

INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 03-060-B du 17 novembre 2003

NOR : BUD R 03 00060 J

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

NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES DE L'ÉTAT

ANALYSE

Circulaire du ministre délégué au budget et à la réforme budgétaire du 30 septembre 2003 diffusant la nouvelle nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat

Date d'application : 14/11/2003

MOTS-CLÉS

DÉPENSE ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; NOMENCLATURE ; PIÈCES JUSTIFICATIVES

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Circulaire du 12 avril 1995 publiée au JO du 6 mai 1995

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

PGT	TPG	DOM	TGE									

DIFFUSION

CS 29

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

5^{ème} Sous-direction - Bureau 5C

Vous trouverez, ci-joint, la circulaire du ministre délégué au budget et à la réforme budgétaire du 30 septembre 2003 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

Cette circulaire abroge celle du 12 avril 1995 publiée au journal officiel du 6 mai 1995, qui posait le principe de la généralisation de la nomenclature.

Deux nouveaux objectifs ont guidé sa rédaction : simplifier son contenu en limitant, autant que faire se peut, le nombre de pièces justificatives demandées, et consolider son périmètre avec, en particulier la prise en compte des dépenses de l'Etat à l'étranger et des frais de justice.

Enfin, d'une façon générale, son ergonomie est repensée afin de faciliter aux lecteurs la recherche des textes réglementaires propres à chaque nature de dépense. Cette fonctionnalité nouvelle trouve son plein emploi dans la consultation des sites intranet et internet où elle est accessible, par la présence des liens hypertextes renvoyant automatiquement aux sources documentaires.

Ce document est disponible en consultation en ligne sur les sites suivants :

Site intranet Magellan du Trésor public : dépense publique/réglementation – documentation ;

Site internet du MINEFI : http://www.minefi.gouv.fr/Trésor_public.

Vous voudrez bien vous assurer auprès des services ordonnateurs accrédités auprès de vous, de la prise en compte de cette nouvelle nomenclature.

La direction générale recueillera avec beaucoup d'intérêts les propositions de simplification formulées par les ordonnateurs et les comptables dans ce domaine.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 5^{ÈME} SOUS-DIRECTEUR

BRUNO SOULIE

ANNEXE N° 1 : Circulaire du 30/09/2003

LE MINISTRE DELEGUE AU BUDGET
ET A LA REFORME BUDGETAIRE

PARIS, le 30 SEP. 2003

NOR : E C O Z O 3 O O O 2 1 C

à

Mesdames et Messieurs les Ministres
et Secrétaires d'Etat

OBJET : Circulaire relative à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

La circulaire ministérielle du 12 avril 1995 modifiée portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat, prise en application de l'article 129 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, constituait le premier document de référence – indicatif – commun aux ordonnateurs et aux comptables.

La nomenclature annexée à la présente circulaire se substitue à la circulaire du 12 avril 1995 susvisée. Cette nouvelle nomenclature a été élaborée dans un souci de simplification.

Outre l'objectif de simplification, elle permet de prendre en compte :

- l'évolution de la réglementation, intervenue depuis 1995 sur des sujets d'importance, tels, entre autres, la commande publique, les frais de déplacement, l'abandon de la production des fiches familiales d'état civil ou encore celui des copies certifiées conformes ;
- les conséquences du nouvel environnement dans lequel s'inscrit l'exécution et le contrôle de la dépense publique. En particulier, l'utilisation croissante du progiciel ACCORD permet de véhiculer une information dématérialisée plus complète entre l'ordonnateur et le comptable. Il est ainsi précisé que lorsque l'information nécessaire au comptable peut être transmise par voie dématérialisée, selon un protocole préétabli avec le comptable, les pièces justificatives papier correspondantes prévues par la nomenclature peuvent ne pas être produites.

Le travail de simplification est intervenu selon trois axes.

1 – La simplification du contenu

Sauf cas exceptionnels avérés, la nomenclature s'en tient aux pièces exigées par les seules obligations légales ou réglementaires. Aussi, le nombre de pièces justificatives de la dépense relatif aux opérations les plus courantes a été réduit. A réglementation constante, plus d'une pièce justificative sur dix a été supprimée en moyenne et le volume du document daté de 1995 a été réduit de moitié. Désormais, dans deux tiers des cas, le comptable sollicitera au maximum la production de deux pièces justificatives. Un effort tout particulier a été réalisé pour les dépenses les plus courantes. A titre d'exemple, s'agissant des frais de déplacement, les catégories de pièces justificatives susceptibles d'être demandées ont été réduites d'un tiers.

De façon générale, les comptables de l'Etat ne doivent pas demander aux ordonnateurs d'autres pièces justificatives de la dépense que celles listées dans la présente nomenclature.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

Qui plus est, ils peuvent, sous leur responsabilité, en limiter encore le nombre pour certaines catégories de dépenses lorsqu'ils auront acquis l'assurance raisonnable que les contrôles réalisés en leur sein par les ordonnateurs fiabilisent la régularité des opérations de dépenses qui leur sont soumises.

Dans ce cadre, cette nomenclature prend en compte le recentrage des contrôles sur les dépenses aux enjeux et aux risques les plus importants induits par la généralisation au 1^{er} janvier 2004 du contrôle hiérarchisé de la dépense et par le développement du contrôle partenarial de la dépense, assurés par les comptables.

Je rappelle que les comptables publics ne contrôlent plus le respect par les ordonnateurs du seuil de passation des marchés publics.

2 – La simplification de la présentation

Sa présentation est clarifiée : les pièces à produire et les fondements de cette exigence apparaissent désormais au sein d'un tableau, pour chaque nature de la dépense, ce qui facilite sa consultation, notamment sur le site internet du MINEFI où elle est accessible en ligne (http://www.minefi.gouv.fr/Trésor_public).

La circulaire fera l'objet d'une évaluation permanente dont la vocation est d'en assurer une évolution régulière. Afin de faciliter cette dernière, il importe que chaque ministère désigne un correspondant dont les coordonnées seront communiquées à la direction générale de la comptabilité publique. De cette manière, son actualisation n'en sera que plus aisée. Cette révision s'opèrera dans le cadre d'un dispositif associant de manière étroite les praticiens de la dépense.

3 – La simplification en termes d'harmonisation du traitement de la dépense

Cette nouvelle nomenclature contribue également à l'harmonisation des règles de paiement de la dépense de l'Etat. Des commentaires ont été insérés dans la nomenclature afin de prévenir d'éventuelles difficultés d'interprétation de la réglementation et de garantir une application homogène de la nomenclature.

Dans le même souci, elle regroupe désormais l'ensemble des dépenses civiles et militaires de l'Etat, y compris à l'étranger, à l'exception de celles qui, en raison de la spécificité de leur mode d'exécution, n'entrent pas dans le cadre de la procédure de droit commun de paiement de la dépense. Ces catégories de dépenses sont alors expressément mentionnées dans le corps de la nomenclature.

Cette nouvelle nomenclature constitue un volet important du plan de simplification de la dépense de l'Etat que j'ai proposé au Premier ministre le 10 avril dernier et qui s'étend sur les années 2003 et 2004. Ce plan est destiné à simplifier la réglementation de la dépense, à clarifier le rôle des acteurs de la chaîne de la dépense et à moderniser les modalités de paiement de la dépense.

Je forme le vœu que cette circulaire, élaborée à l'issue d'une large concertation interministérielle, constitue un instrument de gestion opérationnel pour les ordonnateurs et les comptables, qu'elle facilite le paiement de la dépense de l'Etat au quotidien et devienne ainsi un vecteur déterminant dans la dynamique d'efficacité des dépenses de l'Etat.

A cet égard, je vous recommande d'en faire la plus large diffusion possible dans vos services.

Alain Lambert

ANNEXE N° 2 : Nomenclature des pièces justificatives de l'Etat

1. PAIEMENT A DES REPRESENTANTS QUALIFIES	14
1.1. Paiement à des mandataires	14
1.1.1. Mandataires de droit commun.....	14
1.1.2. Avocats	14
1.1.3. Huissiers.....	14
1.1.4. Notaires	14
1.2. Paiement de sommes dépendant de succession	15
1.2.1. Paiement aux héritiers.....	15
1.2.2. Paiement aux légataires.....	15
1.2.3. Paiement à un exécuteur testamentaire	16
1.2.4. Paiement à un porte-fort.....	16
1.2.5. Successions non réclamées, en vacance ou en déshérence	16
1.3. Autres cas.....	17
1.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	17
1.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	17
1.4. Paiement a des mineurs ou à des incapables majeurs	17
1.4.1. Paiement à des mineurs.....	17
1.4.2. Paiement à des incapables majeurs	18
1.5. Paiement des sommes dues à des groupements	19
1.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale....	19
1.5.2. Paiement à des groupements de fait (associations ou sociétés)	19
1.6. Règlement de sommes dues à des créanciers en redressement ou liquidation judiciaire.....	19
1.6.1. Créancier en redressement judiciaire	19
1.6.2. Liquidation judiciaire.....	20
2. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES.....	20
2.1. Frais de déplacement temporaires.....	20
2.1.1. Paiement à l'agent des frais de restauration et d'hébergement	20
2.1.2. Prise en charge directe par l'administration des frais d'hébergement et de restauration des agents en mission ou en stage.....	21
2.1.3. Frais de transport individuels.....	22
2.1.4. Frais de transports en commun pris en charge directement par l'administration....	23
2.1.5. Frais de transport en commun. Remboursement à l'agent des frais de transport engagés	23
2.1.6. Transport du corps d'un agent décédé	24
2.1.7. Déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence ou de la commune où s'effectue le déplacement.....	24

2.1.8.	Paiement aux agents bénéficiaires d'une avance sur frais de déplacement temporaire.....	24
2.2.	Frais de changement de résidence	24
2.2.1.	Versement de l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence.....	25
2.2.2.	Utilisation du véhicule personnel - Versement d'indemnités kilométriques	26
2.2.3.	Utilisation des moyens de transports en commun.....	26
2.2.4.	Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	26
2.2.5.	Transport du véhicule personnel utilisé pour les besoins du service	26
2.3.	Autres Dépenses de fonctionnement.....	26
2.3.1.	Dépenses liées au parc automobile	26
2.3.2.	Frais de réception.....	27
2.3.3.	Dépenses liées aux élections.....	27
3.	DÉPENSES DE PERSONNEL	27
3.1.	Rémunération principale.....	27
3.1.1.	Prise en charge du dossier.....	28
3.1.2.	Modifications de la prise en charge	29
3.1.3.	Fin de paiement et opérations diverses	31
3.2.	Accessoires de traitement	32
3.2.1.	Indemnité de résidence.....	32
3.2.2.	Supplément familial de traitement	32
3.2.3.	Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer	33
3.3.	Indemnités.....	33
3.3.1.	Cas général.....	33
3.3.2.	Cas particuliers.....	34
3.3.3.	Indemnité d'éloignement dans les DOM	35
3.4.	Prestations familiales.....	36
3.4.1.	Première prise en charge de l'agent en qualité d'allocataire.....	36
3.4.2.	Première prise en charge des enfants	36
3.4.3.	Justification des ressources	37
3.4.4.	Prise en charge en cas de mutation	37
3.4.5.	Justifications particulières à certaines prestations.....	38
3.5.	Prestations sociales diverses	38
3.5.1.	Remboursement du trajet domicile-travail.....	38
3.5.2.	Allocations pour perte d'emploi	38
3.5.3.	Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	38
3.5.4.	Assurance invalidité.....	38

3.5.5.	Capital-décès.....	38
3.6.	Prestations d'action sociale des administrations.....	41
4.	COMMANDE PUBLIQUE.....	41
4.1.	Marchés publics passés sans formalités préalables ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit : paiement des factures et des mémoires au titulaire ou bénéficiaire.....	41
4.2.	Marchés publics passés sans formalités préalables faisant l'objet d'un contrat écrit.....	41
4.2.1.	Premier paiement.....	41
4.2.2.	Autres paiements.....	42
4.3.	Marchés passés après formalités préalables.....	42
4.3.1.	Pièces générales à fournir, au plus tard lors du premier paiement.....	42
4.3.2.	Autres pièces générales, le cas échéant.....	42
4.3.3.	Pièces particulières.....	42
4.4.	Paiement au sous-traitant admis au paiement direct.....	45
4.4.1.	Premier paiement.....	45
4.4.2.	Avances.....	46
4.4.3.	Acompte et règlement unique intégral ou solde.....	46
4.4.4.	Sous-traitance et action directe.....	46
4.5.	Coordination et groupement de commande.....	47
4.5.1.	Coordination des commandes au sein des services de l'Etat.....	47
4.5.2.	Groupement de commande de plusieurs organismes.....	47
4.5.3.	Paiements à l'UGAP.....	47
4.6.	Opérations réalisées sous mandat.....	48
4.6.1.	Rémunération du mandataire.....	48
4.6.2.	Financement des opérations réalisées sous mandat.....	48
4.7.	Paiement de primes ou indemnités.....	50
4.7.1.	Primes dans le cadre d'un concours.....	50
4.7.2.	Primes dans le cadre d'un appel d'offres sur performance.....	50
4.7.3.	Indemnités à verser aux membres du jury.....	50
4.8.	Marché public de crédit-bail.....	50
4.8.1.	Exécution du marché de Crédit-bail immobilier.....	50
4.8.2.	Exécution du marché de crédit-bail mobilier.....	51
4.9.	Marché public d'assurances.....	52
4.9.1.	Première prime.....	52
4.9.2.	Autres primes.....	52
4.9.3.	Modification des clauses du marché.....	52
4.10.	Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances.....	52
4.10.1.	Pièces communes.....	52
4.10.2.	Pièces particulières.....	52

4.11. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférentes à un marché public	54
4.11.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct	54
4.11.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang.....	55
4.12. Paiement de créances à un factor	55
4.12.1. Dans le cadre d'une cession	55
4.12.2. Dans le cadre d'une subrogation.....	55
4.13. intérêts moratoires	56
4.14. Mentions obligatoires des factures	56
4.15. Réquisition d'une entreprise	57
5. DÉPENSES D'INTERVENTION.....	57
5.1. Subventions de fonctionnement.....	57
5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention	57
5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même.....	57
5.2. Subventions d'investissement.....	58
5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'Etat	58
5.2.2. Autres subventions d'investissement	58
5.2.3. Fonds structurels européens (FEDER, FEOGA-Orientation, IFOP et FSE).....	59
5.3. Dotations résultant des transferts de compétences.....	59
5.4. Dépenses directes (allocations, secours, prestations au bénéfice de tiers...).....	59
5.5. Dispositif adultes-relais	60
5.5.1. Premier paiement	60
5.5.2. Deuxième paiement	60
5.5.3. Paiements suivants	60
5.6. Programme TRACE.....	60
5.6.1. Premier versement	60
5.6.2. Paiement intermédiaire	60
5.6.3. Solde	60
6. DÉPENSES LIÉES À UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE.....	60
6.1. Acquisitions immobilières	60
6.1.1. Acquisitions amiables	61
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique	63
6.2. Prise à bail et conventions assimilées	65
7. EXECUTION D'UNE DECISION DE JUSTICE	66
7.1. Ordonnancement préalable du montant de la décision	66
7.1.1. Pièces communes	66

7.1.2.	Pièces particulières.....	66
7.2.	Demandes de paiement direct en cas d'absence d'ordonnancement dans le délai requis.....	67
7.3.	Astreintes prononcées par une juridiction	67
7.4.	Paiement des condamnations aux dépens et aux frais irrépétibles.....	67
7.4.1.	Paiement des condamnations aux dépens	68
7.4.2.	Frais et dépens mis à la charge du Trésor public – Décision juridictionnelle rectifiant ou interprétant une précédente décision en matière pénale.....	68
7.4.3.	Paiement de frais irrépétibles (article 700 du nouveau code de procédure civile ou article L 761-1 du code de justice administrative)	68
7.5.	Paiement à des compagnies ou à des sociétés d'assurance à la suite de sinistres matériels .	69
7.5.1.	Dans le cadre de la convention du 2 février 1993	69
7.5.2.	Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993	69
8. DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT – PAIEMENT DES FRAIS DE JUSTICE		70
8.1.	Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police.....	70
8.1.1.	Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordés aux interprètes.	70
8.1.2.	Honoraires et indemnités- expertises tarifées ou non tarifées.....	70
8.1.3.	Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité	70
8.1.4.	Indemnités et frais payés aux personnes contribuant au contrôle judiciaire	71
8.1.5.	Indemnités et frais payés aux médiateurs du procureur de la République, chargés d'une mission de médiation.....	71
8.1.6.	Indemnités et frais payés aux délégués du procureur de la République.....	71
8.1.7.	Indemnités accordées aux témoins et aux parties civiles	71
8.1.8.	Indemnités accordées aux jurés.....	71
8.1.9.	Frais de saisie ou de remise sous séquestre ou en fourrière.....	71
8.1.10.	Emoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice.....	72
8.1.11.	Indemnités de transport allouées aux magistrats et aux greffiers.....	72
8.1.12.	Frais postaux en matière pénale	72
8.1.13.	Frais de réquisition adressés à France Télécom.....	72
8.1.14.	Frais de location de matériel d'interception.....	72
8.1.15.	Réparation à raison d'une détention provisoire	72
8.1.16.	Frais de révision	72
8.1.17.	Indemnisation des victimes d'infractions	73
8.1.18.	Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement.....	73
8.2.	Frais assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de police	73
8.2.1.	Frais de procédures – législations spécifiques.	73
8.2.2.	Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale	73
8.2.3.	Frais postaux en matière civile et prud'homale	73

8.2.4.	Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires.	73
8.2.5.	Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction	73
8.2.6.	Dépenses d'aide juridictionnelle. Avance.....	74
9. PENSIONS DE L'ETAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET ÉMOLUMENTS ASSIMILES.....		74
9.1.	Mise en paiement.....	74
9.1.1.	Pièces communes	74
9.1.2.	Pièces particulières.....	75
9.2.	Gestion	75
9.2.1.	Pièce Commune	75
9.2.2.	Pensions de retraite personnelle.....	75
9.2.3.	Pensions de retraite personnelle ou de réversion.	76
9.2.4.	Pensions de retraite de veufs dont les droits se sont ouverts entre le 30 novembre 1964 et le 25 décembre 1973 et d'orphelins de plus de 21 ans.....	76
9.2.5.	Pensions de retraite d'orphelins de plus de 21 ans.	76
9.2.6.	Pensions de retraite de veufs ou de veuves.	76
9.2.7.	Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L 60 du code.	76
9.2.8.	Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité.	76
9.2.9.	Pensions militaires d'invalidité de veuves, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations aux veuves ascendantes.	76
9.2.10.	Pensions militaires d'invalidité assortie de la majoration pour assistance d'une tierce personne ou de l'indemnité de soins pour tuberculose.....	76
9.2.11.	Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles.....	77
9.2.12.	Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants-cause assortie d'avantages familiaux..	77
9.2.13.	Allocations aux aveugles de la résistance	77
9.2.14.	Pour toutes les pensions	77
9.2.15.	Indemnité temporaire	77
9.3.	Opérations de gestion proprement dites.....	77
9.3.1.	Cas généraux.....	77
9.3.2.	Rétablissement ou suppression du précompte des cotisations de sécurité sociale ou de la contribution sociale généralisée ou de la contribution pour le remboursement de la dette sociale sur les pensions de retraite.	78
9.3.3.	Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger	78
9.3.4.	Paiement des frais de tutelle.....	78
9.3.5.	Autres cas.....	78
9.4.	Retenues sur pension	78
9.4.1.	Droit commun	78
9.4.2.	Cas particuliers aux pensions.....	78

9.5.	Paiement à des tiers	78
9.5.1.	Paiement à des mandataires et à des représentants légaux ou judiciaires	78
9.5.2.	Pensionnés hospitalisés	79
9.5.3.	Pensions militaires d'invalidité	79
9.5.4.	Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant.	79
9.5.5.	Abandon de pension.....	80
9.5.6.	Pensionné incarcéré	80
9.6.	Extinction de la pension.....	80
9.6.1.	Arrêt de la pension	80
9.6.2.	Paiement des derniers arrérages en cas de décès	80
10.	DEPENSES A L'ETRANGER.....	80
10.1.	Dépenses de personnel.....	81
10.1.1.	Rémunération du personnel local.....	81
10.1.2.	Avantages familiaux et sociaux	81
10.1.3.	Cessation d'emploi.....	81
10.2.	Frais de déplacements temporaires.....	81
10.2.1.	Frais de mission à l'étranger	81
10.2.2.	Frais de transport.....	82
10.3.	Frais de changement de résidence	82
10.3.1.	Généralités	83
10.3.2.	Versement de l'indemnité de changement de résidence	84
10.3.3.	Frais de transport des personnes	85
10.4.	Autres dépenses	85
10.4.1.	Aide aux français de passage en difficulté.....	85
10.4.2.	Rapatriements	85
10.4.3.	Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France.....	85
10.4.4.	Escales des bâtiments de la Marine Nationale, des appareils de l'Aéronautique Navale et des appareils de l'armée de l'air.....	85
10.4.5.	Volontaires civils à l'étranger	86
10.4.6.	Frais de représentation et de réception.....	86
10.4.7.	Baux immobiliers.....	86
10.5.	Marchés publics : Contrats, marchés de droit local – Lettres de commande – Devis.....	87
10.5.1.	Pièces générales	87
10.5.2.	Avance	87
10.5.3.	Acompte.....	87
10.5.4.	Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures	88
10.5.5.	Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses.....	88

10.6. Achats sur factures et mémoires	88
10.6.1. Pièces générales	88
10.6.2. Pour le paiement des denrées périssables.....	88
10.6.3. Mentions obligatoires d'identification	88
10.6.4. Domiciliation	88
10.6.5. Éléments de liquidation.....	89
10.6.6. Certification du service fait.....	89
10.7. Acquisitions immobilières	89
10.7.1. Pièces à produire par l'administration centrale.....	89
10.7.2. Pièces à produire par le poste.....	90
10.8. Paiements à des tiers.....	90
10.9. Interventions	90
10.9.1. Premier paiement ou paiement unique.....	90
10.9.2. Paiements ultérieurs	90
10.9.3. Paiement direct et appui logistique	90
10.9.4. Assistance technique.....	90

ANNEXE N° 2 (suite)

Cadre général de la nomenclature

L'article 129 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique dispose que les justifications de la dépense publique font l'objet d'une nomenclature générale établie par le ministre des finances.

