



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 11-017-B du 22 août 2011

NOR : BCR Z 11 00042 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique** du mois de septembre 2011

NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES DE L'ÉTAT

ANALYSE

Circulaire du ministre du Budget, des comptes publics, de la Fonction publique et de la réforme de l'État du 22 juin 2011 diffusant la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État

Date d'application : 23/06/2011

MOTS-CLÉS

DÉPENSES DE L'ÉTAT ; NOMENCLATURE ; PIÈCES JUSTIFICATIVES

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 10-014-B du 2 avril 2010

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

TPG	DOM	TGE	CBCM	DDG	DRFIP	DDFIP	RGP	ROM	COM			

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Sous-direction des dépenses de l'État et opérateurs

Bureau CE-2A

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Vous trouverez, ci-après, à la suite de la circulaire ministérielle du 1^{er} avril 2010, la circulaire du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'État du 22 juin 2011 portant mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

Ce texte précise notamment le cadre d'exécution de la dématérialisation des pièces justificatives dans Chorus, vecteur de simplification et de sécurisation des échanges.

La nomenclature mise à jour intègre d'une part les évolutions réglementaires, notamment sur la commande publique, et d'autre part la dématérialisation et les simplifications permises par le nouveau système d'information de l'État.

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

- intranet Ulysse de la direction générale des finances publiques : Ulysse / Comptabilité et dépense de l'État / Dépense de l'État / La documentation Dépense de l'État / Nomenclature des PJ ;
- internet du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État : <http://www.budget.gouv.fr> ;
- site gouvernemental de diffusion des circulaires : www.circulaires.gouv.fr.

Vous voudrez bien vous assurer de sa diffusion et de sa prise en compte par les services gestionnaires.

Toute difficulté de mise en œuvre de la présente mise à jour devra être signalée à l'attention de la direction générale des finances publiques, sous le timbre du bureau CE-2A.

POUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES FINANCES PUBLIQUES,

LE DIRECTEUR, ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL,
CHARGÉ DE LA GESTION PUBLIQUE

VINCENT MAZAURIC

ANNEXE N° 1 : Circulaire du 1^{er} avril 2010LE MINISTRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTATPARIS, le 1^{er} AVRIL 2010

NOR :

à
Mesdames et Messieurs les Ministres
et Secrétaires d'ÉtatOBJET : Circulaire relative à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

La circulaire ministérielle du 30 septembre 2003 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, prise en application de l'article 129 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, constituait le document de référence - indicatif - commun aux ordonnateurs et aux comptables.

La nomenclature annexée à la présente circulaire se substitue à la circulaire du 30 septembre 2003 susvisée. Cette nouvelle nomenclature tient compte des travaux de simplification et des évolutions réglementaires intervenues depuis 2003.

Plusieurs objectifs guident cette nouvelle nomenclature.

1/ La poursuite du travail de simplification de son 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 encore été réduit. Ainsi, en ce qui concerne les frais de déplacement temporaire, le comptable sollicitera la production de deux pièces justificatives, l'ordre de mission et l'état de frais, voire le seul état de frais lorsqu'il comportera les informations contenues dans l'ordre de mission.

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

Les comptables peuvent adopter le dispositif du contrôle allégé en partenariat, en concertation avec l'ordonnateur, dès lors que le dispositif de contrôle interne a été renforcé et évalué suffisamment fiable par une mission d'audit comptable et financier, dans les conditions fixées par la direction générale des finances publiques. Dans ce cadre, les comptables, sous leur responsabilité, peuvent réduire le nombre de pièces justificatives à produire, tout en s'assurant que cette réduction n'obère pas leur capacité à réaliser les contrôles qui leur incombent en vertu de l'article 31 de la loi organique relative aux lois de finances et des articles 12 et 13 du règlement général sur la comptabilité publique.

Cette nomenclature prend ainsi en compte le recentrage des contrôles des comptables sur les dépenses induits par les enjeux et les risques les plus importants, dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense et du développement du contrôle allégé en partenariat.

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

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

2/ La prise en compte des évolutions de la réglementation, intervenues depuis 2003

Les références juridiques ont été actualisées et ont conduit, le cas échéant, à une évolution des pièces demandées chaque fois que cette actualisation le commandait. Ainsi, les commentaires rappellent la dernière réglementation en vigueur afin de permettre aux comptables et aux ordonnateurs de s'y reporter en cas de besoin.

3/ La prise en compte des travaux de dématérialisation des documents comptables et des pièces justificatives et la mise en œuvre progressive du nouveau système d'information financier de l'État

La nomenclature prend en compte les premiers travaux en cours en matière de dématérialisation. A ce titre, certaines pièces justificatives pourront être dématérialisées comme par exemple, dans le cadre des frais de déplacement temporaire, l'ordre de mission et l'état de frais.

Plus généralement, la dématérialisation et la mise en œuvre progressive de Chorus modifient les conditions de transmission des ordonnances ou des mandats et de leurs pièces justificatives entre gestionnaires et comptables. Ainsi, pour les utilisateurs Chorus, les demandes de paiements « papier » n'ont plus lieu d'être produites, la validation de la demande de paiement dans Chorus valant ordre de payer adressé au comptable, à l'instar d'un acte signé.

Cette prise en compte de la dématérialisation s'étend aux validations dans le système d'information des engagements juridiques et de la certification du service fait qui valent également signatures dans Chorus. Dans ce cadre, il appartient aux différents acteurs de s'assurer que les habilitations octroyées dans Chorus correspondent effectivement aux délégations accordées par ailleurs.

Enfin, quelle que soit l'application utilisée, la dématérialisation des pièces justificatives implique que la signature emporte certification de la régularité de l'ensemble des pièces justificatives (y compris du caractère exécutoire de celles opposables aux tiers) dès lors que la personne qui valide l'ordre de payer en a reçu l'habilitation.

Cette nouvelle nomenclature constitue une première étape importante de simplification de la dépense de l'État qui se poursuivra avec la prise en compte des résultats des différents chantiers en cours notamment de dématérialisation. Ainsi, cette annexe sera mise à jour au fur et à mesure des décisions actées par les différents groupes de travail dans les mois qui viennent.

Cette circulaire, élaborée à l'issue d'une concertation interministérielle, constitue un instrument de gestion opérationnel pour les ordonnateurs et les comptables.

Signé

François BAROIN

ANNEXE N° 2 : Circulaire du 22 juin 2011

LE MINISTRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS, PARIS, le 22 JUIN 2011
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

à
Mesdames et Messieurs les Secrétaires Généraux près les ministères
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Affaires Financières

OBJET : Mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État annexée à la circulaire du 1^{er} avril 2010.

La circulaire ministérielle du 1er avril 2010 portant nomenclature des pièces justificatives de l'État, prise en application de l'article 129 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, a constitué une étape importante de la simplification de la dépense de l'État, répondant aux objectifs d'allègement et de dématérialisation des pièces justificatives.

La poursuite des chantiers interministériels sur la dépense publique et l'introduction de nouvelles fonctionnalités de Chorus conduisent aujourd'hui à une actualisation de la nomenclature, tant sur le plan réglementaire que sur celui de la dématérialisation des pièces.

La présente mise à jour de la nomenclature poursuit donc un triple objectif :

- ▶ Enrichir et actualiser les références réglementaires de la nomenclature ;
- ▶ Simplifier les justifications de la dépense de l'État, notamment par la dématérialisation ;
- ▶ Sécuriser et clarifier les échanges, notamment au travers des fonctionnalités de Chorus.

1. La mise à jour permet d'intégrer les évolutions réglementaires et d'enrichir la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État de nouvelles rubriques

Le travail de mise à jour réglementaire de la nomenclature est achevé et s'accompagne d'un effort de documentation et d'exhaustivité. Les commentaires ont été renouvelés et de nouvelles rubriques sont insérées en ce sens.

C'est dans cette logique que la partie 3 relative aux dépenses de personnel, qui demeurait inchangée depuis 2003, a été revue.

Ainsi enrichie, la nomenclature constitue plus que jamais le document de référence commun aux ordonnateurs et aux comptables en matière de dépenses de l'État.

