 détaille cette procédure qui a été reprise dans le présent décret.

2. Acquisitions à titre onéreux (52)

Les modifications apportées sur ce point feront l'objet d'une instruction spécifique.

ANNEXE N° 4 (suite)

F/ RUBRIQUE 6. INTERVENTIONS SOCIALES ET DIVERSES

L'attention de la direction générale a été appelée par la Cour des Comptes sur la nécessité de compléter la liste des pièces justificatives des dépenses d'aide sociale des départements qui se trouvent visés par le point 60122 en prévoyant la production éventuelle d'un état récapitulatif des bénéficiaires certifiant le caractère exécutoire des décisions individuelles.

ANNEXE N° 4 (suite)

G/ RUBRIQUE 7. INTERVENTIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES***1. Subventions et primes de toute nature, premier paiement (rubrique 711)***

La loi n° 91-428 du 13 mai 1991 portant statut de la collectivité territoriale de Corse institue une répartition des compétences entre l'exécutif et l'assemblée de Corse qu'il convenait de prendre en considération dans le présent décret (cas général 711, premier paiement).

2. Versement des aides aux employeurs d'apprentis (rubrique 712)

Cette rubrique a pour objet de préciser les pièces justificatives dont doit disposer le comptable lors du paiement des aides aux employeurs d'apprentis, en application de l'article 107 de la loi du 27 février 2002 qui prévoit le versement de ces aides par les régions.

Lorsque la région a conclu avec le Trésor public une convention lui confiant la liquidation et le paiement des aides, le TPG effectue, pour le compte du conseil régional la liquidation de l'aide sur la base des formulaires de versement. En outre, il effectue le paiement pour le compte du payeur régional selon une procédure de paiement sans ordonnancement préalable. Dès lors, les contrôles de liquidation pour le compte du comptable sont réalisés par le TPG. Après versement des aides, le TPG transmet le formulaire de versement et l'état liquidatif à l'ordonnateur pour émission du mandat correspondant.

H/ RUBRIQUE 8. OPÉRATIONS RÉALISÉES SOUS MANDAT

8.1 Rémunération du mandataire (80)

La convention de mandat définissant, notamment, la rémunération du mandataire, relève du champ d'application du code des marchés publics.

8.2 Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public ; avances (811-a)

La rédaction de la nomenclature précédente ayant suscité de graves difficultés de façon récurrente, le nouveau décret organise un dispositif destiné à sécuriser le paiement des avances.

En effet, jusqu'à présent, la copie des pièces justificatives concernant la réalisation de l'opération n'était exigible qu'au dernier paiement de l'exercice. Or, le comptable public ne savait pas toujours que le paiement auquel il lui était demandé de procéder était, en fait, le dernier de l'exercice. De plus, découvrir les anomalies éventuelles des pièces justificatives en fin d'opération alors que tous les versements étaient effectués ne lui permettait pas de réagir efficacement et privait le maître d'ouvrage de moyens de faire régulariser d'éventuelles situations anormales. De surcroît, ce dispositif rendait les contrôles en fin d'opération particulièrement difficiles.

C'est pourquoi, le versement des avances, hormis la première, sera désormais, dans un souci d'efficacité, de simplification et de protection du maître d'ouvrage public, justifié au fur et à mesure et soumis au "*décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avance précédente, accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations*".

Directeur de la publication :
Jean BASSERES

Impression : Imprimerie Nationale
27, rue de la Convention - 75732 PARIS CEDEX

ISSN : 0984 9114