Ce document s'applique aux dépenses effectuées sur le territoire métropolitain, dans les départements et collectivités d'outre-mer ainsi qu'aux dépenses de l'Etat à l'étranger (une partie y est consacrée). S'agissant des collectivités d'outre-mer (hors DOM), celles-ci appliquent une réglementation en matière de dépense réellement spécifique qui ne peut donc être traduite par une nomenclature à vocation générale. Néanmoins, la présente nomenclature a vocation à être lue dans les collectivités d'outre-mer comme un document dont les acteurs de la dépense peuvent s'inspirer pour apprécier localement les pièces à produire jusqu'à nouvel ordre.

La présente nomenclature vise à couvrir le plus grand nombre de catégories de dépenses payées par les comptables de l'Etat.

Elle s'applique donc à la totalité des dépenses de l'Etat payées par les comptables publics, à l'exception des dépenses suivantes :

- Les dépenses sans ordonnancement autres que celles relatives aux pensions et aux frais de justice. Contrairement à l'exécution « classique » de la dépense, ces dépenses ne nécessitent pas la transmission préalable de pièces justificatives car l'ordre de payer intervient après la dépense, à titre de régularisation (notamment pour procéder à la comptabilisation exacte du montant de la dépense).
- Les dépenses militaires effectuées par les trésoriers des corps de troupe en application de l'article 112 du décret du 29 décembre 1962, qui dispose que les règles relatives à l'engagement, à la liquidation, à l'ordonnancement et au paiement de ces dépenses sont fixées dans les conditions prévues par un décret contresigné par le ministre des finances et le ministre des armées.

En outre, en cas de secret défense, les services ordonnateurs ne sont pas tenus de fournir au comptable la totalité des pièces mentionnées dans la nomenclature.

Il est précisé, par ailleurs, que le comptable, outre son contrôle portant sur les pièces justificatives, doit au stade du paiement s'assurer de la qualité d'ordonnateur ou de délégataire de l'ordonnateur, du signataire de l'ordonnance ou du mandat de paiement. Dans ce cadre, le contrôle du comptable s'effectue à l'aide des arrêtés de nomination des ordonnateurs et de délégation. A ce titre, il doit disposer des spécimens de signatures des ordonnateurs et de leurs délégués pour mener à bien ses contrôles.

Il est rappelé que l'ordonnateur s'en tient, sauf exceptions (versement de subventions de fonds structurels européens notamment), à la seule signature du mandat ou de l'ordonnance et en aucun cas de l'éventuel bordereau de mandats et des factures jointes aux mandats, aux fins de certification du service fait.

Enfin, le comptable doit s'assurer d'une façon générale qu'il dispose bien de l'identification bancaire à jour du créancier.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
1. PAIEMENT A DES REPRESENTANTS QUALIFIES		
1.1. PAIEMENT À DES MANDATAIRES		
1.1.1. Mandataires de droit commun	- Mandat sous seing privé en original	La circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation des dépenses publiques a prévu un seuil de 5 300 € au delà duquel le paiement ne peut être fait au profit du mandataire que sur présentation d'un mandat authentique. Cette limite n'étant fixée par aucun texte législatif ou réglementaire opposable, il est désormais simplement recommandé pour les créances d'un montant important de solliciter de la part du mandataire un acte authentique ; en cas de refus de sa part, un mandat sous seing privé servira de pièce justificative au paiement.
1.1.2. Avocats	- Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la C.A.R.P.A créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit ou - Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat.	Dans le délai d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée, sans limitation de montant. L'article 420 du nouveau code de procédure civile dispose que « l'avocat remplit les obligations de son mandat sans nouveau pouvoir jusqu'à l'exécution du jugement pourvu que celle-ci soit entreprise moins d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée ». Au-delà du délai d'un an.
1.1.3. Huissiers		Le fait que le bénéficiaire a remis les pièces à l'huissier vaut mandat d'encaisser (article 18 du décret n°56-222 du 29 février 1956 portant réglementation d'administration publique pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice).
1.1.4. Notaires	- Attestation du notaire	Elle précise qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
1.2. PAIEMENT DE SOMMES DÉPENDANT DE SUCCESSION		
1.2.1. Paiement aux héritiers	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès et - Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt ou - Certificat de propriété (délivré par le tribunal d'instance ou le notaire) ou - Jugement d'envoi en possession ou - Acte de notoriété (établi par un notaire) ou - Intitulé d'inventaire (établi par un notaire). 	<p>Il est rappelé que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats ; c'est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes a été admise.</p>
1.2.2. Paiement aux légataires		
1.2.2.1. Légataire universel	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès et - Expédition du testament. et - Un acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou - Preuve par tous les moyens de la délivrance du legs 	<p>Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès.</p> <p>Si le testament est authentique, copie délivrée par le notaire. Si le testament est olographe ou mystique, copie de l'ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal. (Le testament mystique est celui qui est écrit et signé par le testateur et présenté clos et scellé à un notaire qui dresse un acte de suscription devant deux témoins ; article 976 du code civil). (Le testament olographe est celui qui est entièrement écrit, daté et signé de la main du testateur ; article 970 du code civil). En cas d'héritiers réservataires la délivrance est une habilitation du légataire à exercer ses droits.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
1.2.2.2. Légataire à titre universel ou légataire particulier	- Acte de décès et - Expédition du testament ou - Copie du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal et - Preuve de la délivrance du legs par les héritiers (réservataires ou non) ou par le légataire universel.	Selon les termes de l'article 1010 du code civil, le legs à titre universel est celui par lequel le testateur lègue une quote-part des biens dont la loi lui permet de disposer... Tout autre legs ne forme qu'une disposition à titre particulier. Si le testament est authentique, copie délivrée par le notaire. Si le testament est mystique ou olographe.
1.2.3. Paiement à un exécuteur testamentaire	- Acte de décès et - Copie du testament authentique délivrée par le notaire ou - Copie du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal.	Si le testament est mystique ou olographe.
1.2.4. Paiement à un porte-fort	- Attestation de porte-fort et - Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun	Article 17 du décret n° 65-97 du 4 février 1965 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics : « le ministre des finances fixe les conditions et limites dans lesquelles un notaire ou un héritier se portant fort pour ses cohéritiers peuvent être habilités à recevoir les sommes dues aux héritiers d'un créancier ». Ainsi, l'un des héritiers peut se porter fort pour ses cohéritiers, à condition que la somme revenant à ces derniers n'excède pas une somme déterminée par décision ministérielle. Cette somme est fixée à 2 400 € par décision ministérielle (Cf. instruction n°01-123-E du 17/12/2001).
1.2.5. Successions non réclamées, en vacance ou en déshérence		Le paiement des sommes dépendant de ces successions a lieu entre les mains du directeur des services fiscaux, chargé des domaines.
1.2.5.1. Successions non réclamées	- Ordonnance du président du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire.	Lorsqu'il ne se présente personne pour réclamer une succession et qu'il n'existe pas d'héritiers connus ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée non réclamée. La gestion de ces successions est confiée au service des domaines dont les pouvoirs sont définis par l'ordonnance de nomination (loi du 20 novembre 1940 et arrêté du 2 novembre 1971).