ANNEXE N° 2 (suite)

2. La dématérialisation et les simplifications que permet le nouveau système d'information de l'État sont largement intégrées

L'actualisation de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État prend acte des résultats des chantiers menés sur la dématérialisation dans le cadre de Chorus. Ainsi, la nomenclature prévoit notamment la production de pièces dématérialisées pour les dépenses d'intervention et les marchés publics.

A titre d'illustration, pour les bourses de l'enseignement supérieur (dépenses d'interventions barémées faisant l'objet de paiements de masse), il est admis que la décision d'attribution soit remplacée par un état liquidatif collectif dématérialisé et interfacé, reprenant les informations nécessaires au contrôle du comptable.

De même, des dispositions particulières sont prévues pour les marchés conclus sur la place de marché interministérielle (PMI). Ainsi, la production en double exemplaire des actes constitutifs du marché n'est plus exigée dès lors qu'ils sont dématérialisés et joints dans Chorus.

Enfin, partout où cela est possible, les pièces sont supprimées au bénéfice des informations renseignées directement dans l'outil (intérêts moratoires, subventions...).

Ces différentes dispositions sont garanties par les efforts accomplis en matière de traçabilité et d'archivage. En effet, ces progrès donnent l'assurance à chaque acteur concerné d'accéder et de consulter les pièces et les informations dématérialisées, et ce à toutes les étapes de la dépense.

3. La dématérialisation croissante des échanges entre ordonnateurs et comptables dans Chorus suppose une clarification de son cadre d'exécution

La circulaire du 1er avril 2010 prévoit que les validations dans le système d'information valent signatures, sous réserve de la concordance des habilitations octroyées dans l'outil avec les délégations juridiques accordées.

Les enseignements des premières bascules Chorus et la mise en place de nouvelles organisations (services facturiers déconcentrés notamment) permettent de préciser les modalités de la dématérialisation, vecteur de simplification et de sécurisation des échanges.

a) Sur le service fait

Il convient de rappeler que la mention manuscrite du service fait sur la facture n'est plus nécessaire à seule fin d'attestation du service fait. En effet, la validation ou la signature de l'ordre de payer par un ordonnateur habilité emporte les mêmes effets¹.

b) Sur l'ordre de payer en service facturier

Dans le cadre du fonctionnement des services facturiers, l'ordre de payer peut être :

- ▶ Adressé au comptable par l'intermédiaire du Formulaire communication de l'outil « Chorus Formulaire », pour les demandes de paiement hors flux 1 ;
- ▶ Ou matérialisé par la certification du service fait effectuée par l'ordonnateur, quel qu'en soit le support (validation transactionnelle ou format papier).

¹ Cette mesure, applicable sans discontinuité depuis la nomenclature du 30 septembre 2003, est transposée à Chorus. La certification du service fait par la transaction dédiée dans Chorus emporte également les mêmes effets.

ANNEXE N° 2 (suite et fin)

c) Sur le rattachement des pièces dématérialisées dans Chorus

Chorus permet de joindre à chaque étape de la dépense des pièces jointes dématérialisées. Seules les pièces rattachées à des objets de Chorus (en particulier la demande de paiement) validés par un ordonnateur, sont valablement admises comme pièces justificatives de la dépense, produites au compte de gestion du comptable.

d) Sur les conditions de recevabilité des pièces justificatives dématérialisées non signées

La transmission au comptable de pièces dématérialisées non signées (expressément recensées par la nomenclature) est l'une des voies de simplification mise en œuvre sous Chorus. Sa mise en œuvre répond au principe de responsabilisation de l'ordonnateur posé par la loi organique du 1er août 2001 et prend acte de la sécurisation et de la formalisation des échanges entre services.

Cette faculté doit s'accompagner de conditions de sécurisation suffisantes relevant de la sphère ordonnateur :

- ▶ Une sécurisation d'ordre juridique : il convient de conférer à un acteur du circuit de gestion Chorus, la qualité juridique nécessaire pour signer l'acte. Celle-ci se déduit soit d'une délégation de signature (pour l'acteur validant dans Chorus Formulaire), soit d'une délégation de gestion emportant qualité d'ordonnancement ad hoc (pour l'acteur en CSP validant dans Chorus). Cette qualité apparaît nécessaire pour conférer à la pièce son caractère exécutoire.
- ▶ Une sécurisation d'ordre financier : afin d'éviter les mises en paiement anticipées, l'ordonnateur devra avoir l'assurance que la demande de paiement intervient postérieurement à la signature formelle de l'arrêté.

e) Sur les mesures de contrôle à mettre en œuvre

En dernier lieu, il convient dans le cadre du plan d'action comptable ministériel de mettre en place au sein de vos services une revue au moins annuelle des habilitations de manière à vous assurer de la concordance entre les délégations de signature, les habilitations à Chorus et les organigrammes fonctionnels.

*

* *

La mise en œuvre de l'ensemble de ces mesures doit naturellement s'accompagner du respect des normes figurant en particulier dans le référentiel de contrôle interne organisationnel.

J'appelle votre attention sur le fait que cette circulaire concerne l'exécution de la dépense de l'État. Elle n'a pas vocation à traiter d'autres pièces justificatives comme en matière d'immobilisations.

Par ailleurs, les pièces justifiant les dépenses qui ne sont pas transmises au comptable doivent être conservées par vos services, en particulier pour assurer le chemin de révision dans le cadre des missions d'audit interne comptable et financier ou de certification des comptes de l'État. A ce titre, le développement du contrôle allégé en partenariat, réactualisé depuis la circulaire du 1er avril 2010, autorise la réduction du nombre des pièces à transmettre, dès lors que le comptable reste en capacité d'exercer ses contrôles sur la dépense.

Signé

Pour le Ministre et par Délégation
Le Directeur Général des Finances Publiques

Philippe PARINI

ANNEXE N° 3 : Nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État

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'État à l'étranger. 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'État.

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

- Les dépenses sans ordonnancement autres que celles relatives aux pensions ;
- Les dépenses militaires effectuées par les trésoriers militaires 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 de la défense. Ces procédures dérogatoires du ministère de la défense sont désormais régies par le décret n°2010-1690 du 30 décembre 2010 relatif aux procédures financières et comptables des forces 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 de l'émetteur de l'ordre de payer. Dans ce cadre, le contrôle du comptable s'effectue à l'aide des arrêtés de nomination et des délégations dont les ordonnateurs bénéficient le cas échéant. A ce titre, pour les dépenses dont l'ordre de payer ne ferait pas l'objet d'une dématérialisation dans Chorus, le comptable doit disposer des spécimens de signatures des ordonnateurs et de leurs délégués pour mener à bien ses contrôles.

En ce qui concerne Chorus, les validations de la demande de paiement, de l'engagement juridique ou du service fait valent signatures. A ce titre, il est rappelé que la mention manuscrite du service fait sur la facture n'est plus nécessaire à seule fin d'attestation du service fait. En effet, la validation ou la signature de l'ordre de payer par un ordonnateur habilité emporte les mêmes effets. Par ailleurs, la signature dans l'outil emporte certification de la régularité de l'ensemble des pièces justificatives (y compris du caractère exécutoire de celles opposables aux tiers) dès lors que la personne qui valide l'ordre de payer en a reçu l'habilitation.

Enfin, le comptable doit s'assurer d'une façon générale qu'il dispose bien de l'identification bancaire à jour du créancier¹.

¹ Garantie notamment par la gestion des tiers dans le référentiel Chorus.