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
1.2.5.2. Successions vacantes	- Copie, délivrée par le greffe, du jugement du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service des domaines)	Lorsque à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de l'ouverture de la succession, il ne se présente personne qui réclame la succession, qu'il n'y a pas d'héritier connu ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée vacante. La déclaration de vacance est prononcée sur demande du service des domaines ou du procureur de la république (articles 811 et suivants du code civil).
1.2.5.3. Successions en déshérence	- Copie de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal	La succession est acquise à l'État en raison du défaut d'héritiers (article 768 et 770 du code civil).
1.3. AUTRES CAS		
1.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	- Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ou - Copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation (forme authentique dans les deux cas).	Tout acte de donation doit être passé devant notaire (article 931 du code civil). Article 932 du code civil.
1.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	- Jugement de présomption d'absence ou - Jugement déclaratif d'absence	Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens. Pour le paiement entre les mains des ayants-droit. Le jugement déclaratif d'absence emporte les mêmes conséquences que le décès
1.4. PAIEMENT A DES MINEURS OU À DES INCAPABLES MAJEURS		
1.4.1. Paiement à des mineurs		Le mineur non émancipé est normalement représenté par un administrateur légal qui a qualité pour recevoir les sommes qui lui sont dues. La loi a prévu deux régimes d'administration légale.
1.4.1.1. Sous le régime de l'administration légale pure et simple	- Copie du livret de famille ou - Acte de naissance du parent ou de l'enfant mineur	Cf. article 76, alinéa 3 du code civil et article 1082 du nouveau code de procédure civile.
1.4.1.2. Sous le régime de l'administration légale sous contrôle judiciaire	- Pièces justifiant la qualité de représentant du mineur, plus référence aux règles de tutelle	
1.4.1.3. Enfant adoptif	- Extrait du registre d'état civil où est transcrite la décision d'adoption qui justifie de la qualité de représentant du mineur	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
1.4.1.4. Mineur sous tutelle	<p>- Copie délivrée par le notaire du testament authentique ou de la déclaration authentique contenant la nomination du testateur authentique</p> <p>ou</p> <p>- Extrait ou copie délivré par le greffe de la décision du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif</p> <p>ou</p> <p>- Extrait ou copie du jugement délivré par le greffe qui a organisé la tutelle spéciale</p> <p>et, selon les cas,</p> <p>- Acquit du tuteur et du subrogé tuteur (pour les actes d'administration, article 453 du code civil)</p> <p>ou</p> <p>- Autorisation du conseil de famille (article 457 du code civil), ou autorisation du juge des tutelles (articles 414 et 468 du code civil) pour les actes de dispositions</p>	<p>L'acte d'administration peut être défini comme une opération de gestion normale, un acte ordinaire d'exploitation d'un bien.</p> <p>L'acte de disposition peut être défini comme une opération grave qui entame ou engage un patrimoine pour le présent ou l'avenir.</p>
1.4.1.5. Mineur émancipé	<p>- Copie du livret de famille mentionnant le mariage (article 476 du code civil)</p> <p>ou</p> <p>- Copie délivrée par le greffe du jugement qui a prononcé l'émancipation (article 477 du code civil).</p>	Le mineur émancipé est capable, comme un majeur, de tous les actes de la vie civile (articles 481 et suivants).
1.4.2. Paiement à des incapables majeurs		
1.4.2.1. Majeur sous sauvegarde de justice		Le majeur placé sous sauvegarde de justice conserve l'exercice de ses droits.
1.4.2.2. Majeur en tutelle	- Copie délivrée par le greffe du jugement portant ouverture de la tutelle et désignant le tuteur ou le cas échéant un administrateur légal.	Si désignation d'un administrateur légal, application des dispositions relatives au paiement à un mineur sous administration légale sous contrôle judiciaire (cf. 1.4.1.2.). Si désignation d'un tuteur, application des dispositions relatives au mineur sous tutelle (cf. 1.4.1.4.).
1.4.2.3. Majeur en curatelle	- Copie délivrée par le greffe du jugement portant ouverture de la curatelle et désignant un curateur (article 509 du code civil).	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
1.5. PAIEMENT DES SOMMES DUES À DES GROUPEMENTS		
1.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale		
1.5.1.1. Sociétés commerciales	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce ou - Extrait de l'acte de société délivré par un notaire ou - Extrait du journal d'annonces légales (BODACC) qui a publié les statuts de la société 	A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire.
1.5.1.2. Associations	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des statuts, à défaut du numéro SIRET ou - Référence de la publication au Journal officiel 	Seule la publication au Journal officiel permet de doter l'association de la personnalité morale ; à défaut de publication, elle sera considérée comme un groupement de fait.
1.5.2. Paiement à des groupements de fait (associations ou sociétés)		Paiement au mandataire, en cas de mandat donné par tous les associés ou sociétaires (cf. règles de paiement à un mandataire). A défaut, paiement à celui qui a effectué la prestation ; si cette dernière n'est pas individualisable, il convient d'obtenir l'acquit de tous les associés.
1.6. RÈGLEMENT DE SOMMES DUES À DES CRÉANCIERS EN REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE		Cf. articles L 611-1 et suivants du code de commerce.
1.6.1. Créancier en redressement judiciaire		
1.6.1.1. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du jugement d'ouverture désignant l'administrateur et définissant sa mission ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement ou - Exemple d'un journal d'annonces légales portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement 	La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé soit : <ul style="list-style-type: none"> - de surveiller les opérations de gestion ; le débiteur peut donner acquit ; - d'assister le créancier pour tous les actes concernant la gestion ; acquit conjoint ; - d'assurer seul, entièrement ou en partie l'administration de l'entreprise ; seul l'administrateur peut donner acquit.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
1.6.1.2. Créancier ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant soit un plan de continuation ou de redressement de l'entreprise soit un plan de cession	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait du jugement indiquant, selon le cas, l'adoption du plan de continuation ou du plan de redressement ou du plan de cession ou - Exemplaire du journal d'annonces légales ou du BODACC portant publication du jugement ou - Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement 	L'entreprise peut également faire l'objet d'une procédure de redressement simplifié (cf. articles L. 621-133 et suivants du code de commerce). Dans ce cas, l'activité est poursuivie par le débiteur, sauf s'il apparaît nécessaire de nommer un administrateur. Le paiement devra être effectué au vu des mêmes pièces que pour la procédure normale.
1.6.2. Liquidation judiciaire	- Copie du jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur	Le paiement devra être effectué au profit du liquidateur.
2. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES		
2.1. FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRES		<ul style="list-style-type: none"> -Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole et circulaire Fonction Publique- MINEFI –Budget du 22 septembre 2000 y afférente. -Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié pour les DOM, Mayotte, et Saint-Pierre-et-Miquelon ; -Décret n° 71-647 du 30 juillet 1971 modifié relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements (transports aériens) dans les DOM. Transport ; -Décret n° 92-159 du 21 février 1992 sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels militaires sur le territoire métropolitain ; - Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain.
2.1.1. Paiement à l'agent des frais de restauration et d'hébergement		
2.1.1.1. Mission	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission ou arrêté ou référence à un document officiel publié, dispensant d'ordre de mission et fixant la circonscription dans laquelle les intéressés peuvent se déplacer et - Etat de frais signé par le bénéficiaire et certifié par la personne habilitée à le faire sauf à ce que le mandat auquel il est joint comporte la mention « service fait » apposée par l'ordonnateur 	<p>L'ordre de mission peut être permanent (produit en deux exemplaires, le 1^{er} gardé par le comptable, le 2^{ème} joint au premier mandat (ou ordonnance). Il peut être collectif. En outre, les chefs de services départementaux ou régionaux se déplaçant dans leur circonscription sont dispensés d'ordre de mission : seul l'état de frais est à produire. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.</p> <p>La mention ordre de mission permanent ou/et ordre de mission collectif doit être portée sur l'état de frais.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
2.1.1.2. Tournée	- Ordre de déplacement et - Etat de frais (idem que pour les missions)	Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié (article 12). (concerne uniquement les DOM)
2.1.1.3. Intérim	- Décision fixant les conditions de l'intérim et - Etat de frais (idem que pour les missions)	
2.1.1.4. Stage	- Ordre de déplacement (ou convocation au stage) et - Etat de frais (idem que pour les missions)	Cette pièce doit mentionner le décret de référence (1989 ou 1990) et l'article de référence ou encore l'arrêté spécifique, pris dans le cadre du décret de 1990, fixant un régime particulier.
2.1.2. Prise en charge directe par l'administration des frais d'hébergement et de restauration des agents en mission ou en stage.		La prise en charge directe par l'administration de ces frais intervient dans le cadre des dispositions du décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié s'agissant du régime de droit commun, et à titre expérimental dans le cadre des dispositions du décret n° 2000-929 du 22 septembre 2000. Cette prise en charge, en ce qui concerne le décret de 1990 précité, ne doit pas entraîner de dépenses supplémentaires par rapport au montant des indemnités journalières de déplacement qui auraient été remboursées à l'agent.
2.1.2.1. Appel à un établissement public de formation (stages) dans le cadre du décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié.	- Convention et - Mémoire signé du directeur d'établissement ou facture ou - Etat récapitulatif des dépenses effectuées, visé par l'agent comptable dudit établissement	Cet état remplace éventuellement les deux pièces précédentes.
2.1.2.2. Appel à un autre établissement (hôtel, restaurant) ou à une agence dans le cadre du décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié	- Contrat ou convention (selon le cas) et - Facture du prestataire de services	Si un contrat ou une convention est passé, il doit faire référence au décret relatif aux frais de déplacement. Il est produit en deux exemplaires. Elle doit comporter tous éléments relatifs aux agents nourris ou hébergés et à la durée de la mission ou du stage. A défaut d'éléments portés sur la facture, l'ordonnateur les fournit au comptable, au minimum : - la liste des agents nourris ou hébergés ; - la durée de la mission ou du stage (mention du jour et de l'heure d'arrivée et de départ) ; - le nombre de repas ou nuitées et le prix unitaire du repas et du logement.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
2.1.2.3. Régime expérimental applicable uniquement dans le cadre de la passation d'un marché (décret 2000-929 du 22 septembre 2000)	<ul style="list-style-type: none"> - Décision du ministre fixant la politique de déplacement de son ministère, le recours au marché et le champ de celui-ci et - Autres pièces (cf. le chapitre consacré aux marchés publics formalisés) 	Cette expérimentation court jusqu'au 31/12/2003. Le recours à cette formule n'est pas plafonné par le barème des indemnités journalières.
2.1.3. Frais de transport individuels		
2.1.3.1. Utilisation du véhicule personnel - Versement d'indemnités kilométriques	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission ou assimilé (ordre de déplacement, décision d'intérim, convocation au stage selon la nature du déplacement) et - Autorisation d'utilisation du véhicule personnel et - Etat de frais signé par le bénéficiaire et certifié par la personne habilitée à le faire sauf à ce que le mandat auquel il est joint comporte la mention « service fait » apposée par l'ordonnateur 	<p>Il est précisé que l'ordre de mission, l'état de frais et la demande de remboursement peuvent figurer sur le même document.</p> <p>L'autorisation permanente doit être produite en deux exemplaires, la mention « autorisation permanente » étant portée sur l'état de frais.</p>
2.1.3.2. Frais de péage d'autoroute	<ul style="list-style-type: none"> - Tickets acquittés ou reçus ou Relevé des passages et facture acquittée par l'agent 	<p>Décret 1990 modifié, article 35.</p> <p>Seulement si l'agent possède à titre personnel une carte d'abonnement.</p>
2.1.3.3. Taxi	<ul style="list-style-type: none"> - Facture acquittée ou reçu délivré et - Ordre de mission et - Etat de frais 	Dans les deux situations se rapportant aux véhicules de louage (§ 2133 et 2134), outre les documents sollicités, le comptable doit recevoir l'ordre de mission et l'état de frais tels qu'indiqués sous la rubrique « utilisation du véhicule personnel ».
2.1.3.4. Location de véhicule	<ul style="list-style-type: none"> - Facture du loueur et - Ordre de mission et - Etat de frais 	Décret de 1990 modifié, article 37, 4 ^{ème} alinéa.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
2.1.4. Frais de transports en commun pris en charge directement par l'administration		Articles 38 du décret de 1990 modifié. Article 37 du décret de 1989 modifié.
2.1.4.1. Titres de transport	- Eventuellement, contrat ou convention (en double exemplaire) et - Bon individuel de transport ou toute autre pièce en tenant lieu et - Facture	Le BIT ou bon de commande doit comporter tout renseignement permettant de s'assurer du respect de la réglementation (nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée).
2.1.4.2. Cartes d'abonnement	- Facture et - Copie de l'abonnement	Décret 1990 modifié, article 39. Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.
2.1.5. Frais de transport en commun. Remboursement à l'agent des frais de transport engagés		
2.1.5.1. Pièces communes	- Ordre de mission et - Etat de frais	
2.1.5.2. Pièces particulières		
- Voie ferrée 2 ^{ème} classe - Voie ferrée 1 ^{ère} classe, avion, autocar, navette, bateau, etc...	Néant - Titre de transport	Décret de 1990 modifié, articles 38, 40, 43 et 44. Décret de 1989 modifié, articles 39, 40 et 41. Sauf, pour l'avion en métropole, dans la classe la plus économique.
- Supplément, réservation couchette, wagon-lit	- Titre de transport	Décret de 1990 modifié, article 42. Le supplément inclus systématiquement dans le tarif de transport en TGV n'implique aucune justification particulière. L'état de frais certifié vaut autorisation d'utiliser l'une de ces formules.
- Train auto-couchette, train + hôtel	- Titre de transport	Décret de 1990 modifié, article 42.
- Carte d'abonnement	- Copie de la facture réglée par l'agent et, selon les cas, - Copie de l'abonnement	Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
- Frais de parking à proximité de gares ou d'aéroports	- Ticket de stationnement ou facture acquittée	Décret de 1990 modifié, articles 41, 2 ^{ème} alinéa et 44, 3 ^{ème} alinéa. Ces remboursements ne peuvent être dissociés de l'utilisation effective des transports en commun.
- Prise en charge d'un excédent de bagage de 10 kg transportés par voie aérienne	- Titre de transport indiquant le supplément pour excédent de bagage	Décret de 1989 modifié, article 6.
2.1.6. Transport du corps d'un agent décédé	- Facture de l'entreprise ayant assuré le transport et les frais annexes	Application des articles 46 du décret de 1990 modifié et 43 du décret de 1989 modifié.
2.1.7. Déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence ou de la commune où s'effectue le déplacement		Décret 1990 modifié, article 28.
2.1.7.1. Cas général	- Etat de frais	Il doit faire référence à l'article 28 du décret de 1990 modifié.
2.1.7.2. Agent bénéficiant d'une indemnité forfaitaire	- Copie de l'arrêté du ministre intéressé, du ministre de la fonction publique et du ministre du budget	Le versement d'une telle indemnité est réservé aux agents exerçant des fonctions principalement itinérantes.
2.1.8. Paiement aux agents bénéficiaires d'une avance sur frais de déplacement temporaire	Outre l'ordre de mission ou de déplacement ou la décision d'intérim et l'état de frais, doit être produite : - Demande de l'agent	Article 50 du décret de 1990 modifié, article 44 du décret de 1989 modifié. Les avances font l'objet d'un ordonnancement ou d'un paiement par le régisseur d'avances. Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou la fin du mois, selon le cas. Les justificatifs nécessaires le cas échéant sont à produire au paiement du solde.
2.2. FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE		- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole et circulaire Fonction Publique- MINEFI –Budget du 22 septembre 2000 y afférente ; -Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié pour les DOM. Mayotte, et Saint-Pierre-et-Miquelon (En application de l'article 19-II du décret du 12 avril 1989 modifié, les changements de résidence à l'intérieur d'un même département d'outre-mer sont soumis aux dispositions applicables en métropole) ; -Décret n° 71-647 du 30 juillet 1971 modifié relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements (transports aériens) dans les DOM ; -Décret n° 68-298 du 21 mars 1968 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels militaires sur le territoire métropolitain ; - Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié, sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
2.2.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence		Articles 17 à 21 du décret du 28 mai 1990 modifié et articles 18 à 19 et 21 à 22 du décret du 12 avril 1989 modifié.
2.2.1.1. Agent bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mutation ou décision génératrice du droit et - Etat de frais rempli par l'agent et certifié par l'ordonnateur. 	<p>Cette pièce doit faire référence à l'article et au paragraphe appliqués de l'un ou l'autre décret.</p> <p>L'état de frais doit comporter tous les éléments permettant de vérifier la liquidation de cette indemnité conformément aux dispositions des décrets susvisés (exemple : annexe 2 de la circulaire du 22 septembre 2000 pour la métropole). A défaut, ces informations doivent figurer sur un ou des documents disjoints, également transmis au comptable.</p>
2.2.1.2. Ayants-droit		
- <i>conjoint, concubin, pacsé</i>	- Attestation de l'ordonnateur relative à la condition de ressources	<p>Justification des conditions de ressources : article 23 du décret de 1990 modifié (un modèle type est présenté en annexe 3 de la circulaire précitée), article 17 du décret de 1989 modifié (seuls les conjoints peuvent être pris en charge au titre de ce texte).</p> <p>Les informations précisant la nature des liens unissant le couple (conjoint, concubin, pacsé) font l'objet de mentions portées sur l'état de frais par l'ordonnateur. Il en est de même s'agissant de s'assurer que le conjoint, concubin ou pacsé pris en charge ne bénéficie pas d'une indemnisation de ces mêmes frais par son employeur.</p>
- <i>enfants</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du livret de famille à jour ou - Déclaration sur l'honneur et - Pièce justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales ou enfant mentionné à l'article 196 du code général des impôts 	Il s'agit de produire toute pièce de nature à établir ou à certifier la filiation d'une part et le caractère d'enfant à charge, d'autre part.
- <i>Ascendants</i>		L'état de frais doit mentionner que les ascendants pris en charge ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu et vivent habituellement sous le même toit que l'agent bénéficiaire.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
2.2.2. Utilisation du véhicule personnel - Versement d'indemnités kilométriques	- Etat de frais signé par le bénéficiaire et certifié par la personne habilitée à le faire (sauf à ce que le mandat auquel il est joint comporte la mention « service fait » apposée par l'ordonnateur) et - Autorisation d'utilisation du véhicule	Article 29, 5 ^{ème} alinéa du décret de 1990 modifié. Il doit préciser la résidence de départ et celle d'arrivée prises en compte (administrative ou personnelle). La signature apposée par le responsable sur l'état de frais indiquant l'utilisation du véhicule personnel vaut autorisation d'utilisation.
2.2.3. Utilisation des moyens de transports en commun		Article 38 du décret de 1990 modifié, article 37 du décret de 1989 modifié.
2.2.3.1. Prise en charge directe par l'administration	- Réquisition ou bon individuel de transport ou toute autre pièce en tenant lieu et - Facture	Le BIT ou bon de commande doit comporter tout renseignement permettant de s'assurer du respect de la réglementation (nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée). Réquisition prévue à l'article 37 du décret de 1989 modifié.
2.2.3.2. Remboursement à l'agent des frais engagés	- Etat de frais signé par le bénéficiaire et certifié par la personne habilitée à le faire (sauf à ce que le mandat auquel il est joint comporte la mention) « service fait » apposée par l'ordonnateur et - Titre de transport	Il doit préciser la résidence de départ et celle d'arrivée prises en compte (administrative ou personnelle). Pour la métropole, en dehors du billet SNCF 2 ^{ème} classe ou du billet d'avion dans la classe la plus économique. Pour les DOM ou en relation avec les DOM, le billet d'avion doit toujours être produit.
2.2.4. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	- Facture de l'entreprise qui assure le rapatriement du corps et les frais annexes	Article 43 du décret de 1989 modifié. La facture doit mentionner les frais d'inhumation provisoire, d'exhumation, les frais de transport jusqu'au lieu d'inhumation définitive ainsi que les frais annexes indispensables au transport du corps.
2.2.5. Transport du véhicule personnel utilisé pour les besoins du service	- Facture de transport	
2.3. AUTRES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		
2.3.1. Dépenses liées au parc automobile		- Décret n° 91-1054 du 14 octobre 1991. L'acquisition de véhicules neufs s'inscrit dans le cadre normal de la commande publique et est soumise aux règles du code des marchés publics (cf. titre consacré à cette procédure d'achat). - Arrêté du 14 octobre 1991.
2.3.1.1. Entretien des véhicules		Cf. rubrique commande publique

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
2.3.1.2. Approvisionnement en carburant	<ul style="list-style-type: none"> - Facture détaillée comportant le numéro du véhicule approvisionné ou - Facture appuyée des bons prélitrés ou souches 	<p>Elle doit mentionner le numéro des véhicules approvisionnés. Eventuellement, le numéro des bons utilisés peut être mentionné sur la facture par le service ordonnateur.</p> <p>En cas d'utilisation de cartes magnétiques, la facture devra mentionner les perceptions détaillées par carte magnétique, le numéro d'immatriculation du véhicule, la nature du carburant, le volume total perçu et sa valeur correspondante.</p>
2.3.1.3. Remboursement des frais de péage autoroutier	<ul style="list-style-type: none"> - Ticket ou reçu délivré par l'agent perceuteur des droits ou, à défaut, - Attestation signée et certifiée par l'autorité qui a prescrit le déplacement ou - Facture mensuelle 	<p>Mention par l'ordonnateur du ou des véhicules concernés dans tous les cas.</p> <p>Dans le cas d'utilisation d'une carte d'abonnement délivrée gratuitement par les sociétés d'autoroute. Elle devra faire référence à la carte d'abonnement appuyée d'un listing retraçant les trajets effectués, leur date et leur montant.</p>
2.3.1.4. Assurance	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat d'assurance et - Facture ou quittance 	<p>Le principe d'autoriser la souscription de contrats d'assurance pour les véhicules administratifs, en substitution de la règle selon laquelle l'Etat bénéficie d'une dérogation d'assurance conformément à l'article L 211-1 du code des assurances, se fonde sur les dispositions de la circulaire du 14 octobre 1991.</p>
2.3.2. Frais de réception		<p>Application de la circulaire Budget n° B 2E-94 du 24 septembre 1992. Instruction n° 92-135-B1 du 26 octobre 1992.</p>
2.3.2.1. Paiement direct aux restaurateurs et aux fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> - Facture détaillée établie par le fournisseur ou le restaurateur 	
2.3.2.2. Remboursement à l'agent public organisateur de la réception s'il a fait l'avance des fonds	<ul style="list-style-type: none"> - Facture détaillée acquittée ou - Déclaration de frais signée par l'organisateur de la réception 	<p>Cette déclaration doit mentionner la nature de la réception, sa date, le relevé des frais exposés et le montant global.</p>
2.3.3. Dépenses liées aux élections		<p>Cf. code électoral. Se reporter aux notes de service afférentes à chaque élection..</p>
3. DÉPENSES DE PERSONNEL		
3.1. RÉMUNÉRATION PRINCIPALE		<p>Il peut être versé à ce stade un acompte dans les mêmes conditions.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
<p>3.1.1. Prise en charge du dossier</p>	<p>- Arrêté de nomination ou de mutation pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires</p> <p>ou</p> <p>- Arrêté de nomination, contrat, lettre d'engagement ou autre décision de recrutement pour les non-titulaires</p> <p>et</p> <p>- Procès-verbal d'installation co-signé par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire pour les agents nommés par arrêté ou par contrat</p> <p>et</p> <p>- Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable public assignataire de la rémunération publique antérieure ou par le précédent ordonnateur si la rémunération publique antérieure était payée après ordonnancement</p> <p>et</p> <p>- Décision d'attribution d'un indice spécial de pension civile faisant référence au texte applicable lorsque l'indice spécial ne figure pas dans l'arrêté de nomination</p> <p>et</p> <p>- Pièces prévues par le décret-loi du 29 octobre 1936 modifié relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions, le cas échéant</p> <p>et</p> <p>- Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent et comportant le domicile, le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clef</p>	<p>Détachement : prise en charge au vu de l'arrêté de nomination ou du contrat de détachement précisant le régime de cotisation de l'agent à la pension civile et à la sécurité sociale.</p> <p>Sauf intervenants extérieurs assurant un service ponctuel.</p> <p>Contrat : le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement.</p> <p>Intervenants extérieurs : préciser l'activité principale de l'intervenant et produire une fiche de renseignements permettant de définir le régime de cotisations de l'intervenant, avec les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour l'employeur principal, désignation complète (nature et forme juridiques) ; - pour l'employé : emploi exact, régime de retraite complémentaire, et de sécurité sociale. <p>Ressortissants étrangers : sur la décision de recrutement apparaît la mention de la vérification par le gestionnaire, soit du titre de séjour, soit de l'autorisation provisoire de travailler, soit du protocole d'accueil.</p> <p>Rémunération servie par l'Etat ou une collectivité territoriale, ou par un établissement public de l'Etat ou un établissement public local (organismes internationaux non concernés).</p> <p>Compte joint : le nom de l'agent doit figurer sur le relevé.</p>
	le cas échéant,	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'adhésion à une mutuelle de la Fonction publique le cas échéant, - Décompte des heures ou vacations effectuées par des intervenants extérieurs ou autres intervenants assurant un service ponctuel et - Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent et comportant le domicile, le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clef 	<p>Eléments nécessaires à la détermination du régime des cotisations, à la justification du service fait et au contrôle de la liquidation de la dépense par le comptable.</p>
3.1.2. Modifications de la prise en charge		
3.1.2.1. Nouvelle situation administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte, ou référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel ou - Avenant au contrat de recrutement et - Copie du contrat initial et - Précédents avenants, le cas échéant, le cas échéant, - Arrêté d'affectation lié au changement d'affectation accompagné du procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur le cas échéant, - Arrêté de mise en position de cessation progressive d'activité le cas échéant, - Arrêté de mise en position de travail à temps partiel précisant la quotité de travail et la quotité de rémunération le cas échéant, Arrêté de reprise à temps plein après une activité à temps partiel le cas échéant, 	<p>Lorsque le traitement automatique des opérations est assuré par le département informatique du Trésor, il n'y a pas lieu de produire l'arrêté ni la référence au décret d'application d'une mesure catégorielle.</p> <p>Changement d'affectation sans changement de comptable assignataire de la rémunération</p> <p>Le renouvellement de l'autorisation de travailler à temps partiel, sans modification de la quotité de travail, n'est pas justifié auprès du comptable.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
	- Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire	La décision précise la date d'effet du paiement de la nouvelle bonification indiciaire, l'emploi occupé et le nombre de points attribués (cf. décret et arrêté).
3.1.2.2. Nouvelle situation personnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour en cas de changement d'état civil ou - Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil et - Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent, en cas de changement de nom patronymique ou de domiciliation de traitement 	<p>La demande de l'agent est conservée par l'ordonnateur.</p> <p>Le relevé n'est pas produit en cas de correction de domiciliation (application PSAB, par ex.).</p>
3.1.2.3. Congés de maladie	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de mise en congé de maladie ordinaire à demi-traitement ou sans traitement le cas échéant, - Arrêté de mise en congé de longue maladie ou de longue durée pris après avis du comité médical le cas échéant, - Arrêté de renouvellement du congé de longue maladie ou de longue durée ou - Dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire de personnel par période de trois mois 	<p>La décision indique les dates de début et de fin de congé.</p> <p>Le comptable poursuit le paiement du traitement au vu de l'attestation du gestionnaire établie par période de trois mois en attendant l'arrêté.</p> <p>Dans l'attestation, le gestionnaire précise la période théorique du congé de longue maladie ou de longue durée et les droits déjà utilisés à ce titre.</p>
3.1.2.4. Suspension, service non fait	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de suspension de fonctions par mesure disciplinaire avec ou sans action pénale indiquant la quotité de rémunération à verser à l'agent et - Etat nominatif des précomptes à effectuer pour service non fait 	<p>L'état indique la période concernée et le montant des précomptes à opérer ou, le cas échéant, la liste pré-amorcée des agents grévistes précisant le mois de la grève et les quotités à retenir.</p> <p>La liste sert à la notification des mouvements aux départements informatiques du Trésor.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.1.2.5. Réintégration	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de réintégration et - Procès-verbal d'installation cosigné par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire et - Certificat de cessation de paiement dans le cas d'une interruption de l'activité n'excédant pas trois ans ou certificat administratif dans le cas d'une interruption de l'activité de plus de trois ans et - Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent, le cas échéant 	<p>Cet arrêté est pris</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit après avis du comité médical, dans le cas d'interruption de service pour maladie, à l'issue des congés de longue maladie ou de longue durée ou de maladie ordinaire sans traitement ; - soit pour préciser la durée pendant laquelle l'agent a cessé son activité au sein de l'administration ; - soit après détachement ; - soit après disponibilité. <p>Si l'agent a perçu une rémunération publique pendant ladite période, le certificat de cessation de paiement est joint.</p>
3.1.3. Fin de paiement et opérations diverses		
3.1.3.1. Admission à la retraite	- Arrêté de mise à la retraite	
3.1.3.2. Autres cas de fin de paiement	- Demande de fin de paiement du service gestionnaire indiquant la date d'effet de la fin de paiement et la nouvelle position de l'agent	En cas de mutation, de détachement..., cette information permet d'indiquer aux créanciers d'aliments le nouveau service gestionnaire de l'agent et le nouveau comptable assignataire de sa rémunération.
3.1.3.3. Congé de formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de mise en position de congé de formation professionnelle et - Etat liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire le cas échéant, 	<p>La décision fait référence aux dispositions réglementaires dont il est fait application.</p> <p>L'ordonnateur s'assure de l'assiduité du stagiaire à la formation y compris lorsque l'agent suit un enseignement par correspondance. Il conserve la ou les pièces produites à cet effet par l'organisme de formation.</p>
	- Copie de la décision initiale et procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur	Lors de la réintégration de l'agent.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.1.3.4. Avance sur traitement – DOM : Mutation entre la métropole et un DOM ou vice-versa, ou mutation d'un DOM à un autre DOM.	- Arrêté de mutation et - Etat liquidatif du montant de l'avance	Circulaire n° 70-19 B/5 du 24 août 1951. Circulaire n° F4-16 du 19 mars 1957. Le comptable de départ informe le nouveau comptable assignataire de la rémunération de l'agent, du versement de l'avance. Le gestionnaire de départ informe également le nouveau gestionnaire de l'agent.
3.2. ACCESSOIRES DE TRAITEMENT		
3.2.1. Indemnité de résidence	- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale	
3.2.2. Supplément familial de traitement		
3.2.2.1. Paiement du supplément familial de traitement	- Photocopie du ou des livrets de famille ou - Déclaration sur l'honneur de la filiation et - Déclaration commune du choix de l'allocataire visée par le service gestionnaire de l'autre conjoint, concubin ou pacsé	Notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales en application de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.
3.2.2.2. Paiement du supplément familial de traitement en cas de séparation – couples d'agents publics – droit propre	- Justification du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants dont l'agent public est le parent sans en avoir la charge	
3.2.2.3. Paiement du supplément familial de traitement en cas de séparation – couples d'agents publics – versement au titre de l'ancien conjoint, concubin ou pacsé	- Demande transmise par le service gestionnaire du demandeur à l'administration de l'autre ancien conjoint, concubin ou pacsé avec mention du montant et des éléments de liquidation du supplément familial de traitement versé et - Eléments de liquidation permettant le versement du complément si la différence entre les droits au titre de l'ancien conjoint, concubin ou pacsé et le droit propre du demandeur est positive	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.2.2.4. Paiement du supplément familial de traitement au non fonctionnaire séparé (cession)	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce ou - Convention passée entre les concubins ou les pacsés, ou preuve par tous moyens de la charge du ou des enfants 	
3.2.2.5. Paiement du supplément familial de traitement en cas de mutation	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de cessation de paiement délivré par l'ancien comptable assignataire sauf en cas de cession 	
3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer		
3.2.3.1. L'Affectation dans un département d'outre-mer	<ul style="list-style-type: none"> - Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale 	
3.2.3.2. Congé bonifié dans un DOM	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'octroi du congé bonifié et - Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels 	<p>Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978.</p> <p>Durée prévisible si la majoration est payée pendant le congé bonifié.</p> <p>Durée constatée si la majoration est payée au retour du congé du fonctionnaire.</p> <p>Les pièces qui ont permis l'établissement du certificat administratif sont conservées par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.</p>
3.2.3.3. Congé bonifié en métropole	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'octroi du congé bonifié et - Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration 	
3.2.3.4. Index de correction (département de la Réunion)	<ul style="list-style-type: none"> - Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale 	
3.3. INDEMNITÉS		
3.3.1. Cas général		
3.3.1.1. Indemnités forfaitaires liées à un grade ou à une fonction, indemnités de rendement, indemnités de sujétions...	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'attribution et - Etat liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur 	<p>Cet état, signé par le gestionnaire de personnel, peut valoir décision d'attribution. Sur les documents communiqués au comptable figurent le libellé exact de l'indemnité et son imputation budgétaire (chapitre, article, paragraphe d'exécution). Le gestionnaire de personnel apprécie, sous sa responsabilité, l'ouverture du droit à indemnité.</p> <p>L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour permettre au comptable du Trésor de vérifier l'exacte application du texte en vigueur.</p> <p>Cet état peut être adapté, le cas échéant, pour tenir compte de la liquidation automatique des indemnités par les départements informatiques du Trésor.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
		<p>Pour ce qui est des paiements par mouvements non permanents dans l'application « paie des agents de l'Etat » l'état liquidatif et nominatif est communiqué au comptable à chaque paiement.</p> <p>En revanche pour les paiements par mouvements permanents dans l'application « paie des agents de l'Etat », cet état est joint, selon la nature de l'indemnité et/ou les modalités de versement de celle-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au 1er paiement et à chaque changement du montant de l'indemnité ; ou - Au paiement du 1er acompte en janvier de l'année et au paiement du solde s'il s'agit d'une indemnité modulable dont le montant est fixé individuellement chaque année et qui est payée par acomptes.
3.3.2. Cas particuliers		
3.3.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires	- L'état liquidatif prévu ci-dessus comporte la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées	Cet état est obligatoire lorsque les mouvements mensuels de paie sont transmis au comptable sur papier ou par mouvements autres que 21. Les régimes spécifiques d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (dont les heures déplafonnées) sont également justifiés par un état spécifique.
3.3.2.2. Indemnités payées dans le cadre de mouvements 21 ou mouvements de paie informatisés	- Le document de liaison (mouvement de type 21) ou - Le listage mensuel des entrées transmis au SLR lorsque les mouvements mensuels de paie parviennent au comptable sur support informatisé vaut état liquidatif pour le régime de droit commun des indemnités horaires pour travaux supplémentaires	<p>Sur le listage mensuel des entrées, le gestionnaire de personnel précise que les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont mises en paiement en application du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et de l'arrêté du ministère fixant la liste des corps, grades et fonctions des personnels dudit ministère éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.</p> <p>Dans tous les cas, les feuilles d'heures supplémentaires remplies par les agents, ainsi que les états issus des contrôles automatisés mis en place dans les services pour comptabiliser les heures supplémentaires (article 2 du décret du 14/01/2002) qui n'ont pas donné lieu à un repos compensateur sont conservés par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.3.2.3. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement public non agricole et indemnités gérées avec le module ASIE dans les services du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche	- Pièces justificatives normalisées par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère du budget	
3.3.2.4. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement privé non agricole	- Décision de l'autorité académique autorisant le bénéficiaire à effectuer des heures supplémentaires de remplacement ou de suppléance et - Décompte des heures effectuées signé par l'intéressé, attesté par le chef d'établissement et visé par l'ordonnateur	Article 4 du décret n° 61-246 du 15 mars 1961 relatif au contrôle financier et administratif des établissements d'enseignement privé.
3.3.3. Indemnité d'éloignement dans les DOM		Décret n° 53-1266 du 22 décembre 1953 Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé.
3.3.3.1. Paiement de la première fraction du principal de l'indemnité	- Arrêté de nomination et - Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur et - Certificat administratif de l'ordonnateur précisant le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent et - Etat liquidatif et - Document comportant les renseignements de nature à apprécier le droit au principal de l'indemnité et aux majorations familiales le cas échéant et - Certificat de l'administration du conjoint précisant que celui-ci ne percevra pas l'indemnité, pour un couple de fonctionnaires	Non produits en cas de paiement sans ordonnancement préalable (pièces déjà produites lors de la prise en charge de la rémunération principale). Centre des intérêts en métropole ou dans un département d'outre-mer. L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour faciliter le contrôle du comptable. Y compris justification de la bonne application de la règle de non renouvellement (article 2 du décret) et des conditions fixées par l'article 7 du décret. Cf. article 8 du décret du 22 décembre 1953.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.3.3.2. Paiement des autres fractions du principal de l'indemnité	<ul style="list-style-type: none"> - Pièce relative à l'ouverture du droit au paiement de la ou des fractions(s) précédente(s) et - Etat liquidatif et - Copie de la dernière fiche de liaison paie 	
3.3.3.3 Paiement de la ou des majorations familiales	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour et - Pièce justifiant la présence sur le lieu d'affectation de l'agent des membres de sa famille et - Justification de la charge de l'enfant âgé de seize ans le cas échéant, - Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour et - Pièce justifiant la présence sur le lieu d'affectation de l'agent des membres de sa famille et - Justification de la charge de l'enfant âgé de seize ans et plus et - Certificat de l'administration du conjoint 	<p>En cas d'évolution positive de la famille en cours de séjour.</p> <p>Ce certificat précise que celui-ci ne percevra pas l'indemnité pour un couple de fonctionnaires</p>
3.3.3.4. Prime spécifique d'installation et indemnité particulière de sujétion et d'installation	<ul style="list-style-type: none"> - Les pièces justificatives de la dépense figurent en annexes à la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002 	<p>Décret n° 2001-1225 du 20 décembre 2001. Décret n° 2001-1226 du 20 décembre 2001.</p> <p>Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé.</p>
3.4. PRESTATIONS FAMILIALES		
3.4.1. Première prise en charge de l'agent en qualité d'allocataire	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration du couple désignant l'allocataire 	<p>En l'absence de déclaration du couple, les prestations sont versées à la mère. L'agent doit être pris en charge au titre du traitement principal. La vérification de la déclaration incombe au service gestionnaire de personnel.</p>
3.4.2. Première prise en charge des enfants		