1. GÉNÉRALITÉS.....	17
1.1. Acquit libératoire du créancier	17
1.1.1. Justification de l'identité ou de l'état civil.....	17
1.1.2. Justification du domicile bancaire.....	17
1.2. Paiement à des représentants qualifiés	17
1.2.1. Paiement à des mandataires	17
1.2.2. Paiement de sommes dépendant de succession.....	18
1.2.3. Autres cas	22
1.2.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs	22
1.2.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales	24
1.3. Paiement des créances frappées d'opposition	26
1.3.1. Oppositions sur créances non salariales.....	26
1.3.2. Oppositions sur créances salariales.....	28
1.4. Relevé de prescription	28
1.5. Paiement après réquisition du comptable.....	28
2. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES.....	29
2.1. Frais de déplacements temporaires	29
2.1.1. Remboursement de frais à l'agent.....	29
2.1.1.2. Frais de transport.....	30
2.1.2. Prise en charge directe par l'administration.....	32
2.1.3. Carte Voyagiste (ou carte logée).....	34
2.2. Frais de changement de résidence	35
2.2.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence	35
2.2.2. Frais de transport des personnes	38
2.2.3. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	38
2.3. Autres dépenses de fonctionnement.....	38
2.3.1. Dépenses liées au parc automobile	38
2.3.2. Frais de représentation et de réception.....	39
2.3.3. Dépenses liées aux élections politiques et professionnelles.....	39

ANNEXE N° 3 (suite)

3. DÉPENSES DE PERSONNEL.....	40
3.1. Rémunération principale	40
3.1.1. Prise en charge du dossier	40
3.1.2. Modifications de la prise en charge	42
3.1.3. Fin de paiement et opérations diverses	45
3.2. Accessoires de traitement.....	46
3.2.1. Indemnité de résidence.....	46
3.2.2. Supplément familial de traitement	46
3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer	48
3.3. Indemnités	49
3.3.1. Indemnités forfaitaires liées à un grade ou à une fonction, indemnités de rendement, indemnités de sujétions	49
3.3.2. Cas particuliers.....	50
3.4. Prestations familiales.....	52
3.4.1. Prise en charge de l'allocataire et de l'enfant	52
3.4.2. Justification des ressources	53
3.4.3. Prise en charge en cas de mutation	53
3.4.4. Justifications particulières à certaines prestations.....	53
3.5. Prestations sociales diverses.....	54
3.5.1. Remboursement du trajet domicile-travail.....	54
3.5.2. Indemnisation du chômage	54
3.5.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	55
3.5.4. Assurance invalidité.....	55
3.5.5. Capital-décès	55
3.6. Prestations d'action sociale des administrations	59
4. COMMANDE PUBLIQUE.....	60
4.1. Marchés publics.....	60
4.1.1. Contrats de travaux, fournitures et services non soumis au code des marchés publics (art. 3 CMP)	61
4.1.2. Marchés publics passés selon une procédure adaptée (art. 28 ou 30 du CMP).....	62
4.1.3. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'art. 26 du CMP	64

ANNEXE N° 3 (suite)

4.1.4. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre	71
4.1.5. Sous-traitance et paiement direct	71
4.1.6. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats	74
4.1.7. Paiements à des tiers substitués au créancier initial	76
4.1.8. Paiements en situation exceptionnelle	80
4.1.9. Autres marchés publics spécifiques	81
4.2. AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	86
4.2.1. Contrats de partenariat	86
4.2.2. Délégations de service public (concession, affermage, régie intéressée).....	86
5. DÉPENSES D'INTERVENTION	87
5.1. Subventions de fonctionnement	87
5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention	87
5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même	88
5.2. Subventions d'investissement	88
5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'État	88
5.2.2. Autres subventions d'investissement	88
5.2.3. Fonds structurels européens (FEDER, FEOGA-Orientation, IFOP et FSE).....	89
5.3. Dotations résultant des transferts de compétences	90
5.4. Dépenses directes (Bourses, allocations, secours, prestations au bénéfice de tiers...).....	90
6. DÉPENSES LIÉES À UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE.....	91
6.1. Acquisitions immobilières.....	91
6.1.1. Acquisitions amiables	91
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique	93
6.2. Prise à bail et conventions assimilées	97
6.2.1. . Prise à bail	97
6.2.1.2. Paiements ultérieurs	98
6.2.1.3. Charges locatives	98
6.2.2. Loyers budgétaires	98

ANNEXE N° 3 (suite)

7. EXÉCUTION D'UNE DÉCISION DE JUSTICE.....	99
7.1. Ordonnancement préalable du montant de la décision.....	99
7.1.1. Pièces communes	99
7.1.2. Pièces particulières.....	99
7.2. Demandes de paiement direct en cas d'absence d'ordonnancement dans le délai requis	100
7.3. Astreintes prononcées par une juridiction	101
7.4. Paiement des condamnations aux dépens et aux frais irrépétibles.....	101
7.4.1. Paiement des condamnations aux dépens	101
7.4.2. Paiement de frais irrépétibles (article 700 du nouveau code de procédure civile ou article L .761-1 du code de justice administrative)	101
7.5. Transaction (hors commande publique).....	102
7.6. Paiement à des compagnies ou à des sociétés d'assurance à la suite de sinistres matériels	102
7.6.1. Dans le cadre de la convention du 2 février 1993	102
7.6.2. Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993	102
8. FRAIS DE JUSTICE.....	104
8.1. Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police	104
8.1.1. Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordés aux interprètes	104
8.1.2. Honoraires et indemnités- expertises tarifées ou non tarifées.....	104
8.1.3. Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité	105
8.1.4. Indemnités et frais payés aux personnes contribuant au contrôle judiciaire	105
8.1.5. Indemnités et frais payés aux médiateurs du procureur de la République, chargés d'une mission de médiation	105
8.1.6. Indemnités et frais payés aux délégués du procureur de la République.....	105
8.1.7. Indemnités accordées aux témoins et aux parties civiles	106
8.1.8. Indemnités accordées aux jurés.....	106
8.1.9. Frais de saisie ou de remise sous séquestre ou en fourrière	106
8.1.10. Émoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice	106
8.1.11. Indemnités de transport allouées aux magistrats et aux greffiers.....	107
8.1.12. Frais postaux en matière pénale	107
8.1.13. Frais de réquisition adressés à France Télécom.....	107

ANNEXE N° 3 (suite)

8.1.14. Frais de location de matériel d'interception.....	107
8.1.15. Réparation à raison d'une détention provisoire.....	107
8.1.16. Frais de révision	107
8.1.17. Indemnisation des victimes d'infractions.....	108
8.1.18. Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement.....	108
8.2. Frais assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de police	108
8.2.1. Frais de procédures – législations spécifiques.	108
8.2.2. Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale	108
8.2.3. Frais postaux en matière civile et prud'homale	108
8.2.4. Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires.....	109
8.2.5. Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction.....	109
8.3. Dépenses d'aide juridictionnelle. Avance.....	109
9. PENSIONS DE L'ÉTAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET ÉMOLUMENTS	
ASSIMILES.....	110
9.1. Mise en paiement	110
9.1.1. Pièces communes	110
9.1.2. Pièces particulières.....	110
9.2. Gestion	112
9.2.1. Pièce Commune	112
9.2.2. Pensions de retraite personnelle.....	112
9.2.3. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	112
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	112
9.2.5. Pensions de retraite d'orphelins de plus de 21 ans.	112
9.2.6. Pensions de retraite de veufs ou de veuves.....	112
9.2.7. Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L 60 du code.....	112
9.2.8. Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité.....	113
9.2.9. Pensions militaires d'invalidité de veuves, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations aux veuves ascendantes	113
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.....	113
9.2.11. Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles.....	113

ANNEXE N° 3 (suite)

9.2.12. Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants-cause assortie d'avantages familiaux.....	113
9.2.13. Allocations aux aveugles de la résistance	113
9.2.14. Pour toutes les pensions	113
9.2.15. Indemnité temporaire	114
9.3. Opérations de gestion proprement dites	114
9.3.1. Cas généraux	114
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	114
9.3.3. Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger.....	115
9.3.4. Paiement des frais de tutelle.....	115
9.3.5. Autres cas	115
9.4. Retenues sur pension.....	115
9.4.1. Droit commun	115
9.4.2. Cas particuliers aux pensions.....	115
9.5. Paiement à des tiers	115
9.5.1. Paiement à des mandataires et à des représentants légaux ou judiciaires	115
9.5.2. Pensionnés hospitalisés	115
9.5.3. Pensions militaires d'invalidité.....	116
9.5.4. Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant.....	116
9.5.5. Abandon de pension.....	116
9.5.6. Pensionné incarcéré.....	117
9.6. Extinction de la pension	117
9.6.1. Arrêt de la pension	117
9.6.2. Paiement des derniers arrérages en cas de décès.....	117
10. DÉPENSES À L'ÉTRANGER	118
10.1 Dépenses de personnel	118
10.1.1. Rémunération du personnel local.....	118
10.1.2. Avantages familiaux et sociaux	119
10.1.3. Cessation d'emploi.....	119

ANNEXE N° 3 (suite)

10.2. Frais de déplacements temporaires.....	119
10.2.1. Frais d'hébergement et de restauration	119
10.2.2. Frais de transport.....	119
10.3. Frais de changement de résidence	119
10.3.1. Indemnité forfaitaire de changement de résidence.....	120
10.3.2. Frais de transport des personnes	120
10.4. Autres dépenses	120
10.4.1. Aide aux français de passage en difficulté	120
10.4.2. Rapatriements	120
10.4.3. Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France	120
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.....	121
10.4.5. Volontaires civils à l'étranger	121
10.4.6. Frais de représentation et de réception.....	122
10.4.7. Baux immobiliers.....	122
10.5. Marchés publics : Contrats, marchés de droit local – Lettres de commande – Devis....	122
10.5.1. Pièces générales	123
10.5.2. Avance	123
10.5.3. Acompte	123
10.5.4. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures	123
10.5.5. Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses.....	124
10.6. Achats sur factures et mémoires.....	124
10.6.1. Pièces générales	124
10.6.2. Pour le paiement des denrées périssables.....	124
10.6.3. Mentions obligatoires d'identification	124
10.6.4. Domiciliation	124
10.6.5. Éléments de liquidation.....	125
10.6.6. Certification du service fait.....	125
10.7. Acquisitions immobilières.....	126
10.7.1. Pièces à produire par l'administration centrale.....	126

ANNEXE N° 3 (suite)

10.7.2. Pièces à produire par le poste.....	126
10.8. Paiements à des tiers.....	127
10.9. Interventions.....	127
10.9.1. Premier paiement ou paiement unique.....	127
10.9.2. Paiements ultérieurs.....	127
10.9.3. Paiement direct et appui logistique.....	127
10.9.4. Assistance technique.....	127
ANNEXE A - ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES.....	128
ANNEXE B - ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE.....	130
ANNEXE C - ÉNONCIATIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU DE L'ACTUALISATION DES PRIX.....	132
ANNEXE D - MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE.....	133
ANNEXE E - CARACTÉRISTIQUES FORMELLES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES.....	134

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1. GÉNÉRALITÉS		
1.1. ACQUIT LIBÉRATOIRE DU CRÉANCIER		
1.1.1. Justification de l'identité ou de l'état civil		
1.1.1.1. Justification de l'identité	<p>- Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible : carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil...</p> <p>ou</p> <p>- À défaut, le comptable doit faire constater la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée</p>	<p>En cas de doute sur la validité de la photocopie produite ou envoyée, les administrations peuvent demander de manière motivée par lettre recommandée avec une demande d'avis de réception la présentation de l'original (décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000).</p> <p>La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 800 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire.</p>
1.1.1.2. Justification de l'état civil	Présentation du livret de famille (ou copie), présentation d'une copie ou d'un extrait de l'acte de naissance, extrait de l'acte d'enregistrement de la convention de PACS	
1.1.2. Justification du domicile bancaire	<p>Pièce attestant de l'identification du nom du créancier et de son numéro de compte bancaire :</p> <p>- RIB ou IBAN/BIC</p> <p>ou</p> <p>- pièce justificative de la dépense comportant les références bancaires complètes</p>	Pour les tiers gérés dans le référentiel Chorus, la justification de la domiciliation bancaire est effectuée à l'occasion de la validation du RIB sur la fiche tiers.
1.2. PAIEMENT À DES REPRÉSENTANTS QUALIFIÉS		
1.2.1. Paiement à des mandataires		

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.1.1. Mandataires de droit commun	- Mandat sous seing privé ou authentique en original	La circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation des dépenses publiques a prévu un seuil de 5 300 € au-delà duquel le paiement ne peut être fait au profit du mandataire que sur présentation d'un mandat authentique. Cette limite n'étant fixée par aucun texte législatif ou réglementaire opposable, il est recommandé pour les créances d'un montant important de solliciter de la part du mandataire un acte authentique ; en cas de refus de sa part, un mandat sous seing privé servira de pièce justificative au paiement.
1.2.1.2. Avocats	- Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la C.A.R.P.A créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit et - Jugement attestant de la qualité de représentant ou - Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat.	Si le RIB n'indique que la CARPA, un tampon sur le RIB justifie le lien avec l'avocat. Dans le délai d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée, sans limitation de montant (article 420 du code de procédure civile : « 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.
1.2.1.3. Huissiers		Le fait que le bénéficiaire a remis les pièces à l'huissier vaut mandat d'encaisser (article 18 du décret n° 56-222 du 29 février 1956 portant réglementation d'administration publique pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice).
1.2.1.4. Notaires	- Attestation du notaire	Elle précise qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.
1.2.2. Paiement de sommes dépendant de succession		Le paiement d'une somme dépendant d'une succession nécessite de déterminer au préalable l'état liquidatif du partage.
1.2.2.1. Pièces communes	- acte de décès ou - copie du livret de famille	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.2. Paiement aux héritiers	<ul style="list-style-type: none"> - 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>La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (article 730 du code civil). Toutefois, les pièces ci-contre permettent d'apporter facilement cette preuve.</p> <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> <p>L'acte de notoriété ne peut plus être délivré par le greffe du tribunal d'instance (loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007). L'acte doit être mentionné en marge de l'acte de décès.</p>
1.2.2.3. Paiement aux légataires		
1.2.2.3.1 Légataire universel	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition du testament et <u>En cas d'héritiers réservataires :</u> - Preuve par tous les moyens de la délivrance du legs <u>En l'absence d'héritiers réservataires :</u> - Un acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou - copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal 	<p>Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès.</p> <p>La délivrance est donnée par les héritiers réservataires pour habiliter le légataire à exercer ses droits (article 1004 du code civil).</p> <p>Si le testament est authentique (article 1006 du code civil).</p> <p>Si le testament est olographe ou mystique (article 1008 du code civil).</p> <p>Le testament mystique est celui qui est écrit et signé par le testateur et présenté clos et scellé à un notaire qui dresse un acte de suscription devant deux témoins ; article 976 du code civil.</p> <p>Le testament olographe est celui qui est entièrement écrit, daté et signé de la main du testateur ; article 970 du code civil.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.3.2 Légataire à titre universel ou légataire particulier	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition du testament et - Preuve de la délivrance du legs, donnée par les héritiers réservataires ou par le légataire universel 	<p>Selon les termes de l'article 1010 du code civil, le legs à titre universel est celui par lequel le testateur lègue une quote-part des biens dont la loi lui permet de disposer. Tout autre legs ne forme qu'une disposition à titre particulier.</p> <p>Article 1011 du code civil.</p>
1.2.2.4. Paiement à un exécuteur testamentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition du testament authentique ou - Copie conforme du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal. 	<p>Si le testament est authentique (article 1030-2 du code civil).</p> <p>Si le testament est mystique ou olographe.</p>
1.2.2.5. Paiement à un mandataire successoral	<ul style="list-style-type: none"> - convention signée des héritiers ou - copie de la décision de justice nommant le mandataire successoral 	<p>Article 813 et suivants du code civil.</p>
1.2.2.6. Paiement à un porte-fort	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de porte-fort et - Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun 	<p>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 ».</p> <p>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.</p> <p>Cette somme est fixée à 2 400 € par décision ministérielle (Cf. instruction n° 01-123-E du 17/12/2001).</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.7. Successions non réclamées, en vacance ou en déshérence		Le paiement des sommes dépendant de ces successions a lieu entre les mains du service des Domaines.
1.2.2.7.1. Successions non réclamées	- Copie conforme de l'ordonnance du président du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire	<u>Pour les seules successions ouvertes avant le 1^{er} janvier 2007</u> : Lorsqu'il ne se présente personne pour réclamer une succession et qu'il n'existe pas d'héritiers connus ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée non réclamée. La gestion de ces successions est confiée au service des Domaines dont les pouvoirs sont définis par l'ordonnance de nomination (loi du 20 novembre 1940 et arrêté du 2 novembre 1971).
1.2.2.7.2. Successions vacantes	- Copie conforme du jugement du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service des domaines)	<u>Pour les successions ouvertes avant le 1^{er} janvier 2007 (anciens articles 811 et s. du code civil)</u> : Lorsque à l'expiration du délai imparti à compter de l'ouverture de la succession, il ne se présente personne qui réclame la succession, qu'il n'y a pas d'héritier connu ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée vacante. Pour les successions ouvertes à compter du 1 ^{er} janvier 2007 (articles 809 et s. du code civil) : Lorsqu'il ne se présente personne pour réclamer la succession et qu'il n'y a pas d'héritier connu, que tous les héritiers connus ont renoncé à la succession ou que, après l'expiration d'un délai de 6 mois depuis l'ouverture de la succession, les héritiers connus n'ont pas opté, de manière tacite ou expresse, cette succession est réputée vacante. La déclaration de vacance est prononcée sur demande du service des domaines ou du procureur de la république.
1.2.2.7.3. Successions en déshérence	- Copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal	<u>Pour les successions ouvertes avant le 1^{er} janvier 2007</u> : anciens articles 768 et 770 du code civil. <u>Pour les successions ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2007</u> : article 811 du code civil (« Lorsque l'État prétend à la succession d'une personne sans héritier ou à une succession abandonnée, il doit en demander l'envoi en possession au tribunal »).