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.4.2.1. Pièces de base	<p>- Photocopie lisible du livret de famille le cas échéant, - Justification de la charge effective et permanente des enfants,</p> <p>le cas échéant, - Attestation de non paiement des prestations familiales délivrée par la CAF dont dépend le conjoint</p> <p>le cas échéant, - Transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'état civil</p> <p>le cas échéant, Ordonnance du juge statuant sur la garde des enfants en cas de séparation des conjoints ou déclaration des concubins ou des pacsés précisant la charge des enfants</p>	Pour cas d'un enfant adoptif
3.4.2.2. Pièces complémentaires de 16 à 20 ans	<p>Selon les cas, - Déclaration sur l'honneur si l'enfant est sans activité professionnelle justification des revenus inférieurs ou égaux à 55 % du SMIC</p> <p>- Justification de l'inscription dans un établissement d'enseignement (écolier, étudiant, apprenti) pour le versement de l'allocation de rentrée scolaire de 16 à 18 ans</p>	
3.4.3. Justification des ressources	<p>- Déclaration de ressources (imprimé annuel) le cas échéant, - Preuve de la neutralisation des ressources</p> <p>ou</p> <p>- Preuve de l'abattement de ressources</p> <p>ou</p> <p>- Preuve de l'évaluation forfaitaire des ressources</p>	<p>Vérification des ressources déclarées à la charge du service gestionnaire de personnel.</p> <p>Il convient de se reporter aux articles R 531-10 et suivants du code de la sécurité sociale.</p>
3.4.4. Prise en charge en cas de mutation	<p>- Certificat de cessation de paiement des prestations familiales en cas de changement de département informatique du Trésor</p> <p>ou</p> <p>- Certificat de mutation émanant de la caisse d'allocations familiales</p> <p>ou</p> <p>- Pièce justifiant la cessation de paiement délivrée par un autre organisme débiteur</p>	Prise en charge de l'allocataire et des enfants et prise en compte des ressources au vu du CCP.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.4.5. Justifications particulières à certaines prestations	<p>Outre les pièces mentionnées ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justification des éléments particuliers d'ouverture du droit à chacune des prestations 	<p>Du fait de la grande diversité des prestations en cause, il convient de se reporter au code de la Sécurité sociale et aux circulaires particulières établies au cas par cas par la Direction du Budget.</p>
3.5. PRESTATIONS SOCIALES DIVERSES		
3.5.1. Remboursement du trajet domicile-travail	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'agent 	<p>Décret n° 82-887 du 18 octobre 1982 et circulaire FP n° 1495 B 2A 153 du 10 décembre 1982. Le comptable se réserve le droit de réclamer au gestionnaire de personnel copie du titre de transport utilisé.</p>
3.5.2. Allocations pour perte d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> - Etat liquidatif et - Attestation mensuelle d'actualisation transmise par l'ASSEDIC, sauf en cas de dispense de recherche d'emploi le cas échéant, - Décision de versement de l'allocation formation reclassement durant les périodes de formation 	<p>Cet état comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> . la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations ; . la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation. <p>Ces éléments peuvent faire l'objet de deux documents distincts.</p>
3.5.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté reconnaissant l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle en cas d'accident de service ou de travail, de maladie professionnelle <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement 	<p>Pour la prise en charge des prestations en nature (remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident) les justifications doivent être apportées aux services gestionnaires par les intéressés.</p>
3.5.4. Assurance invalidité	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité) <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement 	<p>Article D 712-16 du code de la sécurité sociale.</p> <p>L'arrêté précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le pourcentage d'invalidité ; . la nature du droit (rémunération, allocation d'invalidité et éventuellement majoration pour tierce personne) ; . la période de versement.
3.5.5. Capital-décès		<p>Paiement par ordonnance ou mandat.</p> <p>Articles D 712-19 à D 712-24 du code de la sécurité sociale.</p> <p>Instruction générale du 01/08/1956 relative au régime de sécurité sociale des fonctionnaires de l'Etat.</p> <p>Instruction n° 85-111 B1 du 04/09/1985 relative à la justification des ressources par les ascendants ou des descendants d'un fonctionnaire décédé.</p>
3.5.5.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat liquidatif 	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.5.5.2. Capital-décès demandé par le conjoint	<p>- Extraits des actes de décès, de naissance et de mariage du fonctionnaire</p> <p>ou</p> <p>- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour</p> <p>et</p> <p>- Déclaration sur l'honneur du conjoint</p>	<p>Le conjoint atteste :</p> <p>- d'une part, qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement ;</p> <p>- d'autre part, qu'il n'existe pas d'enfants remplissant les conditions exigées pour pouvoir prétendre au capital-décès.</p> <p>Pour bénéficier du capital-décès, les enfants doivent remplir les conditions fixées à l'article D 712-20 du code de la sécurité sociale (moins de vingt et un ans, non imposable à l'impôt sur le revenu, ...).</p>
3.5.5.3. Capital-décès demandé en totalité par les enfants	<p>- Soit les extraits d'acte de décès du fonctionnaire, de l'acte de décès du conjoint en cas de décès de celui-ci, des actes de naissance du défunt et du conjoint, de l'acte de mariage portant mention du jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt ou du conjoint survivant et de(des) acte(s) de naissance du (des) enfant(s)</p> <p>ou</p> <p>- Des photocopies lisibles du livret de famille régulièrement mis à jour (avec les mentions relatives au décès et au divorce du (des) parent(s))</p> <p>et</p> <p>- Déclaration sur l'honneur</p> <p>et, selon les cas</p> <p>- Avis ou certificat de non imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom de l'(des) enfant(s)</p>	<p>En cas de séparation de corps du défunt et du conjoint survivant, elle est souscrite par chacun des enfants ou, s'ils sont mineurs ou interdits, par leur représentant légal, et atteste que le fonctionnaire défunt et le conjoint survivant étaient séparés de corps judiciairement.</p> <p>Si l'(les) enfant(s) est (sont) rattaché(s) au foyer fiscal du fonctionnaire décédé, production de l'avis d'imposition du fonctionnaire décédé ou du conjoint (de l'ex-conjoint) de ce dernier faisant apparaître le rattachement de l'(des) enfant(s) bénéficiaire(s) de cette prestation.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
	<p>ou</p> <p>- Attestation sur l'honneur de l'(des) enfant(s) majeur(s) ou du représentant légal de l'(des) enfant(s) mineur(s)</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Certificat délivré par un médecin assermenté attestant que les enfants sont dans l'impossibilité de travailler</p> <p>et/ou</p> <p>- Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établis au nom du foyer fiscal</p>	<p>S'agissant de l'attestation sur l'honneur, elle sera produite si l'(les)enfants ou son (leur) représentant légal n'a (n'ont) pas fait de déclaration de revenus ou si le comptable du Trésor compétent n'a pas pu établir le certificat de non-imposition..</p> <p>Elle précise d'une part la situation de l'enfant (exemples : élève ou étudiant) et d'autre part, que l'enfant n'est pas imposable du fait de ses revenus salariés ou de ses revenus mobiliers ou immobiliers.</p> <p>Enfants âgés de plus de 21 ans.</p> <p>Pour l'(les) enfant(s) marié(s).</p>
<p>3.5.5.4. Capital-décès demandé par le conjoint et par les enfants</p>	<p>- Pièces identiques à celles prévues en cas de capital-décès revendiqué par le seul conjoint</p> <p>et</p> <p>- Pièces identiques à celles prévues en cas de capital-décès revendiqué par les enfants</p>	<p>Pour ce qui concerne le conjoint.</p> <p>Pour ce qui concerne les enfants.</p>
<p>3.5.5.5. Capital-décès demandé par les ascendants du premier degré</p>	<p>- Extrait de l'acte de décès du fonctionnaire ou photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour</p> <p>et</p> <p>- Déclaration sur l'honneur</p> <p>et</p> <p>- Extrait de naissance des ascendants ou photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour</p> <p>et</p> <p>- Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu</p> <p>ou</p> <p>- Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par les ascendants à l'administration fiscale</p>	<p>Elle atteste que le défunt n'était pas marié ou qu'il était veuf, divorcé ou séparé de corps judiciairement et qu'il n'a pas laissé de descendant(s) pouvant prétendre au capital-décès.</p> <p>Elle précise que l'(les) ascendant(s) n'est (ne sont) pas imposable(s) du fait de son (leur) revenu(s) salariés ou de son (leur(s) revenu(s) mobilier(s) ou immobilier(s).</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
3.5.5.6. Capital-décès demandé par les ascendants du second degré	- Production des pièces exigées pour les ascendants du 1 ^{er} degré et - Extrait des actes de décès des deux ascendants du 1 ^{er} degré	
3.5.5.7. Capital-décès demandé par les ayants-droit d'un fonctionnaire absent	- Expédition du jugement rendu par le juge des tutelles constatant la présomption d'absence	Présomption d'absence, article 112 du code civil.
3.6. PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE DES ADMINISTRATIONS	- Demande établie par l'agent et - Eléments de liquidation et - Attestation du service gestionnaire certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies	Paiement après ordonnancement. Chapitre 33-92.
4. COMMANDE PUBLIQUE		
4.1. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SANS FORMALITÉS PRÉALABLES NE FAISANT PAS L'OBJET D'UN CONTRAT ÉCRIT : PAIEMENT DES FACTURES ET DES MÉMOIRES AU TITULAIRE OU BÉNÉFICIAIRE	- Facture ou mémoire en original ou portant une mention explicite qualifiant le document d'original, pour les prestations dont le montant excède 230 € HT	Aucune présentation particulière n'est requis. Sur la dispense de facture, voir le décret n°80-393 du 2 juin 1980 et son arrêté d'application du 27/02/1989, modifié par un arrêté du 03/09/01. Cf. rubrique 4.14 à propos des mentions obligatoires des factures. Si le comptable reçoit un duplicata, ce dernier doit comporter une mention destinée au paiement (instruction n°02-046-B-M du 3/5/2002).
4.2. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SANS FORMALITÉS PRÉALABLES FAISANT L'OBJET D'UN CONTRAT ÉCRIT		
4.2.1. Premier paiement	- Contrat et - Annexes ayant des incidences financières, le cas échéant et - Mémoire ou facture	Toutes les pièces, sont à fournir, sous forme de copie en 2 exemplaires, au plus tard, avec le premier mandat de paiement. Tout contrat écrit mentionné dans une pièce justificative de paiement doit être présenté au comptable. Le contrat écrit doit mentionner l'identification des parties contractantes, la définition de l'objet du marché, le prix ou les modalités de sa détermination, les conditions de règlement. Tout versement d'une avance, d'acomptes, tout prélèvement pour retenue de garantie doivent être prévus dans le contrat écrit. Par ailleurs, tout versement portant sur une prestation de maîtrise d'œuvre nécessite la production d'un contrat écrit qui outre les mentions précitées doit faire apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondant.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.2.2. Autres paiements	- Mémoire ou facture	
4.3. MARCHÉS PASSÉS APRÈS FORMALITÉS PRÉALABLES		Toutes les pièces, sont à fournir, sous forme de copie en 2 exemplaires, au plus tard, avec le premier mandat de paiement. Il est, cependant, souhaitable que lesdites pièces parviennent au comptable dès notification, avant le premier paiement. Il est rappelé que les ordonnateurs sont seuls responsables de la computation des seuils prévus par le code des marchés publics. Par conséquent, les contrôles du comptable, en matière de commande publique, ne portent pas sur le respect, par l'ordonnateur, des seuils précités.
4.3.1. Pièces générales à fournir, au plus tard lors du premier paiement	- Pièces constitutives du marché, à l'exclusion du CCTG, du CCTP, et du CCAG lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté et - Notification du marché (récépissé ou avis de réception postal), si celle-ci ne figure pas dans l'acte d'engagement, ni dans un ordre de service et, le cas échéant, - Bordereau des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ou copies d'écran de catalogues dématérialisés signées par l'ordonnateur et - Copie de l'engagement de la ou des caution(s) solidaire(s) ou personnelle(s) ou de la garantie à première demande, le cas échéant	Les pièces constitutives du marché doivent énoncer les mentions définies à l'article 12 du CMP (ces informations sont notamment dans l'acte d'engagement, voire le CCAP).
4.3.2. Autres pièces générales, le cas échéant	Selon les cas, - Copie de chaque avenant ou - Acte spécial ou - Bon de commande ou - Ordre de service, décision de poursuivre ayant des incidences financières	En cas de dépassement ou de diminution du montant initial prévu au marché, il est rappelé que l'ordonnateur doit obligatoirement fournir un avenant ou si le marché en prévoit la possibilité une décision de poursuivre.
4.3.3. Pièces particulières		
4.3.3.1. Reconduction	- Copie de la décision de reconduction prise par la PRM	
4.3.3.2. Avance forfaitaire	- Etat liquidatif	Articles 87 et 105 du CMP.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.3.3.3. Avance facultative	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance facultative sont remplies et - Etat liquidatif et - Copie de la garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie 	Articles 88 et 104 du CMP. Les conditions de paiement et donc les pièces justificatives sont définies au marché.
4.3.3.4. Acompte dont le montant cumulé est inférieur à 70 % T.T.C. du montant initial du marché	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat administratif ou - Procès-verbal signé par l'ordonnateur 	Ces pièces doivent faire apparaître le montant de la TVA, des actualisations ou révisions de prix, et le cas échéant, elles doivent également faire apparaître, si elles sont pertinentes, les données relatives aux primes, aux indemnités, à la résorption des avances, aux pénalités ainsi que la répartition de la somme due entre le titulaire, les cotraitants et les sous-traitants.
4.3.3.5. Acompte dont le montant cumulé est supérieur à 70 % du montant initial du marché	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de service fait et - Etat liquidatif de l'acompte et - Décompte et - Etat des révisions de prix, actualisation et/ou des pénalités de retard 	Le décompte doit comporter le relevé des prestations exécutées depuis le début du marché. Seul le premier acompte après versement des 70 % du montant initial du marché doit donner lieu impérativement au relevé des prestations exécutées depuis le début du marché.
4.3.3.6. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde au titulaire des marchés de fournitures et services, de marchés de prestations intellectuelles, des marchés industriels	<ul style="list-style-type: none"> - Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures ou des services, prix unitaires, date de livraison ou d'exécution des services et somme à payer et, selon les cas, - Procès verbal de réception ou d'aptitude du matériel ou - Certificat de service fait ou - Mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations et - Etat liquidatif des révisions de prix/actualisation, des pénalités lorsque le montant est déduit sur le paiement, le cas échéant et 	Cf. rubrique 4.14 à propos des mentions obligatoires des factures.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> - Décision motivée de la PRM en cas d'exonération ou de réduction des pénalités et - Certificat administratif signé de l'ordonnateur attestant que le versement solde définitivement le marché 	
<p>4.3.3.7. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde au titulaire des marchés de travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal de réception définitive des travaux et - Décompte général et définitif incluant les révisions de prix ou l'actualisation des prix, les pénalités éventuelles, la décision éventuelle d'exonération des pénalités, liquidées et arrêtées par la PRM, accompagné d'un constat, d'une situation, d'un relevé, d'un mémoire ou d'une facture le justifiant ou en cas de désaccord, - Décompte général admis par la PRM et - Complément éventuel du solde mandaté sur pièces justifiant l'accord entre les parties ou décision juridictionnelle intervenue et, le cas échéant - Etat liquidatif des intérêts moratoires 	
<p>4.3.3.8. Remboursement et reversement de la retenue de garantie</p>		
<p>- Remboursement de la retenue de garantie</p>	<p>- Décision de la PRM de rembourser la retenue de garantie au cocontractant</p>	
<p>- Reversement de la retenue de garantie au budget de l'Etat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de la PRM de reversement d'une partie ou de la totalité de la retenue au budget de l'Etat et - Copie de la notification au cocontractant d'une lettre recommandée lui indiquant que le marché n'a pas été correctement réalisé 	<p>La décision doit intervenir avant l'expiration du délai d'un mois suivant l'échéance du délai de garantie, sinon des intérêts moratoires sont dus.</p> <p>La date de notification doit être antérieure à la date d'expiration du délai de garantie.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.3.3.9. Transaction	<ul style="list-style-type: none"> - Transaction et, le cas échéant, - Pièces prévues à la rubrique relative au paiement du solde des marchés 	Si la transaction met fin au marché.
4.4. PAIEMENT AU SOUS-TRAITANT ADMIS AU PAIEMENT DIRECT		<p>Loi n°75-1334 du 31 décembre 1975. Il est rappelé que la sous-traitance est autorisée pour tous types de marchés.</p> <p>Articles 112 et suivants du CMP.</p>
4.4.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Marché ou - Avenant ou - Acte spécial signé par la PRM et le titulaire ou - Tout document écrit comportant la signature de la PRM et celle du titulaire du marché <p>et</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ou - Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie <p>et, selon les cas,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avenant modificatif ou acte spécial modificatif ou document écrit modificatif 	<p>Les pièces du marché doivent être fournies, au plus tard, au premier paiement. Toutefois un envoi plus précoce est souhaitable.</p> <p>Ce document doit être produit en cas de sous-traitance réalisée dans le cadre d'un marché ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit. Il devra préciser la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison 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.</p> <p>En cas des d'augmentation des prestations sous-traitées.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.4.2. Avances	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justificatives similaires à celles produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature et, selon le cas, - 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 et - Etat liquidatif 	
4.4.3. Acompte et règlement unique intégral ou solde	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justificatives produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature et - Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ou - Attestation du maître de l'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ou - Accord amiable entre les parties ou - Décision de justice 	<p>En cas de redressement, liquidation judiciaire ou empêchement du titulaire et d'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant. La loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 pose le principe que la défaillance du titulaire du marché ne saurait faire obstacle au paiement direct.</p>
4.4.4. Sous-traitance et action directe		
4.4.4.1. Paiement au sous-traitant	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu du contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché et selon les cas, - Copie de la 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 	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.4.4.2. Paiement au titulaire du marché	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou - Décision de justice définitive ou - Accord des intéressés 	
4.5. COORDINATION ET GROUPEMENT DE COMMANDE		
4.5.1. Coordination des commandes au sein des services de l'Etat		Toutes les pièces mentionnées dans cette partie sont à transmettre au comptable sous forme de copies.
4.5.1.1. Coordination dans le cadre d'un marché à bons de commande	- Pièces justificatives requises pour le paiement d'un marché public ou pour le paiement des dépenses faisant l'objet d'un contrat écrit	
4.5.1.2. Coordination dans le cadre d'une convention de prix associée à un marché type	<ul style="list-style-type: none"> - Convention type fixant les prix et - Marché type et - Marché passé par le service acheteur et - Pièces justificatives requises pour le paiement d'un marché public 	
4.5.2. Groupement de commande de plusieurs organismes	<ul style="list-style-type: none"> - Convention constitutive du groupement et - Marché individuel ou collectif et - Pièces justificatives requises pour le paiement d'un marché public 	
4.5.3. Paiements à l'UGAP		Décret n° 85-801 du 30-7-1985, modifié par le décret n°2001-887 du 28-09-2001.
4.5.3.1. Dépense présentée par l'ordonnateur comme étant un marché public sans formalités préalables	<ul style="list-style-type: none"> - Convention prévoyant l'avance entre l'UGAP et le service acheteur et - Décompte pour les autres paiements et - Facture en cas de paiement unique ou de dernier paiement 	
4.5.3.2. Dépense présentée par l'ordonnateur comme résultant d'un groupement de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Acte d'adhésion et - Etat de remboursement et - Facture des prestations intermédiaires et - Etat des sommes à payer 	<p>Cet état indique le prix auquel l'UGAP a obtenu le matériel.</p> <p>Cette facture correspond à la facturation des frais engagés par l'UGAP coordonnateur.</p> <p>L'état des sommes à payer est la résultante des deux précédents volets.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.6. OPÉRATIONS RÉALISÉES SOUS MANDAT		Il est rappelé que les contrats de mandats passés à titre onéreux sont soumis au code des marchés publics (Cf. l'arrêt du Conseil d'Etat du 5 mars 2003, UNSPIC).
4.6.1. Rémunération du mandataire	- Convention de mandat et - Décompte	
4.6.2. Financement des opérations réalisées sous mandat.		
4.6.2.1. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public		
- <i>Versement de la première avance</i>	- Convention de mandat et - Avenant, le cas échéant	Ces pièces sont à fournir en deux exemplaires, sous forme de copie.
- <i>Autres versements</i>	- 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	
- <i>Premier remboursement des débours</i>	- Convention de mandat et - Avenant, le cas échéant et - Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
- <i>Autres paiements</i>	Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.6.2.2. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public		
- <i>Premier paiement de l'avance</i>	- Convention de mandat et - Avenant, le cas échéant	Ces pièces sont à fournir en deux exemplaires, sous forme de copie.
- <i>Autres versements</i>	- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avance précédente et - Attestation du comptable	Cette attestation doit certifier que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la nomenclature et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations pour les autres versements.
- <i>Premier remboursement</i>	- Convention de mandat et - Avenant, le cas échéant et - Décompte des opérations effectuées et - Certificat de l'ordonnateur de l'organisme mandataire attestant la réalisation des opérations et - Attestation du comptable de cet organisme	Cette attestation doit certifier que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la nomenclature et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.
- <i>Autres remboursements</i>	- Décompte des opérations effectuées et - Certificat de l'ordonnateur de l'organisme mandataire attestant la réalisation des opérations et - Attestation du comptable de cet organisme ou - Liste des mandats	Cette attestation doit certifier que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la nomenclature et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations pour le premier paiement et pour les autres remboursements.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.7. PAIEMENT DE PRIMES OU INDEMNITÉS		
4.7.1. Primes dans le cadre d'un concours	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de la prime et - Décision de la PRM conforme à l'avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires et - Etat liquidatif signé par l'ordonnateur 	Article 71 du CMP.
4.7.2. Primes dans le cadre d'un appel d'offres sur performance	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la décision ou du règlement d'appel d'offres prévoyant les modalités d'allocations de la prime et - Etat liquidatif signé 	Article 68 du CMP.
4.7.3. Indemnités à verser aux membres du jury	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de la PRM attribuant les indemnités aux membres du jury 	
4.8. MARCHÉ PUBLIC DE CRÉDIT-BAIL		
4.8.1. Exécution du marché de Crédit-bail immobilier		
4.8.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Copie en double exemplaire du marché, le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble et - Certificat négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier et - Décompte 	Ce certificat doit être 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.
4.8.1.2. Autres paiements	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte 	
4.8.1.3. Reprise d'un marché de crédit-bail immobilier	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de cession et - Marché de crédit-bail et - Certificat négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier et - Décompte 	Ces deux pièces sont à fournir sous forme de copie. L'Etat se substitue au preneur.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.8.1.4. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché	- Copie de l'acte portant résiliation du marché et - Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ou - Indemnité fixée par le juge	
4.8.1.5. Prolongation du marché de crédit-bail	- Avenant, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier	Cette pièce doit être produite sous forme de copie en double exemplaire.
4.8.1.6. Réalisation de la promesse de vente	- Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option et - Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché et - Certificat négatif d'inscription hypothécaire	
4.8.2. Exécution du marché de crédit-bail mobilier		
4.8.2.1. Premier paiement	- Copie en double exemplaire du marché et - Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier, le cas échéant et - Décompte	
4.8.2.2. Autres paiements	- Décompte	
4.8.2.3. Reprise d'un marché de crédit-bail mobilier		
- <i>Premier paiement</i>	- Contrat de cession et - Marché de crédit-bail et - Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier, le cas échéant et - Décompte	Ces deux pièces sont à fournir sous forme de copie.
- <i>Autres paiements</i>	- Décompte	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.8.2.4. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché de crédit-bail	- Copie de l'acte portant résiliation du marché et - Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ou - Indemnité fixée par le juge	
4.8.2.5. Prolongation du marché de crédit-bail.	- Avenant et - Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier	Cette pièce est à fournir sous forme de copie en double exemplaire.
4.8.2.6. Réalisation de la promesse de vente	- Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option et - Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché	
4.9. MARCHÉ PUBLIC D'ASSURANCES		
4.9.1. Première prime	- Copie du marché d'assurances et - Avis de paiement de l'assureur	
4.9.2. Autres primes	- Avis de paiement de l'assureur	
4.9.3. Modification des clauses du marché	- Décompte de révision du montant de la prime ou - Copie du marché d'assurances et - Avis de paiement de l'assureur	Si la modification résulte de dispositions légales. Si la modification résulte de la volonté des contractants.
4.10. PAIEMENT DES CRÉANCES AFFÉRENTES À UNE CESSION OU À UN NANTISSEMENT DE CRÉANCES		
4.10.1. Pièces communes	Selon les cas, - Pièces justificatives requises pour le paiement des marchés publics passés sans formalités préalables ou - Pièces justificatives requises pour le paiement des marchés publics passés avec formalités préalables	
4.10.2. Pièces particulières		Articles L313-23 et suivants du code monétaire et financier.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.10.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement	<ul style="list-style-type: none"> - Exempleaire spécial ou - Extrait du marché ou - Avenant ou - Acte spécial ou - Document écrit (mentionné sous la rubrique paiement direct aux sous-traitants / pièces générales) et - Notification de la cession (ou du nantissement) et - Notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission, le cas échéant et - 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, le cas échéant 	<p>Ces cinq premières pièces alternatives concernent les marchés publics faisant l'objet d'un contrat écrit. Ces pièces doivent être revêtues d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché.</p> <p>Celle-ci doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p> <p>Celle-ci doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>
4.10.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	<ul style="list-style-type: none"> - Exempleaire spécial ou - Extrait du marché ou - Avenant ou - Acte spécial ou - Document écrit, (mentionné sous la rubrique paiement direct aux sous-traitants / pièces générales) et - Exempleaire original de signification de la cession (ou du nantissement) et - Original de l'acte de cession (ou de nantissement) 	<p>Articles 1689 et suivants du code civil. Articles 2071 et suivants du code civil.</p> <p>Ces cinq premières pièces alternatives concernent les marchés publics faisant l'objet d'un contrat écrit. Ces pièces doivent être revêtues d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché.</p> <p>Cet exemplaire doit énoncer la qualité du comptable assignataire, du cédant (ou du titulaire de marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.10.2.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)	<p>- Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit</p> <p>ou</p> <p>-Attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun, pour une cession (ou un nantissement) de droit commun</p>	<p>Cette mainlevée doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p> <p>Cette attestation doit être envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>
4.11. PAIEMENT DANS LE CADRE D'UNE DÉLÉGATION DE CRÉANCES AFFÉRENTES À UN MARCHÉ PUBLIC		Article 6 de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975, modifié par l'article 6 de la loi MURCEF.
4.11.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct		
4.11.1.1. Pièces communes	<p>- Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans formalités préalables</p> <p>ou</p> <p>- Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés avec formalités préalables</p>	<p>Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé sans formalités préalables.</p> <p>Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé avec formalités préalables.</p>
4.11.1.2. Pièces particulières	<p>- 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</p> <p>et, selon les cas,</p> <p>- 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</p> <p>ou</p> <p>- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie</p>	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.11.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang		
4.11.2.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans formalités préalables ou - Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés avec formalités préalables 	<p>Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé sans formalités préalables.</p> <p>Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé avec formalités préalables.</p>
4.11.2.2. Pièces particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justificatives relatives à la demande de paiement du sous-traitant de 1er rang et - Convention de délégation et - Mention par le sous-traitant de 1er rang de la somme à verser au sous-traitant de 2ème rang et selon les cas, - Pièce justificative produite par le déléguant 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 	<p>Cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1er rang.</p>
4.12. PAIEMENT DE CRÉANCES À UN FACTOR		Articles 1249 et suivants du code civil. Instructions n°70-94 B1 du 4 septembre 1970 et 74-116 B1 du 7 août 1974.
4.12.1. Dans le cadre d'une cession	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces requises pour le paiement des créances afférentes à une cession (ou à un nantissement) de créances 	
4.12.2. Dans le cadre d'une subrogation	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans ou avec formalités préalables et - Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) et, le cas échéant, - Quittance subrogative datée 	<p>Selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur</p> <p>Cette mention est prévue dans l'instruction n°70-94-B1 du 4 septembre 1970.</p> <p>En cas de pluralité d'oppositions.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.13. INTÉRÊTS MORATOIRES	- Etat liquidatif de ces intérêts	L'état liquidatif, qui émane de l'ordonnateur, doit préciser le marché auquel ces intérêts moratoires se rattachent.
4.14. MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES		
- <i>Identification</i>	- Nom ou raison sociale du créancier - Référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers le cas échéant, - N° SIREN ou de SIRET	
- <i>Domiciliation</i>	- Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible ou - Production d'un RIB ou d'un RIP du fournisseur et - Mention de la domiciliation d'un subrogé factor lorsque la facture comporte une mention de subrogation ou RIB ou RIP du subrogé ou - Domiciliation au profit du CEPME	Si la mention de la domiciliation n'y figure pas. Ce cas concerne un contrat d'affacturage, le subrogé bénéficiaire des fonds est le factor.
- <i>Eléments de liquidation</i>	- Nature des fournitures ou service - Prix unitaire et quantité, le cas échéant - Mention d'un avoir, le cas échéant - Mention d'une variation de prix, le cas échéant - Mention de frais de facturation - La date de livraison de fournitures ou, en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison, le cas échéant - Montant hors taxe, le cas échéant montant de la TVA, montant TTC - Arrêté en lettre ou en chiffres de l'ordonnateur s'il a procédé à des rectifications d'erreur matérielle sur la facture	Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation. Dans ce cas, nécessité de produire l'engagement contractuel correspondant. Accord direction de la comptabilité publique (lettre n° 57333 du 16 mai 1983). Les erreurs sur le décompte ne peuvent être modifiées d'office par l'ordonnateur.
- <i>Certification du service fait</i>	- Mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet, sauf si celle-ci est portée sur l'ordonnance ou le mandat de paiement ou - Certificat de service fait établi par l'ordonnateur ou son représentant habilité à cet effet	Cf. instruction n° 02-025-B1 du 21/03/2002 qui dispose que la signature de l'ordonnateur portée sur l'ordonnance ou le mandat accompagnée de la mention du service fait vaut ordre de payer et certification du service fait pour l'ensemble des pièces justificatives jointes (ainsi la signature des factures relatives à ce dossier n'a plus lieu d'être). Dans ce cas, le certificat devra comporter les références à la facture correspondante.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
4.15. RÉQUISITION D'UNE ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de réquisition de l'entreprise et - Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant et, selon les cas, - Facture ou - Mémoire 	
5. DÉPENSES D'INTERVENTION		
5.1. SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT		<p>Article 33 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.</p> <p>La décision attributive de subvention doit préciser les textes de référence, l'objet, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention.</p> <p>Si la subvention, accordée à un organisme de droit privé, est supérieure à 23 000 €, la décision prend obligatoirement la forme d'une convention (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).</p> <p>Pour les subventions de l'Etat aux associations, voir la circulaire du Premier ministre du 24 décembre 2002.</p>
5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention	<ul style="list-style-type: none"> - Décision attributive de subvention ou - Convention d'attribution et - Relevé d'identité bancaire ou postal du bénéficiaire 	<p>Cas particulier des subventions versées aux associations : la domiciliation bancaire figurant dans le dossier de demande de subvention rempli par l'association peut être produite au comptable en lieu et place du relevé d'identité bancaire ou postal.</p>
5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même		
5.1.2.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Décision attributive de subvention ou - Convention d'attribution et - Si la domiciliation bancaire du bénéficiaire n'est pas précisée dans la décision signée par celui-ci, relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) du bénéficiaire 	<p>Cas particulier des subventions versées aux associations : la domiciliation bancaire figurant dans le dossier de demande de subvention dûment rempli par l'association peut être produite au comptable en lieu et place du relevé d'identité bancaire ou postal.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
5.1.2.2. Paiements ultérieurs	- Décompte récapitulatif des sommes déjà versées et, le cas échéant, - Pièces prévues par la réglementation ou la décision attributive elle-même	Le décompte doit faire référence aux mandats correspondants
5.2. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT		
5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'Etat	- Décision attributive de subvention et, le cas échéant, - Autres pièces prévues par la réglementation ou la décision attributive ou la convention elle-même	
5.2.2. Autres subventions d'investissement		- Décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement et sa circulaire d'application du 19 octobre 2000 ; - ou autres textes réglementaires particuliers. La décision attributive de subvention doit viser les textes de référence et préciser au moins les caractéristiques du projet, la nature et le montant de la dépense subventionnable, le taux et le montant maximum prévisionnel de la subvention (ou le montant de la subvention si celui-ci est forfaitaire), les modalités de versement ainsi que les clauses de reversement de la subvention. Si la subvention, accordée à un organisme de droit privé, est supérieure à 23 000 €, la décision prend obligatoirement la forme d'une convention (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).
5.2.2.1. Avance	- Décision attributive de subvention prévoyant le versement de l'avance ou - Convention d'attribution et - Si la domiciliation bancaire du bénéficiaire n'est pas précisée dans la décision signée par celui-ci RIB ou RIP et, le cas échéant, - Décision de l'autorité compétente autorisant le commencement de l'exécution du projet	
5.2.2.2. Acomptes et solde	- En cas de premier paiement, décision attributive de subvention ou convention d'attribution et - Si la domiciliation bancaire du bénéficiaire n'est pas précisée dans la décision signée par celui-ci, relevé d'identité bancaire ou postal du bénéficiaire et	Lorsque ces paiements interviennent sur un exercice budgétaire suivant celui au cours duquel le premier paiement a été effectué, les mandats correspondants doivent porter la référence du premier mandat auquel était jointe la décision attributive de subvention.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
	<p>- Certificat administratif de l'ordonnateur attestant de l'état d'exécution du projet à hauteur des justifications produites</p> <p>et</p> <p>- Etat récapitulatif détaillé des dépenses réalisées conformément au projet retenu, certifié exact par le bénéficiaire de la subvention</p> <p>et, le cas échéant,</p> <p>- Autres pièces prévues par la réglementation ou la décision attributive ou la convention elle-même</p>	<p>Ce certificat comporte les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation de la dépense (montant de l'investissement réalisé, référence aux paiements précédents) et, le cas échéant, attestant la production des pièces complémentaires prévues par la décision attributive de subvention.</p> <p>Pour le paiement du solde des subventions accordées aux communes au titre de la dotation globale d'équipement, à compter du 01/01/2003, il s'agit du certificat visé à l'article R 2334-30 IV du CGCT.</p>
<p>5.2.3. Fonds structurels européens (FEDER, FEOGA-Orientation, IFOP et FSE)</p>	<p>- Mêmes pièces que pour les autres subventions d'investissement, y compris pour le Fonds Social européen, imputé sur titre IV</p>	<p>Circulaire du Premier ministre n°4.875/SG du 15 juillet 2002 relative à l'amélioration du dispositif de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens : le certificat de service fait, établi par le service instructeur du dossier et complété par la signature de l'ordonnateur, est transmis au TPG comptable assignataire de la subvention communautaire à l'appui du mandat de paiement. Ce certificat contient toutes les mentions requises par la réglementation nationale et communautaire.</p>
<p>5.3. DOTATIONS RÉSULTANT DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES</p>	<p>- Décision</p> <p>et</p> <p>- Décompte détaillant le calcul de la dotation</p>	
<p>5.4. DÉPENSES DIRECTES (ALLOCATIONS, SECOURS, PRESTATIONS AU BÉNÉFICE DE TIERS...)</p>	<p>- Mandat nominatif</p> <p>ou</p> <p>- Mandat collectif et liste des bénéficiaires visée par l'ordonnateur</p> <p>et</p> <p>- Décision d'attribution de l'aide</p> <p>ou</p> <p>- Mémoire ou facture établi par le prestataire et Certificat de paiement visé par l'ordonnateur</p>	<p>Les mentions devant en principe figurer sur la décision d'attribution ou le mémoire doivent, à défaut, être mentionnées sur le mandat, nominatif ou collectif.</p> <p>La décision doit préciser le type de l'action et les modalités de liquidation de l'aide, et faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution.</p> <p>Le mémoire doit faire apparaître le montant total des frais engagés et le montant à la charge de l'Etat.</p> <p>Le certificat de paiement doit faire référence aux dispositions réglementaires et permettre de vérifier l'exactitude des calculs de liquidation.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
5.5. DISPOSITIF ADULTES-RELAIS		Circulaire DIV/DPT/IEDE/2002/283 du 3 mai 2002 relative à la mise en place du programme Adultes-Relais.
5.5.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Convention Adultes-Relais le cas échéant, - Copie du contrat de travail et - Fiche statistique 	<p>Original ou à défaut copie certifiée conforme.</p> <p>Ces deux dernières pièces sont à fournir lors du premier paiement si la date du recrutement est concomitante à la date de signature de la convention.</p>
5.5.2. Deuxième paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du contrat de travail si elle n'a pas été produite au premier paiement et - Copie du ou des bulletins de salaire en fonction de la date d'embauche 	Exemple : lorsque le recrutement intervient le 15 février, pour paiement le 10 avril, le bénéficiaire devra produire le bulletin de salaire de février voire de mars lorsque cela est possible, et le contrat de travail.
5.5.3. Paiements suivants	<ul style="list-style-type: none"> - Copies des bulletins de salaire du trimestre écoulé ou, à défaut, - Copies du bulletin de salaire du dernier mois du trimestre T-2, et de ceux des deux premiers mois du trimestre T-1 	Exemple : pour le paiement du 10 juillet, les bulletins de salaire de mars, avril et mai.
5.6. PROGRAMME TRACE		Circulaire DGEFP/DIJ n°98-33 du 23/10/1998 relative à l'application du programme TRACE.
5.6.1. Premier versement	<ul style="list-style-type: none"> - Convention et - RIB de l'opérateur et - Liste nominative des bénéficiaires 	<p>Cette convention doit être produite en double exemplaire.</p> <p>La liste doit préciser les noms, prénoms et date de naissance des bénéficiaires.</p>
5.6.2. Paiement intermédiaire	- Certificat signé et daté par l'employeur attestant de la confirmation du contrat à l'issue de la période d'essai et de sa poursuite pendant au moins 8 semaines à compter de l'embauche	Le certificat doit préciser les nom, prénom et date de naissance du bénéficiaire ainsi que la nature et la date de prise d'effet du contrat de travail.
5.6.3. Solde	- Certificat de service fait établi par le préfet de région attestant de la bonne exécution de la convention par l'opérateur et indiquant le nombre de jeunes suivis jusqu'au terme du parcours	
6. DÉPENSES LIÉES À UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE		
6.1. ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES		