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.3. Autres cas		
1.2.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>Tout acte de donation doit être passé devant notaire (article 931 du code civil).</p> <p>La donation n'engagera le donateur, et ne produira aucun effet, que du jour qu'elle aura été acceptée en terme exprès (article 932 du code civil).</p>
1.2.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	<ul style="list-style-type: none"> - Copie conforme du jugement de présomption d'absence ou - Copie conforme du jugement déclaratif d'absence 	<p>L'absence est régie par les articles 112 et s. du code civil.</p> <p>Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens.</p> <p>Pour le paiement entre les mains des ayants-droit.</p> <p>Le jugement déclaratif d'absence emporte les mêmes conséquences que le décès.</p>
1.2.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs		
1.2.4.1. Paiement à des mineurs		<p>Le mineur non émancipé est normalement représenté par un administrateur légal qui a qualité pour recevoir les sommes qui lui sont dues.</p> <p>Remarque : Le paiement effectué sur le compte bancaire d'un mineur est valide à condition que l'accord du représentant légal soit produit à l'appui de chaque versement.</p>
1.2.4.1.1. Sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous le régime de l'administration légale sous contrôle judiciaire	<p>Pièces justifiant de la qualité de représentant légal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie du livret de famille ou - Copie de l'acte de naissance de l'enfant mineur 	
1.2.4.1.2. Cas particulier du parent dont la filiation à l'égard de l'enfant est établie plus d'un an après la naissance ou judiciairement – (article 372 alinéa 3 du code civil)	<p>Pièces justifiant la qualité de représentant du mineur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie conforme de la déclaration conjointe devant le greffier en chef du tribunal de grande instance ou - Copie conforme de la décision du juge aux affaires familiales 	<p>Article 372 alinéas 2 et 3 du code civil.</p> <p>La déclaration conjointe d'exercice de l'autorité parentale n'est pas portée en marge de l'acte de naissance.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

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

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.4.2.2. Majeur soumis à protection du fait d'un mandat de protection future	- Mandat sous seing privé ou notarié visé par le greffier	Article 481 du code civil.
1.2.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales		
1.2.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale		<p>Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives.</p> <p>Le paiement à des groupements de fait (associations ou sociétés) se traduit soit par un paiement à un mandataire, soit par un paiement à celui qui a effectué la prestation. Si ce dernier n'est pas individualisable, il convient d'obtenir l'acquit de tous les associés..</p>
1.2.5.1.1 Sociétés commerciales	<p>À défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire :</p> <p>- Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce</p> <p>ou</p> <p>- Extrait de l'acte de société délivré par un notaire</p> <p>ou</p> <p>- Extrait du journal d'annonces légales (ex : BODACC) qui a publié les statuts de la société</p>	
1.2.5.1.2. Associations	<p>- Copie des statuts, à défaut du numéro SIRET</p> <p>ou</p> <p>- Référence de la publication au Journal officiel</p>	Seule la publication au Journal officiel permet de doter l'association de la personnalité morale ; à défaut de publication, elle sera considérée comme un groupement de fait.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.5.2. Règlement de sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire		
1.2.5.2.1. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du jugement d'ouverture désignant l'administrateur et définissant sa mission ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement ou - Exempleaire du journal d'annonces légales (ex : BODDAC) portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement 	<p>La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de surveiller les opérations de gestion ; le débiteur peut donner acquit ; - d'assister le créancier pour tous les actes concernant la gestion ; acquit conjoint ; - d'assurer seul, entièrement ou en partie l'administration de l'entreprise ; seul l'administrateur peut donner acquit.
1.2.5.2.2. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant soit un plan de continuation ou de redressement de l'entreprise soit un plan de cession	<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 - Exempleaire du journal d'annonces légales (ex : BODDAC) portant publication du jugement ou - Exempleaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement 	
1.2.5.3. Règlement de sommes dues à des créanciers en liquidation		
1.2.5.3.1. Liquidation amiable	<ul style="list-style-type: none"> - Exempleaire du journal d'annonces légales (ex : BODDAC) ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de la société et la nomination du liquidateur 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.5.3.2. Liquidation judiciaire	- Copie du jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur	Le paiement devra être effectué au profit du liquidateur.
1.2.5.4. Règlement de sommes dues à une société après sa liquidation		
1.2.5.4.1. Liquidation judiciaire	- Copie du jugement prononçant la réouverture de la liquidation et nomination du liquidateur	Article L. 643-13 du code de commerce.
1.2.5.4.2. Liquidation amiable	- Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce ou - Extrait de l'acte de société délivré par un notaire ou - Extrait du journal d'annonces légales (ex : BODDACC) qui a publié les statuts de la société	Paiement comme à des indivisaires : - obtention de l'acquit de tous les associés ; ou - paiement au mandataire, en cas de mandat donné par tous les associés ou sociétaires.
1.3. PAIEMENT DES CRÉANCES FRAPPÉES D'OPPOSITION		Article 36 du décret du 29 décembre 1962 : toutes oppositions ou autres significations ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites entre les mains du comptable public. Articles 4 et 6 du décret n° 93-977 du 31 juillet 1993.
1.3.1. Oppositions sur créances non salariales		
1.3.1.1. Saisie-attribution		
1.3.1.1.1. Paiement à l'opposant	- acte de signification de l'opposition et - certificat de non-contestation attestant qu'aucune contestation n'a été formée dans le mois suivant la dénonciation de la saisie au débiteur saisi ou - déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie	L'article 56 décret n° 92-755 du 31 juillet 1992 et l'article 3 du décret n° 93-977 du 31 juillet 1993 énoncent les mentions obligatoires que doit revêtir, à peine de nullité, l'acte de signification. Ce certificat est délivré par le greffe ou l'huissier ayant procédé à la saisie.
1.3.1.1.2 Paiement à l'opposé	- mainlevée de l'opposition	

ANNEXE N° 3 (suite)