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
6.1.1. Acquisitions amiables		
6.1.1.1. Règles générales	<ul style="list-style-type: none"> - Avis du service des domaines ou décision de passer outre et - Référence au Journal officiel portant publication de la loi ou du décret qui a autorisé l'acquisition ou - Copie de la décision ministérielle visée par le contrôleur financier en tenant lieu et - Expédition de l'acte de vente notarié ou administratif revêtu de la mention de publication au fichier immobilier ou bulletin de dépôt de l'acte délivré par le conservateur des hypothèques et - Décompte du prix et - Certificat d'inscription sur le registre d'immatriculation des immeubles de l'Etat et - Etat des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques ou - Etat-réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif et, selon les cas, - Certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques ou - Production d'un acte notarié portant mainlevée des inscriptions ou - Désintéressement de tous les créanciers inscrits ou - Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation du prix de vente à la caisse des dépôts et consignations 	<p>Le décret n° 86-455 du 14 mars 1986 dispose que l'avis des domaines est ici obligatoire lorsque le montant des acquisitions est égal ou supérieur à un montant fixé par arrêté (75 000 euros ; arrêté du 17 décembre 2001). Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre responsable de l'opération, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque le montant des opérations est inférieur à 150 000 euros. La décision de passer outre est notifiée au directeur des services fiscaux du département.</p> <p>Ce certificat est délivré par le directeur des services fiscaux chargés des domaines</p> <p>Le choix de la pièce à obtenir dépend de l'Etat des inscriptions hypothécaires.</p> <p>Dans ce cas, il convient de demander le récépissé délivré par le préposé de la caisse des dépôts et consignations.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
6.1.1.2. Acquisition amiable d'un montant inférieur à un montant fixé par arrêté	- L'ordonnateur doit produire une décision indiquant la dispense des formalités de purge	L'article R9 du code du domaine de l'Etat dispose que le prix des acquisitions immobilières faites à l'amiable par l'Etat peut être payé au vendeur, après publication de l'expédition de l'acte au fichier immobilier, sans l'accomplissement des formalités de purge des privilèges et hypothèques inscrits lorsque le prix n'excède pas un montant fixé. Le décret n° 2001-95 du 2 février 2001 a fixé ce montant à 7 700 €.
6.1.1.3. Paiement entre les mains du notaire rédacteur de l'acte	- Acte de vente notarié	L'article L 10 du code du domaine de l'Etat dispose que lorsque l'acte de vente a été passé devant notaire, le comptable public est déchargé de toute responsabilité en matière de purge des hypothèques par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte.
6.1.1.4. Versement d'un acompte	- En complément des pièces précisées en « règles générales », il convient de demander une autorisation du directeur des services fiscaux lorsque les actes sont rédigés par ce service et, dans les autres cas, l'autorisation de l'autorité habilitée à recevoir l'acte administratif	L'article R8 du code du domaine de l'Etat dispose que lorsque les actes sont passés en la forme administrative, il peut être payé au vendeur un acompte dans la limite maximum des trois quarts de la différence entre le prix stipulé et celui des charges et accessoires.
6.1.1.5. Vente suivie de remploi		
- Remploi de l'indemnité en immeuble	En complément des pièces précisées en « règles générales » : - Sur demande du vendeur, la remise des fonds a lieu entre les mains du notaire rédacteur de l'acte portant mutation de l'immeuble acquis en remploi du prix de vente ; le versement aura lieu au vu de la production d'une attestation du notaire certifiant la mission qui lui a été confiée et précisant la désignation de l'immeuble et l'identité des parties	
- Remploi de l'indemnité en valeurs mobilières	- Sur demande du vendeur, la remise des fonds a lieu entre les mains de l'agent de change désigné par le vendeur par contrat ou par autorité de justice, pour procéder à l'achat et requérir l'immatriculation des titres acquis en remploi ; le versement aura lieu au vu de la production d'une attestation de l'agent de change certifiant la mission qui lui a été confiée	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique		
6.1.2.1. Règles générales	<ul style="list-style-type: none"> - Avis du service des domaines ou décision de passer outre et - Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ou - Certificat administratif portant référence au journal officiel dans lequel cet acte a été publié ou - Mention, dans l'ordonnance d'expropriation, de cet acte déclaratif ou - Copie de l'arrêté préfectoral de cessibilité ou - Visa, dans l'ordonnance d'expropriation, de l'arrêté de cessibilité et Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier, avec indication de la date de notification et, le cas échéant, - Justification que l'époux a le pouvoir d'aliéner seul le bien, ou acquit conjoint s'il s'agit d'un bien commun ou indivis 	Il peut s'agir d'un décret en Conseil d'Etat, d'un arrêté ministériel ou préfectoral
<i>- Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Un état hypothécaire requis du chef de l'expropriant ne révélant, depuis la transcription, ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ou - Un extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur ces documents au titre du bien exproprié ou - Un extrait de documents cadastraux et mention dans un acte portant origine de propriété, des conditions dans lesquelles l'immeuble exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui désigné dans l'ordonnance d'expropriation ou - La justification du droit de propriété peut résulter de copie ou d'extraits délivrés par le conservateur des hypothèques, d'attestations notariées ou d'actes de notoriété. 	Pièces requises pour la justification du droit de propriété de l'exproprié.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
<p>- Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation portant origine de propriété</p>	<p>- Décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété et</p> <p>- Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité avec mention de la date de notification à l'intéressé et</p> <p>- Etat des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques</p> <p>ou</p> <p>- Etat-réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif</p> <p>et</p> <p>- Décompte des indemnités et éventuellement des intérêts</p> <p>et</p> <p>- Certificat d'inscription sur le registre d'immatriculation des immeubles de l'Etat, délivré par le directeur des services fiscaux chargés des domaines</p>	<p>Ce document doit être appuyé d'un certificat de non-appel délivré par le greffe du tribunal à l'expiration d'un délai de quinze jours à compter de la notification. En cas d'appel, copie ou expédition de l'arrêt.</p> <p>Pièces requises pour la justification de la situation hypothécaire du bien.</p>
<p>6.1.2.2. Accord intervenu entre les parties après la déclaration d'utilité publique</p>		
<p>- Accord sur la cession et le montant de l'indemnité</p>	<p>Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation et au jugement d'expropriation sont remplacées par :</p> <p>- Copie de la convention amiable, notariée ou administrative, enregistrée et publiée au fichier immobilier et</p> <p>- Certificat administratif mentionnant la date de notification aux créanciers inscrits et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par jugement</p>	
<p>- Accord sur le principe de la cession mais désaccord sur le prix</p>	<p>Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation sont remplacées par :</p> <p>- Copie du traité d'adhésion à l'expropriation et fixant le montant de l'indemnité</p> <p>ou</p> <p>- Copie du procès-verbal de donner acte dressé par le juge de l'expropriation</p>	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
6.1.2.3. Expropriation suivie de remploi		
- <i>Remploi de l'indemnité en immeuble</i>	- Sur demande de l'exproprié, la remise des fonds a lieu entre les mains du notaire rédacteur de l'acte portant mutation de l'immeuble acquis en emploi de l'indemnité ; le versement aura lieu au vu de la production d'une attestation du notaire certifiant la mission qui lui a été confiée et précisant la désignation de l'immeuble et l'identité des parties	
- <i>Remploi de l'indemnité en valeurs mobilières</i>	- Sur demande de l'exproprié, la remise des fonds a lieu entre les mains de l'agent de change désigné par l'exproprié par contrat ou par autorité de justice, pour procéder à l'achat et requérir l'immatriculation des titres acquis en emploi ; le versement aura lieu au vu de la production d'une attestation de l'agent de change certifiant la mission qui lui a été confiée	
6.2. PRISE À BAIL ET CONVENTIONS ASSIMILÉES	- Avis du service des domaines ou décision de passer outre et - Copie du bail ou de la convention de location (et de tout document faisant état d'une révision financière)	L'arrêté du 17 décembre 2001 a fixé le seuil à 12 000€. Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre ordonnateur, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque la valeur locative est inférieure à 15 000€. Les parties au contrat de bail ont toute liberté pour rédiger la convention (article 1134 du code civil). Toutefois, il apparaît important que les mentions suivantes figurent dans les baux ou conventions assimilées : - références au texte ou dispositions devant régir la convention ; - identité précise des personnes contractantes ; - objet de la convention ; - désignation du bien la plus précise possible : mentions éventuelles des références cadastrales et des numéros de lot en cas de copropriété, la mention des millièmes n'est pas juridiquement nécessaire ; - durée de la convention ; - conditions financières du contrat et modalités de révision ou d'indexation du loyer ; - conditions et modalités pour donner congé.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
7. EXECUTION D'UNE DECISION DE JUSTICE		
7.1. ORDONNANCEMENT PRÉALABLE DU MONTANT DE LA DÉCISION		
7.1.1. Pièces communes	- La grosse de la décision ou - L'expédition du jugement ou de l'arrêt	Copie certifiée conforme de l'ordonnance, du jugement ou de l'arrêt revêtu de la formule exécutoire (pour les juridictions judiciaires). Pour les juridictions administratives.
7.1.2. Pièces particulières		
7.1.2.1. Pour les jugements rendus en premier ressort par les juridictions judiciaires	- Attestation du greffier de la cour d'appel indiquant l'absence d'appel ou d'opposition à l'issue du recours	
7.1.2.2. Pour les jugements rendus en premier ressort par les juridictions administratives		Les recours devant les cours administratives d'appel et le conseil d'Etat n'étant pas suspensif d'exécution, la production d'un certificat mentionnant l'absence de recours n'est pas nécessaire. Toutefois, le sursis à exécution peut être demandé. Aussi, avant de payer le comptable doit s'assurer que l'administration n'a pas demandé le sursis.
7.1.2.3. Pour les ordonnances de référé- provision	- Mêmes pièces que pour les jugements rendus en matière judiciaire ou administrative, la décision étant ici constituée par une ordonnance de référé	
7.1.2.4. Pour les arrêts rendus par les Cours d'appel		
<i>- Pour les arrêts des juridictions judiciaires</i>	En cas de recours en cassation, d'option de l'administration sollicitant la constitution d'une caution et d'autorisation par le premier président de la cour d'appel : - Justification de la constitution d'une caution préalable	Ces arrêts sont immédiatement revêtus de l'autorité de la chose jugée, hormis les cas de constitution de caution.
<i>- Pour les arrêts des juridictions administratives</i>	Selon les cas, - Justification de la constitution des garanties prononcées par le juge des référés	Le juge des référés peut accorder le sursis à exécution et la constitution de garanties par la partie gagnante en appel.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
<p>7.2. DEMANDES DE PAIEMENT DIRECT EN CAS D'ABSENCE D'ORDONNANCEMENT DANS LE DÉLAI REQUIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mêmes pièces que celles requises pour l'ordonnancement de la décision et - Demande du bénéficiaire et - Certificat de l'avocat ou de l'avoué de la partie adverse indiquant la date de signification du jugement ou - Certificat de l'ordonnateur indiquant la date de signification du jugement ou - Copie de la signification et de l'accusé de réception - Pour la régularisation de la dépense, ordonnance ou mandat de régularisation 	<p>Cette demande peut être faite oralement au guichet du comptable assignataire ou par correspondance.</p>
<p>7.3. ASTREINTES PRONONCÉES PAR UNE JURIDICTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mêmes pièces que pour les jugements rendus par les juridictions judiciaires ou administratives et - Demande produite par sommation extrajudiciaire - Pour la régularisation de la dépense, ordonnance ou mandat de régularisation 	<p>Acte d'huissier mentionnant la date de signification (juridiction judiciaire) ou de notification (juridiction administrative) de la décision.</p>
<p>7.4. PAIEMENT DES CONDAMNATIONS AUX DÉPENS ET AUX FRAIS IRRÉPÉTIBLES</p>		<p>A l'issue d'une procédure juridictionnelle, la partie perdante est condamnée aux dépens, à moins que le juge n'en mette la totalité ou une fraction à la charge d'une autre partie (article 696 du nouveau code de procédure civile). Les dépens comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> . les droits, taxes, redevances ou émoluments perçus par les secrétariats des juridictions ; . les indemnités des témoins ; . les débours tarifés ; . les émoluments des officiers publics ou ministériels ; . la rémunération réglementée des avocats, y compris les droits de plaidoirie. <p>En outre, dans toutes les instances, le juge condamne la partie perdante à payer à l'autre partie la somme qu'il détermine, au titre des frais exposés et non compris dans les dépens : il s'agit des frais irrépétibles prévus par l'article 700 du nouveau code de procédure civile.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
		Une disposition similaire existe pour les procédures devant les juridictions administratives (cf. article L 761-1 du code de justice administrative). Ces dépenses sont effectuées après ordonnancement.
7.4.1. Paiement des condamnations aux dépens	- Copie de la décision de justice laissant à l'Etat la charge des dépens et - Etat de frais certifié par le greffe de la juridiction devant laquelle l'instance s'est déroulée ou - Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet	Cet état doit être notifié à l'Etat qui dispose d'un délai d'un mois pour le contester (article 706 du nouveau code de procédure civile). Cette ordonnance est rendue à la suite de la contestation élevée par l'Etat à l'encontre de la certification de l'état de frais effectué par le greffe. L'ordonnance de taxe est susceptible d'appel dans le délai d'un mois.
7.4.2. Frais et dépens mis à la charge du Trésor public – Décision juridictionnelle rectifiant ou interprétant une précédente décision en matière pénale	- Copie de la décision juridictionnelle et - Etat de frais certifié par le greffe de la juridiction devant laquelle l'instance s'est déroulée ou - Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet	- Art. R 92, 17° du CPP. - Arrêté du 7 mars 1996, article 4 (excluant le paiement par le régisseur). Arrêté du 29 décembre 1998, modifié, portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires du ministère de la justice et de leurs délégués. - Paiement après mandatement des préfets des départements, sièges des Cours d'appel (article 1 ^{er} – I, 1° de l'arrêté du 29 décembre 1998). Cet état doit être notifié à l'Etat qui dispose d'un délai d'un mois pour le contester (article 706 du nouveau code de procédure civile). Cette ordonnance est rendue à la suite de la contestation élevée par l'Etat à l'encontre de la certification de l'état de frais effectuée par le greffe. L'ordonnance de taxe est susceptible d'appel dans le délai d'un mois.
7.4.3. Paiement de frais irrépétibles (article 700 du nouveau code de procédure civile ou article L 761-1 du code de justice administrative)	- Copie de la décision de justice qui condamne l'Etat au paiement des frais irrépétibles	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
7.5. PAIEMENT À DES COMPAGNIES OU À DES SOCIÉTÉS D'ASSURANCE À LA SUITE DE SINISTRES MATÉRIELS		
7.5.1. Dans le cadre de la convention du 2 février 1993	<ul style="list-style-type: none"> - Constat amiable signé des deux parties et - Un exemplaire de la convention et du barème de responsabilité à l'appui du premier mandat présenté par chaque ordonnateur au titre d'une année et - La facture, le devis ou le rapport d'expert établissant le montant des dommages et - La fiche de présentation du recours dûment remplie par la compagnie d'assurance 	<p>Il peut s'agir de sa copie</p> <p>Cette convention a été signée entre l'Etat et les compagnies d'assurances. Elle est approuvée par un arrêté du 2 février 1993. L'arrêté et la convention ont été publiés au J.O. du 5 mars 1993.</p>
7.5.2. Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993		<p>Il s'agit des sinistres matériels supérieurs à un montant fixé par arrêté ministériel (5 335, 72 € ; conversion du montant de 35 000F fixé par l'arrêté du 28 juin 1995) et les sinistres corporels.</p>
7.5.2.1. Accord amiable entre l'administration et la victime	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la décision déclarant allouer une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat administratif précisant la nature du dommage, le quantum supporté par l'Etat, le motif de responsabilité, le montant de l'indemnité 	<p>La décision et le certificat administratif peuvent être fusionnés en un seul document, pourvu que la décision reprenne les mentions exigées dans le certificat administratif.</p>
7.5.2.2. A défaut d'accord amiable	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de désistement de la victime <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de la décision déclarant allouée une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de la décision de justice allouant l'indemnité 	<p>La victime refuse de signer un tel acte. Si l'administration a reconnu sa responsabilité et qu'un doute subsiste sur l'évaluation des dommages ou si l'Etat a été condamné par un tribunal sans que le jugement ait fixé le montant de l'indemnité, il peut être substitué à l'acte de désistement un certificat administratif exposant les raisons pour lesquelles l'acte ne peut être produit.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
8. DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT – PAIEMENT DES FRAIS DE JUSTICE		
8.1. FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE		Article R 222 et suivant du code de procédure pénale (CPP). La certification du mémoire ou de l'état de frais de justice établi par l'intervenant (expert, interprète etc..) est apposée par le greffier après vérification de la réalité de la dette et de son montant. Ces frais sont par principe payés par les régisseurs de greffe des juridictions (art. R 233 du CPP) Toutefois dans certains cas le Trésorier Payeur Général est l'autorité chargée du paiement; dans ce cas une indication est portée dans la colonne commentaires.
8.1.1. Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordés aux interprètes.	- Mémoire ou état de frais de justice certifié et - Réquisition de l'officier de police judiciaire ou - Convocations à interprète et, selon le cas, - Justifications des frais de déplacement et de séjour	Article R 92,3° du CPP. Article R 122 du CPP. - Indemnités de voyage et de séjour prévues aux articles R 110 et R 111 CPP. - Forfait par page, article R 122, alinéa 1 du CPP. - Interprètes : Indemnité prévue à l'article. R 122 du CPP.
8.1.2. Honoraires et indemnités- expertises tarifées ou non tarifées	- Mémoire ou état certifié ou taxé avec référence de la décision nommant l'expert et, le cas échéant, - Justificatifs de frais de déplacements et de séjour, associés à une déclaration certifiant qu'il ne bénéficie pas de tarifs particuliers et, le cas échéant, - Réquisition ou citation et - Justificatifs de pertes de salaires et, le cas échéant, - Autres justificatifs pour débours reconnus indispensables au transport des pièces à conviction	Articles R92,3°, R 106 à R115, R116-1, R117 à R 120 du CPP. Article R 110 du CPP: frais de déplacements ; Article R111 du CPP : indemnités journalières de séjour calculées suivant la réglementation relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'Etat. Les experts sont assimilés aux fonctionnaires du groupe 1. Article R112 du CPP : indemnités de comparution ; Article R 114 du CPP: autres débours éventuels et transport des pièces à conviction
8.1.3. Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité	- Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1 du CPP) et, le cas échéant, - Pour les associations agréées en la matière, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121, alinéa 5)	Article R 92,3° du CPP. Articles R 121, R 121-1 du CPP. - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des fonctionnaires du groupe II. - L'indemnité fixée aux articles R 121 et R 121-1 du CPP vient en sus.