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

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.3.2. Oppositions sur créances salariales		
1.3.2.1. Cession ou saisie des rémunérations		
1.3.2.1.1. Cession	<ul style="list-style-type: none"> - Notification de l'acte de cession par le secrétariat du greffe du tribunal - Domiciliation bancaire 	Indication du montant initial de la cession, du nombre de mensualités et du montant de la mensualité
1.3.2.1.2. Saisie des rémunérations	- Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal	L'acte de notification doit énoncer la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie
1.3.2.2. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice ou un organisme débiteur de prestations familiales agissant pour le compte d'un créancier d'aliments, sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception - Domiciliation bancaire 	
1.3.2.3. Avis, opposition ou saisie à tiers détenteur – Opposition administrative pour le recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires	- Acte reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception	<p>Acte signé par le comptable chargé du recouvrement.</p> <p>Indication sur l'acte de la date de naissance du débiteur.</p>
1.4. RELEVÉ DE PRESCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"> - décision des autorités administratives compétentes relevant la prescription <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie de l'acte interruptif de prescription 	<p>Décret n° 99-89 du 8 février 1999 :</p> <p>En fonction de la nature de la créance et de son montant, la décision de relèvement est prise conjointement par le ministre ordonnateur et le ministre en charge du budget ou par l'ordonnateur secondaire après avis simple du comptable assignataire.</p>
1.5. PAIEMENT APRÈS RÉQUISITION DU COMPTABLE	- décision de l'ordonnateur de réquisitionner le comptable	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES		
<p>2.1. FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES</p> <p>Ils comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des frais de transport de personnes ; - des frais d'hébergement et de restauration ; - le cas échéant, des frais annexes. <p>Ils sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> -soit remboursés à l'agent ; -soit pris en charge directement par l'administration. 		<ul style="list-style-type: none"> - décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des <u>personnels civils</u> de l'État - arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission - arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques - arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les indemnités de stage de formation initiale <p>Le droit applicable à une administration donnée est fixé par le décret, les arrêtés interministériels, complétés par les arrêtés ministériels <u>pris pour leur application</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des <u>ouvriers de l'État</u> sur le territoire métropolitain - décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du <u>personnel militaire</u> - arrêté du 14 mai 2009 fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du <u>personnel militaire</u>
2.1.1. Remboursement de frais à l'agent		
2.1.1.1. Pièces générales		<p>La réforme introduite par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 rappelle le principe du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration ainsi que de la justification des frais de transport <i>au seul ordonnateur</i>. Ainsi, ces dépenses sont, sauf exceptions, justifiées par une décision de déplacement et un état de liquidation des frais.</p> <p>Les pièces non transmises au comptable qui ont permis d'établir l'état de frais sont conservées par l'ordonnateur à la disposition des corps de contrôle (inspections générales, cour des comptes, cour de discipline budgétaire et financière).</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.1.1.1. Mission, tournée	<p>- Ordre de mission ou de déplacement signé par l'autorité habilitée par l'ordonnateur ou référence à un document officiel publié justifiant d'une dispense</p> <p>et</p> <p>- État de frais (valant demande de remboursement de l'agent) certifié par la personne habilitée à le faire</p>	<p>L'ordre de mission peut être permanent et/ou collectif. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.</p> <p>La présentation de l'ordre de mission et de l'état de frais est laissée à la libre appréciation des services gestionnaires, sous réserve qu'ils comportent toutes les informations nécessaires aux contrôles du comptable, notamment l'exactitude des calculs de liquidation.</p> <p>L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives peuvent conduire à l'établissement d'un document conjoint et dématérialisé (conformément à un protocole validé), en lieu et place des pièces physiques. Dans ce cas, <i>l'ordre de mission n'est pas transmis au comptable</i> dès lors que les informations de celui-ci tenant d'une part aux conditions du déplacement et d'autre part à l'engagement de la dépense sont reprises sur l'état de frais dématérialisé. Dans ce cadre, la signature de l'état de frais dématérialisé est ainsi laissée à l'initiative de l'ordonnateur dans le cadre de ses procédures de contrôle interne. Pour le comptable, la validation de l'ordre de payer par l'ordonnateur vaut certification du service fait et justification des informations figurant sur l'état de frais, conformément à l'article 7 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié.</p>
2.1.1.1.2. Intérim	<p>- Décision fixant les conditions de l'intérim</p> <p>et</p> <p>- État de frais (idem que pour les missions)</p>	
2.1.1.1.3. Stage, concours, examens, sélections	<p>- Ordre de déplacement (ou convocation au stage)</p> <p>et</p> <p>- État de frais (idem que pour les missions)</p>	<p>Cette pièce doit mentionner les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application selon qu'il s'agit d'un stage de formation continue (assimilable aux missions) ou de formation initiale (régime d'indemnisation spécifique) ou d'un déplacement pour subir des épreuves de concours, sélection ou examen.</p>
2.1.1.2. Frais de transport		<p>Le contrôle des dépenses est effectué par le comptable au vu de l'ordre de mission et de l'état de frais qui doivent, à cet effet, comporter toutes les informations nécessaires au regard de la réglementation applicable à l'administration dont relève l'agent.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.1.1.2.1. Missions, tournées, stages, intérim, concours</p> <ul style="list-style-type: none"> - véhicule personnel, indemnités kilométriques ; - transport en commun (voie ferrée, avion, bateau, autocar, navette) ; - véhicules de louage (taxi, véhicules de location) ; - péage d'autoroute, parcs de stationnement ; - cartes d'abonnement à un transport en commun. 	<p>Se reporter au point 2.1.1.1.</p>	<p>Conformément aux articles 3-1^{er} alinéa, 10-6^{ème} alinéa et 11 du décret du 3 juillet 2006, les pièces justificatives des dépenses exposées par l'agent sont produites au seul ordonnateur. L'attestation d'utiliser le véhicule personnel et les conditions d'assurance requises à l'article 10-5ème alinéa procèdent de la responsabilité du seul ordonnateur qui conserve les pièces considérées. Il veille en particulier à ce que les factures soient acquittées par l'agent.</p>
<p>2.1.1.2.2. Avance sur frais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission ou de déplacement ou/et fiche d'allocation ou décision d'intérim <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - État de frais 	<ul style="list-style-type: none"> - article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 pour les <u>personnels civils</u>. - article 6 du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 pour les <u>militaires</u>. <p>Les avances sur frais de déplacement temporaire font l'objet d'un ordonnancement préalable ou d'un paiement par un régisseur d'avances. L'instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 fixe le taux des avances à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois selon le cas. Certaines administrations ont défini un taux et des modalités différents dans leur arrêté ministériel d'application du décret du 3 juillet 2006 qui prévaut sur les dispositions de l'instruction.</p> <p>L'état de frais de régularisation nécessaire au solde de l'avance doit mentionner les références de la demande d'avance et de son paiement.</p>
<p>2.1.1.2.3. Transport du corps d'un agent décédé ou des membres de la famille (outre-mer et étranger)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande présentée par les ayants-cause du défunt <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facture de l'entreprise ayant assuré le transport du corps 	<p>Application des articles 46 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié, 43 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié, 62 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, 45 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié et 16 du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009.</p>
<p>2.1.1.2. Frais d'hébergement et de restauration</p>	<p>se reporter au point 2.1.1.1.</p>	<p>Il est rappelé que les frais d'hébergement pris en charge forfaitairement sont néanmoins soumis, conformément à l'article 3-2° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à un contrôle de l'effectivité de la dépense qui relève du seul ordonnateur.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.1.1.3. Frais annexes (délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs)</p>	<p>- Facture acquittée attestant les frais engagés</p>	<p>Dispositions prévues par divers arrêtés ministériels notamment l'article 19 de l'arrêté du 6 octobre 2006 du ministère des affaires étrangères et européennes.</p> <p>Pour les déplacements à l'étranger, d'autres frais peuvent faire l'objet de remboursement à l'agent sur présentation de pièces justificatives.</p>
<p>2.1.1.4. Carte affaires</p>	<p>- contrat d'ouverture de compte (dit « contrat d'entreprise ») entre l'émetteur et l'entité publique lors du premier paiement et, selon le cas</p> <p>- paiement des frais de déplacement temporaires : se reporter au point 2.1.1.1.</p> <p>- paiement des frais de réception et de représentation : se reporter au point 2.3.2.</p> <p>- prestations financières liées à la délivrance et à l'utilisation de la carte : facture de l'établissement financier</p> <p>- frais d'opérations tenant à l'utilisation de la carte : éléments figurant dans l'état de frais</p>	<p>La carte affaires est une carte personnelle de paiement à débit différé, adossée sur le compte de l'agent, lui permettant d'être remboursé de ses frais professionnels avant que son compte ne soit effectivement débité. Ces frais recouvrent les frais de déplacement temporaires, y compris, le cas échéant, les frais annexes et les frais de réception et de représentation.</p> <p>Le relevé d'opération n'est pas une pièce justificative à produire au comptable si l'état de frais porte les informations relatives aux frais d'opérations, liquidées conformément aux termes du contrat d'entreprise.</p>
<p>2.1.2. Prise en charge directe par l'administration</p>		<p>La prise en charge directe par l'administration intervient dans le cadre des dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, selon les règles applicables à la commande publique.</p> <p>Les prestations peuvent être effectuées auprès de fournisseurs directs (compagnies de transport, établissements hôteliers ou de restauration) ainsi que par des agences de voyages.</p>
<p>2.1.2.1. Frais de transport</p>		

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.2.1.1. Titres de transport	<ul style="list-style-type: none"> - le cas échéant, contrat ou convention et - Bon individuel de transport (BIT) ou toute autre pièce en tenant lieu et - Facture du prestataire de services 	<p>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).</p> <p>Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives afférentes au paiement de frais de déplacement par cartes achat ou voyageur, seul le numéro de BIT ou de bon de commande est mentionné dans le relevé d'opération cité au point 2.1.3.</p>
2.1.2.1.2. Cartes d'abonnement	<ul style="list-style-type: none"> - Facture et - Copie de l'abonnement 	<p>Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.</p>
2.1.2.2. Frais d'hébergement et de restauration		
2.1.2.2.1. Appel à un établissement public de formation (stages)	<ul style="list-style-type: none"> - Convention et - Mémoire ou facture signé du directeur d'établissement ou - État récapitulatif des dépenses effectuées, visé par l'agent comptable de l'établissement 	<p>Cet état remplace éventuellement les deux pièces précédentes.</p>
2.1.2.2.2. Autres prestataires directs (hôtel, restaurant) ou agences de voyage	<ul style="list-style-type: none"> - le cas échéant, contrat ou convention et - Facture du prestataire de services 	<p>Il doit faire référence au décret relatif aux frais de déplacement dont il est fait application.</p> <p>Elle doit comporter le détail des prestations effectuées et leurs bénéficiaires. A défaut, l'ordonnateur doit indiquer au comptable la liste des bénéficiaires, la durée de la mission ou du stage (jour et heure d'arrivée et de départ), le nombre de repas et nuitées et leur prix unitaire.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.3. Carte Voyagiste (ou carte logée)		<p>Les dépenses payables par carte Voyagiste s'inscrivent dans le cadre de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et l'article 8 du décret n° 2009-945 du 14 mai 2009, visant le paiement direct du prestataire selon les règles applicables à la commande publique.</p> <p>La carte Voyagiste est un mode d'exécution des marchés publics écrits à bons de commande dans le domaine des frais de déplacement (transport, hébergement, restauration, location de véhicule).</p>
2.1.3.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Marché ou convention, annexes financières le cas échéant et - Accord local Et - Contrat d'ouverture (d'émission) de la carte Voyagiste et - Relevé d'opérations du prestataire financier (ROP) 	<p>Le marché public doit explicitement autoriser le recours à ce mode de règlement.</p> <p>L'accord local doit acter l'utilisation de la carte Voyagiste.</p> <p>Le contrat passé avec le prestataire financier (créancier) ouvre le compte associé à la carte Voyagiste, définit les modalités de son fonctionnement et de paiement des relevés d'opérations du prestataire financier, à échéance, par l'entité publique.</p> <p>Le ROP doit mentionner toutes les informations nécessaires au contrôle du comptable, conformément à l'annexe 4 du protocole-cadre.</p>
2.1.3.2. Paiements suivants	<ul style="list-style-type: none"> - Relevés d'opérations du prestataire financier 	<p>En cas d'absence d'informations obligatoires figurant au modèle-type de ROP, le comptable peut exiger tous documents complémentaires, notamment les factures du titulaire du marché acquittées par le prestataire financier et transmises à l'ordonnateur.</p>
2.1.3.3. Commissions d'agence	<ul style="list-style-type: none"> - Factures de l'agence de voyages 	<p>Les commissions d'agence peuvent être versées, soit directement dans le cadre du relevé d'opérations, soit distinctement, en fonction des dispositions fixées par le marché public. Dans ce dernier cas, la facture référencera les opérations commandées par l'entité publique lui ayant été payées par le prestataire financier et servant de base au calcul de la commission.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.2. FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE Ils comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (bagages ou mobilier) ; - les frais de transport de personnes ; - le cas échéant, le transport du véhicule personnel. 		<ul style="list-style-type: none"> - décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole et circulaire du 22 septembre 2000 y afférente ; - décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié pour les DOM, Mayotte, et Saint-Pierre-et-Miquelon ; - décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié pour les collectivités d'outre-mer ; - décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger ; - décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié, sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des <u>ouvriers de l'État</u> sur le territoire métropolitain ; - décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 pour les <u>militaires</u> sur le territoire métropolitain de la France.
<p>2.2.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence</p>		<p>Les pièces mentionnées au point 2.2.1.1. peuvent faire l'objet de simplifications, conformément au schéma retenu pour les frais de déplacement temporaire, dans le cadre d'un dispositif validé de dématérialisation des pièces.</p>
<p>2.2.1.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence Métropole et outre-mer, personnels civils</p>		<p>Articles 17 à 21 du décret du 28 mai 1990 modifié, articles 18 à 19 et 21 à 22 du décret du 12 avril 1989 modifié et articles 35 à 40 du décret du 22 septembre 1998.</p>
<p>2.2.1.1.1. Agent bénéficiaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mutation ou décision génératrice du droit <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - État de frais certifié par l'agent et par la personne habilitée 	<p>Cette pièce constatant officiellement le mouvement doit faire référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application.</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> <p>L'ordonnateur s'assure que l'indemnité de changement de résidence n'est pas prise en compte par l'employeur du conjoint, par l'autre service dont peut dépendre l'agent (entre résidences de départ ou d'arrivée) et, dans le cas d'un couple de fonctionnaires disposant chacun d'un droit propre, que les ayants-droit ne sont pris en charge qu'au titre de l'un ou l'autre des agents. Ces éléments font l'objet de mentions obligatoires sur l'état de frais.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.1.2. Ayants-droit - conjoint, concubin, pacsé	- Attestation certifiée par l'ordonnateur relative à la condition de ressources	Justification des conditions de ressources : article 23 du décret de 1990 modifié (un modèle type est présenté en annexe 3 de la circulaire du 22 septembre 2000), article 17 du décret de 1989 modifié, article 34 du décret de 1998 modifié. Les informations précisant la nature des liens unissant le couple (conjoint, concubin, pacsé) font l'objet de mentions portées sur l'état de frais, certifiées par l'ordonnateur.
- enfants	- Copie du livret de famille ou - Déclaration sur l'honneur et - Pièce justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales ou répond aux conditions de l'article 196 du code général des impôts	Il s'agit de produire, jusqu'à la fin de l'âge de l'obligation scolaire, une pièce de nature à établir ou à certifier le lien de rattachement de l'enfant au foyer et, au-delà, du caractère d'enfant à charge, conformément aux articles L. 512-3 et R. 512-2 du code de la sécurité sociale (certificat de scolarité, d'apprentissage, de stage de formation professionnelle, d'une justification du versement des prestations familiales). En cas de séparation ou de divorce, est pris en compte l'enfant à l'égard duquel l'agent détient la qualité d'allocataire.
- ascendants		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.
2.2.1.2. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence à l'étranger, personnels civils		- articles 25 à 30 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié - circulaire n° B-2E-22 du 1 ^{er} mars 1991 diffusée au réseau des comptables publics par l'instruction n° 91-35-B1-03 du 15 mars 1991
2.2.1.2.1. Versement initial de 80 %	- Décision d'affectation génératrice du droit et - Décompte de l'indemnité (état de frais)	Article 29 du décret du 12 mars 1986.
2.2.1.2.2. 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 et - Décompte de l'indemnité (état de frais)	Article 30 du décret du 12 mars 1986.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.2.1.3. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence métropole, personnels militaires</p> <p>Ils comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le transport du mobilier ou de bagages ; - les frais d'hôtel et de restaurant ; - les frais de transport des personnes ; - le cas échéant, une allocation de mobilité. 	<p>se reporter au point 2.2.1.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 et arrêté du 30 avril 2007 modifié par arrêtés du 26 août 2008 et du 28 juillet 2009 relatifs aux changements de résidence en métropole (indemnisation aux frais réels plafonnés). - décret n° 2007-639 du 30 avril 2007 et arrêté du 30 avril 2007 relatif à l'allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées. <p>Les pièces mentionnées au point 2.2.1.1. pour les personnels civils sont des pièces générales exigibles pour les personnels militaires.</p> <p>Des mentions spécifiques doivent être portées sur l'état de frais (montant de la facture du prestataire retenu, nombre de jours d'indemnités journalières sur la base du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et de l'arrêté du 14 mai 2009, le cas échéant décompte de l'allocation de mobilité).</p>