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

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
8.1.10. Emoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice	<ul style="list-style-type: none"> - Etat ou mémoire certifié et - Mémoire des actes et diligences et, selon le cas, - Pour les huissiers se déplaçant hors de leur commune de résidence, justification de leurs frais de déplacement et déclaration des intéressés notifiant qu'ils ne bénéficient pas d'avantages tarifaires 	<p>Article R 92, 7° du CPP. Articles R 179 à R 199 du CPP.</p> <p>Article R 224-1, alinéa 4 du CPP.</p> <p>Article. R 199, alinéa 2 du CPP.</p>
8.1.11. Indemnités de transport allouées aux magistrats et aux greffiers	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 6 du CPP) et - Un justificatif des frais de déplacement et de séjour et - Justification du déplacement (l'un des cas énumérés à l'article R 200 CPP) 	<p>Cas essentiellement prévus par l'article R 200 du CPP. Article R 92, 10° du CPP. Article R 200 et R 201 du CPP.</p> <p>Les indemnités pour frais de voyage et de séjour sont calculées « sur la base des règles relatives aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des EPN à caractère administratif et de certains organismes subventionnés » (article. R 201 du CPP).</p>
8.1.12. Frais postaux en matière pénale	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé 	<p>Article R 92, 11° du CPP. Article R 224-1, alinéa 7 du CPP.</p>
8.1.13. Frais de réquisition adressés à France Télécom	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé et - Réquisition et - Facture 	<p>Article R 92, 9° du CPP.</p> <p>Article R 224-1, alinéa 7.</p>
8.1.14. Frais de location de matériel d'interception	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé et - Réquisition et - Facture 	<p>Locations ordonnées par l'autorité judiciaire Article R 92, 9° du CPP.</p>
8.1.15. Réparation à raison d'une détention provisoire	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition revêtue de la formule exécutoire, de la décision du premier président de la Cour d'appel 	<p>Paiement par le TPG du siège de la Cour d'Appel. Articles 149 à 150 du CPP. Article R 92, 14° du CPP. Articles R 26 à R 40 – 22 CPP.</p> <p>NB : La décision étant assortie de l'exécution provisoire de plein droit, elle est exécutoire malgré l'éventuel recours formé devant la commission nationale d'indemnisation des détentions provisoires. Par dérogation aux dispositions de l'article R 233 CPP, le paiement est effectué par le TPG du siège de la Cour d'appel.</p>
8.1.16. Frais de révision	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé et - Justificatifs des frais 	<p>Article R 92, 13° du CPP.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
8.1.17. Indemnisation des victimes d'infractions	- Mémoire ou état certifié ou taxé et - Décision de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions	Articles 706-3 à 706-15 du CPP. Article R 92, 15° du CPP. NB : Seuls les dépens et frais irrépétibles sont payés au titre des frais de justice. L'indemnisation allouée par la commission est payée par le fonds d'indemnisation (article 706-9 du CPP).
8.1.18. Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement	- Décision de la juridiction d'instruction ou de jugement (art. R 249-7 CPP) et - Certificat de non appel délivré par le greffe	- Article 800-2 CPP. - Article R 92, 22° CPP. - Articles R 249-2 à R 249-8 du CPP.
8.2. FRAIS ASSIMILÉS AUX FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE		- Article R 93 du CPP. - Article R 224-2 du CPP.
8.2.1. Frais de procédures – législations spécifiques.	- Mémoire ou état taxé ou certifié et - Justificatifs en fonction de la nature de la dépense	- Article R 93, 1° du CPP : Législation sur l'enfance en danger. - Article R93, 2° du CPP législation sur les aliénés. - Article R93, 3 du CPP : législation sur les régimes de protection des mineurs et majeurs. - Article R93, 4° du CPP.
8.2.2. Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale	- Mémoire ou état taxé ou certifié et - Référence de l'ordonnance du juge des affaires familiales désignant l'expert et sa mission	- Article R93, 12° du CPP.
8.2.3. Frais postaux en matière civile et prud'homale	- Mémoire ou état taxé ou certifié et - Facture	- Article R 93, 14° du CPP.
8.2.4. Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires.	- Ordonnance du juge commissaire constatant l'insuffisance des fonds et ordonnant l'avance par le Trésor Public et - Justificatifs en fonction de la nature de la dépense	- Article L 627-3 du Code de commerce. - Article R 93, 7° du CPP.
8.2.5. Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction	- Mémoire ou état taxé et - Copie du jugement.	- Article R 93, 20° du CPP. - Article R 147-1 du CPP.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
8.2.6. Dépenses d'aide juridictionnelle. Avance	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation du greffier en chef ou du secrétaire de la juridiction ou - Décision de taxe ou - Justification par l'auxiliaire de justice de l'exécution de sa mission (article 110 du décret de 1991) 	<p>Avance versée par le TPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article R 93, 9° du CPP. - Articles 24 et 40 de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 (aide juridique) - Articles 90 à 119 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991. <p>Par exception, la somme revenant à l'avocat est payée par la CARPA (article 105, décret de 1991).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sont concernés : les frais d'avoués et avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, les huissiers de justice, notaires, commissaires priseurs et greffiers des tribunaux de commerce (articles 106 et 107 du décret de 1991) mais aussi, les frais afférents aux « constatations, consultations et expertises » nécessaires (article 119 du décret de 1991).
9. PENSIONS DE L'ETAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET ÉMOLUMENTS ASSIMILES		<p>Par accessoire de pensions et émoluments assimilés, l'on entend Allocations annuelles ou viagères, allocations temporaires d'invalidité, allocations diverses, retraites du combattant, traitements de la légion d'honneur et de la médaille militaire etc...</p>
9.1. MISE EN PAIEMENT		<p>Les pièces justificatives détaillées ci après ne sont pas réclamées dans tous les cas mais suivant la nature de la pension et la situation du titulaire.</p>
9.1.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de paiement établie par l'administration liquidatrice et - Certificat de cessation de paiement, le cas échéant et - Relevé d'identité bancaire ou postal ou de caisse d'épargne et - Déclaration relative aux divers cumuls: pension - avance ; pension - autre pension - Pension - rémunération d'activité et justificatifs des sommes perçues au titre des avantages non cumulables (elle vaut accusé de réception du titre) et - Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance 	<p>Elle doit comporter éventuellement l'autorisation de paiement sans certificat de cessation de paiement.</p> <p>Pour les pensions de retraite.</p> <p>Recherche du numéro d'inscription au répertoire INSEE.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
9.1.2. Pièces particulières		
9.1.2.1. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	Avis de non imposition ou de restitution et - Décision d'attribution de l'allocation supplémentaire du fonds national de solidarité	Exonération du précompte des cotisations de sécurité sociale et de CSG.
9.1.2.2. Pension de retraite de veuves ou orphelins	- Déclaration de ressources et justificatifs des sommes perçues	Complément prévu à l'article L 38, 3ème alinéa du code des pensions civiles et militaires de retraite.
9.1.2.3. Pension temporaire d'orphelins	- Déclaration du bénéficiaire et attestations de l'organisme payeur des autres avantages familiaux	
9.1.2.4. Supplément exceptionnel des veuves et orphelins de guerre et allocation aux veuves de guerre également titulaires d'une pension d'ascendante	- Avis de non imposition ou de restitution	
9.1.2.5. Avantages familiaux rattachés aux pensions militaires d'invalidité (personnelles ou ayants-cause)	- Déclaration du bénéficiaire et - Copie du livret de famille et - Attestation de l'organisme payeur des autres avantages familiaux ou - Certificat de scolarité ou contrat d'apprentissage et - Eventuellement, autorisation de prise en compte délivrée par les services du secrétariat d'Etat aux anciens combattants et visée par le service des pensions	
9.1.2.6. Indemnité temporaire rattachée aux pensions de retraite ou de guerre.	- Attestation de résidence ou contrat de travail	Ne concerne que les TOM, la Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon.
9.2. GESTION		
9.2.1. Pièce Commune	- Déclaration du pensionné	
9.2.2. Pensions de retraite personnelle	- Certificat de suspension partielle ou totale de la rémunération publique d'activité	Cas où le cumul est interdit ou limité.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
9.2.3. Pensions de retraite personnelle ou de réversion.	- Justificatif des ressources perçues par ailleurs	Bénéficiaires du FNS : . Veuves ou orphelins bénéficiant de la garantie de l'article L 38 3ème alinéa du code . Veufs dont les droits se sont ouverts avant le 1er décembre 1964.
9.2.4. Pensions de retraite de veufs dont les droits se sont ouverts entre le 30 novembre 1964 et le 25 décembre 1973 et d'orphelins de plus de 21 ans.	- Déclaration de non cumul avec une autre pension ou - Justificatifs des sommes versées par un autre régime	
9.2.5. Pensions de retraite d'orphelins de plus de 21 ans.	- Justificatif de la rémunération tirée d'une activité professionnelle et/ou - Avis d'imposition	
9.2.6. Pensions de retraite de veufs ou de veuves.	- Déclaration de non remariage ni concubinage et - Copie du livret de famille	
9.2.7. Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L 60 du code.	- Déclaration de non divorce ni séparation de corps et - Copie du livret de famille	
9.2.8. Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité.	- Déclaration préalable de mise en paiement justifiant des sommes versées par un autre régime et - Certificat de suspension ou d'annulation émanant du service des pensions	En cas de suspension pour cumul d'indemnisation.
9.2.9. Pensions militaires d'invalidité de veuves, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations aux veuves ascendantes.	- Avis d'imposition, de non imposition ou de restitution	Pour paiement du supplément exceptionnel, de la pension d'ascendant ou du secours, ou de l'allocation.
9.2.10. Pensions militaires d'invalidité assortie de la majoration pour assistance d'une tierce personne ou de l'indemnité de soins pour tuberculose.	- Déclaration de non hospitalisation ou - Bulletins d'hospitalisation	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
9.2.11. Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles.	- Certificat de suspension du service pension	En cas de suspension pour double indemnisation (rente accident ou autre régime de rémunération).
9.2.12. Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants-cause assortie d'avantages familiaux.	- Déclaration du bénéficiaire et - Copie du livret de famille en cas d'enfants de plusieurs lits et - Attestations de l'organisme payeur des autres avantages	
9.2.13. Allocations aux aveugles de la résistance	- Notification des suspensions à pratiquer faite par la direction interdépartementale des anciens combattants	Cas de cumul avec certaines prestations. Ne concerne que la paierie générale du Trésor.
9.2.14. Pour toutes les pensions		
9.2.14.1. Personnes nées en métropole	- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance	Pensionnés non immatriculés à l'INSEE.
9.2.14.2. Personnes nées à l'étranger	- Copie de la carte de sécurité sociale	
9.2.15. Indemnité temporaire	- Justifications de résidence effective.	Pensionnés résidant à la Réunion, dans les TOM, à Saint Pierre et Miquelon ou à Mayotte.
9.3. OPÉRATIONS DE GESTION PROPREMENT DITES		
9.3.1. Cas généraux	- Certificats de suspension, de rejet, de levée ou de modification de suspension par les administrations liquidatrices ou - Certificats rectificatifs ou - Déclaration de perte de son titre par le pensionné ou - Certificat de non déchéance ou de levée de prescription	En cas de modification du libellé d'un titre. Pour la délivrance d'un nouveau titre

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
9.3.2. Rétablissement ou suppression du précompte des cotisations de sécurité sociale ou de la contribution sociale généralisée ou de la contribution pour le remboursement de la dette sociale sur les pensions de retraite.	- Avis d'imposition, de non imposition ou de restitution ou - Justification d'immatriculation à un régime étranger lorsqu'elle emporte exonération au regard du régime français	
9.3.3. Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger	- Déclaration de domicile fiscal en France	
9.3.4. Paiement des frais de tutelle	- Factures des organismes de tutelle aux prestations familiales	
9.3.5. Autres cas	- Décision administrative ou judiciaire de paiement d'intérêts de retard au profit du pensionné	
9.4. RETENUES SUR PENSION		
9.4.1. Droit commun	- Actes de notification de saisies-attribution, oppositions, demandes de paiement direct ...	Observation : pièces justificatives prévues à la rubrique "paiement à des représentant qualifiés".
9.4.2. Cas particuliers aux pensions	- Titre de perception pour recouvrement de débet sur pension ou - Titre de perception pour recouvrement de retenues pour pensions	Ne concerne que des pensions de retraite.
9.5. PAIEMENT À DES TIERS		
9.5.1. Paiement à des mandataires et à des représentants légaux ou judiciaires	- Pièces justificatives prévues dans la partie "paiement à tiers"	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
9.5.2. Pensionnés hospitalisés	<ul style="list-style-type: none"> - Bénéficiaires de l'aide sociale : décision d'affectation de la pension en atténuation de l'aide sociale prise par le président du conseil général ou bulletin de présence émanant du directeur d'établissement (pour paiement au comptable de l'établissement d'accueil lorsque le pensionné est hébergé au titre de l'aide sociale quand sa participation n'est pas payée) ou - Pensionné hébergé dans un établissement de long séjour : demande de versement de la pension émanant du comptable public 	
9.5.3. Pensions militaires d'invalidité	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatif de présence à l'institution nationale des invalides 	Paiement au compte de l'institution (pour la paie générale uniquement)
9.5.4. Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant.	<ul style="list-style-type: none"> - Jugement de déchéance de la puissance paternelle et pièces établissant les droits du tuteur en cas de déchéance de la puissance paternelle du titulaire ou - Décision administrative pour les enfants admis à l'assistance publique ou - Jugement du divorce ou de séparation de corps confiant la garde des enfants au conjoint de l'invalidé ou - Décision du tribunal civil retirant les majorations au pensionné qui ne s'en montre pas digne et les attribuant à la personne ou à l'établissement qui s'occupe effectivement du ou des enfants 	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
9.5.5. Abandon de pension	- Déclaration d'abandon de pension émise par le pensionné au profit de l'office national des anciens combattants et victimes de la guerre ou d'abandon d'un traitement de la légion d'honneur ou de la médaille militaire au profit de la société d'entraide des membres de la légion d'honneur et de la société nationale des médailles militaires	
9.5.6. Pensionné incarcéré	- Extrait du registre d'écrou pour paiement au greffier comptable du lieu d'incarcération	Pensionné incarcéré ou en détention préventive dans une procédure criminelle
9.6. EXTINCTION DE LA PENSION		
9.6.1. Arrêt de la pension	- Certificat de rejet ou d'annulation établi par le service des pensions ou la DIAC ou - Acte ou bulletin de décès du pensionné ou jugement déclaratif d'absence	
9.6.2. Paiement des derniers arrérages en cas de décès		
9.6.2.1. Au conjoint survivant	- Copie du livret de famille à jour	
9.6.2.2. Aux héritiers ou créanciers		Cf. rubrique paiement à des représentants qualifiés
9.6.2.3. Prélèvement de frais d'obsèques	- Demande de prélèvement sur les arrérages et - Factures acquittées	
10. DEPENSES A L'ETRANGER		<p>Dans un souci de simplification les dispositions du décret n°2001-899 du 1er octobre 2001 relatives à l'abrogation des certifications conformes des copies de documents délivrés par les autorités administratives aux usagers sont étendues aux dépenses à l'étranger. Mais, lorsqu'un texte législatif ou réglementaire l'exige, la copie certifiée conforme doit être conservée.</p> <p>Pour les seules dépenses à l'étranger, une nouvelle simplification est mise en œuvre s'agissant des autorisations jusqu'alors exigées des bénéficiaires par les comptables pour certaines catégories de dépenses. Désormais, la présentation de la dépense au comptable dispense l'ordonnateur de produire l'autorisation qui pouvait être exigée à l'appui de celle-ci. Toutefois, en application de la réglementation ou en raison de contraintes de gestion, les services ordonnateurs continueront à établir de telles autorisations au profit de leurs agents.</p> <p>Pour les dépenses à l'étranger, la traduction littérale des pièces en français est un principe de base pour les contrats et les marchés. Pour les autres pièces, une traduction sommaire est la règle, en particulier si les documents sont rédigés en anglais. Le principe d'une traduction systématique des pièces est exclu mais le comptable peut demander la traduction d'une pièce spécifique.</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.1. DÉPENSES DE PERSONNEL		
10.1.1. Rémunération du personnel local		
10.1.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail - Avenant éventuel - Etat détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) - RIB ou document équivalent 	<ul style="list-style-type: none"> À fournir en 2 exemplaires. À fournir en 2 exemplaires.
10.1.1.2. Payes ultérieures	<ul style="list-style-type: none"> - État détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) - Décision ou avenant ayant une incidence financière (promotion, primes, heures supplémentaires...) 	
10.1.1.3. Acomptes	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte liquidatif signé par l'ordonnateur 	
10.1.2. Avantages familiaux et sociaux	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs de la situation familiale ouvrant droit aux avantages - Document retraçant l'adhésion volontaire à une caisse d'assurances sociales - Congés de maladie : décompte liquidatif des indemnités 	
10.1.3. Cessation d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> - État liquidatif de l'indemnité de fin de fonction, décompte du pécule signé par l'ordonnateur 	
10.2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES		
10.2.1. Frais de mission à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission ou - Arrêté ou - Référence à un document officiellement publié dispensant d'ordre de mission et fixant la circonscription dans laquelle les intéressés peuvent se déplacer, telle qu'une attestation établie par l'administration centrale, par l'ambassadeur ou tout autre fonctionnaire habilité <p>L'ordre de mission peut être permanent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'allocation (l'ordre de mission peut valoir fiche d'allocation) - État de frais : établi et signé par l'agent au retour de sa mission, appuyé des factures ou pièces attestant des frais engagés, et certifié par l'ordonnateur 	<p>Décret n° 86-416 du 12 mars 1986. Lettre 344-CD-687 du 5 février 1990. Lettre 346-CD-2486 du 7 juin 1990. Circulaire n°B-2E-22 du 1^{er} mars 1991. Lettre MINEFI/MAE n° 95 du 30 janvier 2003 (jointe en annexe).</p> <p>A fournir en 2 exemplaires (le 1^{er} gardé par le comptable, le 2nd joint au 1^{er} paiement).</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.2.2. Frais de transport	- Ordre de mission (ou sa copie, s'il a été produit à l'étape précédente)	
10.2.2.1. Voie aérienne : prise en charge directe par l'administration	En plus des documents exigés dans le cadre d'un marché ou d'une convention, - Facture - Le cas échéant, bon de transport ou bon de commande	Rappel sur la notion de service fait : Lorsque le paiement au prestataire des titres de transport vaut service fait, la facture doit comporter la mention « billet rendu non échangeable ou remboursable ».
10.2.2.2. Voie aérienne : remboursement à l'agent	- Demande de remboursement de l'agent (RIB joint le cas échéant) - Titre de transport : talon du billet ou cartes d'accès à bord ou, en cas de dématérialisation du titre de transport, toute autre justification du paiement (facture, reçu de paiement par carte bancaire, extrait de relevé bancaire...)	Dans ce cas, le coût ne doit pas réglementairement être supérieur à une prise en charge directe des frais mais aucune attestation de l'administration n'est désormais exigée.
10.2.2.3. Frais de délivrance d'un passeport, d'un visa, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroport, autres taxes et impôts touchant les voyageurs	- Facture ou pièce attestant les frais engagés	art 48 – décret 1986.
10.2.2.4. Autres moyens de transport en commun	- Titre de transport ou attestation de l'agent qu'il n'est plus en possession du titre de transport	
10.2.2.5. Voyages par la route Véhicule de tourisme / remboursement forfaitaire	- Demande de remboursement de l'agent.	art.51– décret 1986 - utilisation du véhicule pour convenances personnelles de l'agent.
10.2.2.6. Véhicule personnel	- État liquidatif - Justificatif des frais de carburant et de péage - Pour déterminer la valeur HT du véhicule servant au calcul des indemnités kilométriques : facture acquittée HT ou, à défaut, tarif de vente HT du constructeur réduit de certains coûts – options hors série, frais de douanes et de transport – (sauf tarif forfaitaire dérogatoire autorisé par le ministère des finances)	art.52 – décret 1986 - utilisation du véhicule sur autorisation de l'administration.
10.2.2.7. Taxis et véhicules de location	- Justificatif des débours	Circulaire n°B-2E-22 du 1 ^{er} mars 1991.
10.3. FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE		

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.3.1. Généralités	- Justificatif des débours	Décret n° 86-416 du 12 mars 1986. Circulaire n°B-2E-22 du 1 ^{er} mars 1991.
10.3.1.1. Agent bénéficiaire	- Décision ou - Lettre de mutation - Éventuellement attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend pas en charge ses frais	
10.3.1.2. Conjoint * (notion excluant le concubin et l'ex-conjoint)	<ul style="list-style-type: none"> - Si le conjoint est agent de l'Etat, copie de l'arrêté de mise en disponibilité ou attestation de sa propre administration certifiant qu'il n'a droit à aucun remboursement - Si le conjoint est salarié du secteur privé, mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur que lui et sa famille n'ont droit à aucun remboursement - Si le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle, mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur indiquant cette situation - Si le conjoint exerce une activité libérale ou est son propre employeur, mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur indiquant qu'il ne bénéficie à ce titre d'aucune prise en charge - Si non-enregistrement du mariage avant la prise de fonction par le service du personnel, mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur 	
10.3.1.3. Enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Pièce justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales - Au-delà de l'âge de l'obligation scolaire : certificat de scolarité, photocopie de la carte d'étudiant - Le cas échéant, copie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation de corps justifiant que la garde des enfants a été confiée à l'agent. En cas de garde conjointe, attestation sur l'honneur que l'enfant accompagne l'agent durablement dans son affectation. 	Cf. Notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales en application de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

* Évolution en cours : la notion de « pacsé » sera prochainement assimilable à la notion de conjoint.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
	- Photocopie de la carte d'invalidité ou certificat médical pour les enfants infirmes	
10.3.1.4. Ascendants	- Attestation délivrée par la mairie, l'ambassade ou le consulat de la résidence habituelle de l'ascendant sous le toit de l'agent - Certificat de non-imposition ou avis d'imposition de l'agent au titre des ascendants à charge ou - Décision de l'administration de tutelle de l'agent si l'ascendant n'est pas domicilié fiscalement en France	
10.3.2. Versement de l'indemnité de changement de résidence		
10.3.2.1. Versement initial de 80 %	- Arrêté ou - Décision génératrice du droit	(art 29 – décret 1986)
10.3.2.2. Versement du solde	- Factures originales acquittées par les entreprises et tous documents justificatifs attestant du déménagement et/ou du gardiennage atteignant au moins les 2/3 du montant de l'indemnité - Selon les cas, lettres de voiture, lettres de transport aérien, connaissements maritimes et inventaires des biens transportés	(art 30 – décret 1986) Inventaire maintenu au regard de la réglementation existante.

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.3.2.3. Transport du véhicule personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie de carte grise - Tout document utile à la demande de l'administration gestionnaire 	
10.3.3. Frais de transport des personnes		Cf. rubrique « Frais de transport » au paragraphe « Frais de déplacement ».
10.3.3.1. Rapatriement au lieu de résidence habituelle d'un agent décédé	<ul style="list-style-type: none"> - Factures liées à la prise en charge des frais d'obsèques dans le pays de résidence d'un agent décédé - Factures liées au transport du corps ou des cendres d'un agent décédé, y compris toutes dépenses directement liées à ce transport, taxes et prestations à acquitter 	
10.4. AUTRES DÉPENSES		
10.4.1. Aide aux français de passage en difficulté		
10.4.1.1. Avances remboursables	- Imprimé 74A ou 74 B (ou copie de l'autorisation du MAE au-dessus d'un certain seuil)	
10.4.1.2. Paiements sur provisions	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du télégramme du MAE - Factures s'il y a lieu 	
10.4.2. Rapatriements	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du télégramme du MAE - Factures 	
10.4.3. Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation des autorités de l'Etat membre dont le ressortissant a la nationalité - Pièces justifiant les dépenses engagées à son profit à envoyer au MAE en vue du remboursement de l'avance effectuée par l'Etat membre 	Décret n° 2002-701 du 29 avril 2002
10.4.4. Escales des bâtiments de la Marine Nationale, des appareils de l'Aéronautique Navale et des appareils de l'armée de l'air.		

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.4.4.1. Dépenses payables en espèces par le responsable de bord selon la procédure des avances consulaires	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du télégramme du ministère de la Défense - Reçu provisoire établi lors du versement de l'avance - Liste des dépenses engagées ou des fournitures livrées, payées par le bord - Reçu définitif lors du reversement des fonds non employés 	
10.4.4.2. Dépenses payables sur factures remises au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Liste certifiée par le bord des dépenses engagées ou fournitures livrées et non payées - Factures originales liquidées et certifiées par le commissaire de bord ou l'attaché de défense du poste 	
10.4.5. Volontaires civils à l'étranger		Décret n° 2000-1159 du 30 novembre 2000 Code du service national
10.4.5.1. Visite médicale de fin de séjour	<ul style="list-style-type: none"> - Note d'honoraires du médecin - Copie de la décision d'affectation 	
10.4.5.2. Frais de déplacement des volontaires : voyage Aller/retour	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'affectation ou Ordre de mission de changement de résidence - Facture ou - Titre de transport 	
10.4.5.3. Prise en charge du transport de bagages	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'affectation ou - Ordre de mission de changement de résidence - Factures 	
10.4.6. Frais de représentation et de réception	<ul style="list-style-type: none"> - Facture du prestataire de services ou - Déclaration de frais signée par l'organisateur si ce dernier a fait l'avance des fonds ou - Décompte selon barème forfaitaire 	Circulaire n° B-2 ^E -94 du 24 septembre 1992. L'attestation de l'organisateur de la réception indiquant son objet ne doit plus être fournie au comptable mais doit être conservée par les services gestionnaires.
10.4.7. Baux immobiliers		Art. D 36 et A 122 du code des domaines de l'Etat

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.4.7.1. Au premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du bail - Projet d'inscription ou référence au tableau général des propriétés de l'Etat (TGPE) - Fiche de présentation ou fiche descriptive - Avis de la commission interministérielle si le montant annuel est supérieur au montant fixé par arrêté, charges non comprises, des immeubles pris à bail dans les pays étrangers 	<p>A fournir en 2 exemplaires</p> <p>Si l'avis de la commission n'est pas requis, la fiche de présentation peut être remplacée par une décision interne.</p> <p>L'avis de la commission peut figurer sur la fiche de présentation.</p>
10.4.7.2. Paiements ultérieurs	<ul style="list-style-type: none"> - Appel de fonds du propriétaire ou - Fiche liquidative établie par le service 	
10.5. MARCHES PUBLICS : CONTRATS, MARCHÉS DE DROIT LOCAL – LETTRES DE COMMANDE – DEVIS		<p>Se référer à la liste des pièces justificatives pour les dépenses en métropole- partie commande publique.</p> <p>Rappel : la circulaire du 3 mai 1988 relative à la passation des marchés publics à l'étranger reste applicable.</p>
10.5.1. Pièces générales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat ou - Lettre de commande ou - Devis - Toute pièce constitutive du contrat : cahier des charges, bordereaux des prix <p>Caution bancaire ou engagement de la caution solidaire s'il y a lieu</p>	<p>Remarque : Ces pièces sont à fournir en 2 exemplaires lors du premier paiement en cas de paiements fractionnés</p>
10.5.2. Avance	<ul style="list-style-type: none"> - État liquidatif 	
10.5.3. Acompte	<ul style="list-style-type: none"> - Facture, demande de versement de l'acompte - État liquidatif de l'acompte - Certification du service fait - État des révisions de prix, actualisation et intérêts moratoires le cas échéant - Copie des parutions locales des index de révision et/ou d'actualisation des prix - Si monnaie de paiement différente de la monnaie de facturation, joindre les éléments de liquidation 	<p>Si le versement d'un acompte est prévu au marché</p>

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.5.4. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures	<ul style="list-style-type: none"> - Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer - Certificat du service fait - État liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou d'actualisation des prix, le cas échéant - Attestation de l'ordonnateur qu'il s'agit d'un paiement pour solde si tel est le cas 	Si le versement d'un acompte est prévu au marché
10.5.5. Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte ou facture - Certificat du service fait - Procès – verbal de réception pour les travaux - État liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisation des prix 	
10.6. ACHATS SUR FACTURES ET MÉMOIRES		
10.6.1. Pièces générales	<ul style="list-style-type: none"> - Facture ou mémoire : en original ou, à défaut, copie de la facture portant la mention « copie destinée au paiement » et dûment signée (ex : original remis à l'administration locale pour obtenir le remboursement de la TVA) 	Aucune présentation particulière n'est requise.
10.6.2. Pour le paiement des denrées périssables	<ul style="list-style-type: none"> - Bon de livraison 	
10.6.3. Mentions obligatoires d'identification	<ul style="list-style-type: none"> - Nom ou raison sociale du créancier - Référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers - N° SIREN ou SIRET, le cas échéant 	Remarque : dans certains pays, certaines mentions ne peuvent être exigées.
10.6.4. Domiciliation	<ul style="list-style-type: none"> - Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible - Si elle ne figure pas, production d'un RIB du fournisseur ou tout document en tenant lieu 	

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.6.5. Éléments de liquidation	<ul style="list-style-type: none"> - Nature des fournitures ou services - Prix unitaire et quantité, le cas échéant - Mention d'un avoir, le cas échéant 	Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation.
	<ul style="list-style-type: none"> - Mention d'une variation de prix, le cas échéant ; dans ce cas, nécessité de produire l'engagement contractuel correspondant - Mention de frais de facturation - La date de livraison de fournitures ou <ul style="list-style-type: none"> - en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison - Montant hors taxe, montant de la TVA, montant toutes taxes comprises - Arrêté par le créancier de la facture soit en toutes lettres, soit en chiffres sauf quand elle est établie au moyen d'un procédé mécanographique - Arrêté en lettres ou en chiffres de l'ordonnateur si celui-ci a procédé à des rectifications d'erreur matérielle sur la facture, le cas échéant 	<p>Il s'agit des cas de paiement de denrées périssables.</p> <p>Les erreurs sur le décompte ne peuvent être modifiées d'office par l'ordonnateur.</p>
10.6.6. Certification du service fait	<ul style="list-style-type: none"> - Mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet ou éventuellement, - certificat de service fait établi par l'ordonnateur ou son représentant. <p>Dans ce cas, le certificat devra comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les références à la facture correspondante 	Dans le cas de l'application CIRCE, la mention du service fait figure sur la « pièce de dépense » constituée à cet effet.
10.7. ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES		
10.7.1. Pièces à produire par l'administration centrale	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la décision d'acquisition du ministère concerné - Avis de la commission interministérielle s'il y a lieu 	Art. D36 et A122 du code des domaines de l'Etat

NATURE DES DEPENSES	PIECES A OBTENIR par le comptable	REFERENCES AUX TEXTES ou COMMENTAIRES
10.7.2. Pièces à produire par le poste	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition certifiée conforme de l'acte d'achat/vente approuvé des deux parties - Preuve que le bien acquis n'est pas grevé d'hypothèques, de charges ou de droits réels susceptibles de mettre en cause la responsabilité de l'Etat français, certificat (notarié ou établi par le représentant des domaines) de non hypothèque ou de levée d'hypothèque en fonction de la réglementation locale - Fiche de renseignements modèle A - Projet d'inscription au TGPE - Tout document justifiant du règlement entre les mains du véritable créancier indiqué dans l'acte de vente comme le vendeur ou à un tiers habilité à le représenter, le cas échéant 	
10.8. PAIEMENTS À DES TIERS	S'inspirer autant que possible de la nomenclature applicable en métropole en tenant compte de la réglementation locale justifiant le droit des tiers	
10.9. INTERVENTIONS		
10.9.1. Premier paiement ou paiement unique	<ul style="list-style-type: none"> - Convention ou - Arrêté ou - Décision (visée du CFD dans les pays dotés d'un trésorier) précisant l'objet, le montant et les modalités du règlement 	En cas de paiements fractionnés, les documents sont à produire en double exemplaire
10.9.2. Paiements ultérieurs	- État liquidatif établi par l'ordonnateur certifiant que les conditions d'octroi prévues dans la convention, l'arrêté ou la décision sont remplies	
<i>- Cas particulier des subventions en nature</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation du bénéficiaire de la réalisation de la prestation ou - Reçu du bien 	
10.9.3. Paiement direct et appui logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de l'ordonnateur rattachant la dépense à un projet ou - Accord de coopération - Facture du fournisseur ou marché s'il y a lieu 	
10.9.4. Assistance technique	- Décision de l'ordonnateur secondaire fixant le barème d'indemnisation relatif aux missions des assistants techniques dans le cadre de leurs fonctions	Lettre DGCP n° 23768 du 26 avril 2001 adressée au MAE

Directeur de la publication :
Jean BASSERES

Impression : Imprimerie Nationale
27, rue de la Convention – 75732 PARIS CEDEX

ISSN : 0984 9114