<p>2.2.1.3.1. Versement d'une avance sur frais de 90 %</p>	<p>se reporter au point 2.2.1.2.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - article 13 du décret du 30 avril 2007 - article 4 de l'arrêté du 30 avril 2007 modifié
<p>2.2.1.3.2. Versement du solde</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte de l'indemnité (état de frais) et - éventuellement, facture acquittée 	<ul style="list-style-type: none"> - article 5 du décret du 30 avril 2007 <p>La facture retenue par l'administration n'est pas à fournir si les mentions de liquidation appropriées figurent sur le décompte.</p>
<p>2.2.1.4. Transport du véhicule personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facture de transport acquittée 	<ul style="list-style-type: none"> - article 5 de l'arrêté interministériel du 12 avril 1989 modifié pour les DOM - article 31 du décret du 12 mars 1986 pour l'étranger. <p>Les autres conditions fixées par la réglementation pour justifier la prise en charge du véhicule (véhicule personnel, justification de l'emploi à des fins de service,...) font l'objet de mentions portées sur l'état de frais.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.2. Frais de transport des personnes	se reporter au point 2.1.1.1.	L'article 12 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 rend applicable aux frais de changement de résidence les conditions qu'il fixe pour le transport des personnes au titre des frais de déplacement temporaire, sous réserve de règles spécifiques fixées par les textes applicables aux frais de changement de résidence cités au point 2.2. (itinéraire le plus court, parcours entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative, distance orthodromique...).
2.2.3. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	- Facture de l'entreprise qui assure le rapatriement du corps et les frais annexes	- article 43 du décret du 12 avril 1989 modifié, article 62 du décret du 22 septembre 1998, article 45 du décret du 12 mars 1986. 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.
2.3. AUTRES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		
2.3.1. Dépenses liées au parc automobile		décret n° 2008-1279 du 5 décembre 2008 - arrêté du 5 décembre 2008 L'acquisition de véhicules s'inscrit dans le cadre normal de la commande publique et est soumise aux règles du code des marchés publics (cf. rubrique 4 - commande publique).
2.3.1.1. Achat et entretien des véhicules		Cf. rubrique 4 - commande publique
2.3.1.2. Approvisionnement en carburant	- le cas échéant, contrat ou convention et - Facture détaillée comportant le numéro du véhicule approvisionné ou - Facture appuyée des bons préliétrés ou souches	Elle doit mentionner le numéro des véhicules approvisionnés. Éventuellement, le numéro des bons utilisés peut être mentionné sur la facture par le service ordonnateur. En cas d'utilisation de cartes magnétiques, une convention ou contrat définit les règles d'attribution, d'approvisionnement et de facturation. La facture doit 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. Ces dispositions s'appliquent également au déplacement à l'étranger notamment en cas d'utilisation du véhicule personnel.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.3.1.3. Remboursement des frais de péage autoroutier, des frais de stationnement	<ul style="list-style-type: none"> - État de frais certifié par l'autorité habilitée ou - Facture mensuelle 	<p>Mention dans tous les cas du ou des véhicules de service ou de fonction concernés.</p> <p>Dans le cas d'utilisation d'une carte d'abonnement délivrée par les sociétés d'autoroute, elle devra faire référence à la carte d'abonnement appuyée d'un listing retraçant les trajets effectués, leur date et leur montant.</p> <p>Ces dispositions s'appliquent également au déplacement à l'étranger notamment en cas d'utilisation du véhicule personnel.</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'État bénéficie d'une dérogation d'assurance conformément à l'article L. 211-1 du code des assurances, se fonde sur les dispositions de la circulaire du 14 octobre 1991.</p>
2.3.2. Frais de représentation et de réception		<ul style="list-style-type: none"> - circulaire Budget n° B 2E-94 du 24 septembre 1992. - instruction n° 92-135-B1 du 26 octobre 1992.
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 	<p>L'attestation de l'organisateur de la réception est fournie au comptable si la facture n'est pas détaillée et ne précise pas l'objet de la réception (conformément aux textes visés au point 2.3.2.).</p>
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 politiques et professionnelles		<p>Se reporter aux notes de service afférentes à chaque élection, accessible sur le site du centre national de documentation des finances publiques.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3. DÉPENSES DE PERSONNEL		
		Les pièces justificatives non produites au comptable sont conservées par le service gestionnaire aux fins d'un éventuel contrôle.
3.1. RÉMUNÉRATION PRINCIPALE		Il peut être versé à ce stade un acompte dans les mêmes conditions.
3.1.1. Prise en charge du dossier		
3.1.1.1. Prise en charge du dossier des titulaires et non titulaires	<p>- Arrêté de nomination ou de mutation pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires</p> <p>ou</p> <p>- Arrêté de nomination ou contrat pour les non-titulaires</p> <p>et</p> <p>- Certificat de l'ordonnateur précisant la date de la première entrée dans une fonction publique de l'agent</p> <p>et</p> <p>- Procès-verbal d'installation co-signé par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire</p> <p>et</p> <p>- Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable public assignataire de la rémunération publique antérieure ou par le précédent ordonnateur si la rémunération publique antérieure était payée après ordonnancement</p>	<p>Détachement : prise en charge au vu de l'arrêté de nomination ou du contrat de détachement précisant le régime de cotisation de l'agent à la pension civile et à la sécurité sociale.</p> <p>Sauf intervenants extérieurs assurant un service ponctuel. (3.1.1.2)</p> <p>Contrat : le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement.</p> <p>Vaut pour toute prise en charge, y compris suite à mutation (certificat en plus du certificat de cessation de paiement). Validation du droit à indemnité exceptionnelle (décret n° 97-215 du 10 mars 1997 modifié).</p> <p>Ressortissants étrangers : sur la décision de recrutement apparaît la mention de la vérification par le gestionnaire, soit du titre de séjour, soit de l'autorisation provisoire de travailler, soit du protocole d'accueil.</p> <p>Rémunération servie par l'État ou une collectivité territoriale, ou par un établissement public de l'État ou un établissement public local (organismes internationaux non concernés).</p> <p>Le certificat de cessation n'est pas demandé si la dernière activité remplie avant l'entrée dans la fonction publique de l'État était un emploi public saisonnier.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.1.1. (suite et fin)	et - 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 et - Copie de la carte vitale ou d'un autre document de la caisse d'assurance maladie ou de l'INSEE comportant le NIR de l'agent (sauf pour les ressortissants étrangers) et - Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent et mentionnant le domicile personnel le cas échéant, - Formulaire d'adhésion à une mutuelle de la Fonction publique le cas échéant, - Fiche de renseignements de l'ordonnateur en cas de cumul d'activités publiques	Ressortissants étrangers : documents permettant de définir un numéro d'identification provisoire Compte joint : le nom de l'agent doit figurer sur le relevé. L'ordonnateur fait référence aux dispositions du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié et précise le statut de l'agent dans son activité principale - fonctionnaire ou contractuel (définition du régime de cotisations au titre de l'activité secondaire ou complémentaire et respect des plafonds de cotisations) Si l'agent est par ailleurs contractuel, l'ordonnateur précise la quotité de service dans le ou les contrats et les bases de calcul des cotisations à la retraite du régime général et aux régimes complémentaires de retraite en application de ce ou ces contrats.
3.1.1.2. Prise en charge des intervenants rémunérés à l'acte ou assurant un service ponctuel	- Lettre d'engagement et -Fiche de renseignements et - Décompte des heures ou vacations effectuées et - Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent et mentionnant le domicile	Intervenants extérieurs : préciser l'activité principale de l'intervenant et renseignements permettant de définir le régime de cotisations de l'intervenant, avec les indications suivantes : - pour l'employeur principal, désignation complète (nature et forme juridiques) ; - pour l'employé : emploi exact, régime de retraite complémentaire, et de sécurité sociale.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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, - Arrêté d'affectation lié au changement d'affectation et - Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur le cas échéant, - Arrêté de mise en position de travail à temps partiel précisant 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, - Arrêté accordant un congé de présence parentale le cas échéant - Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire 	<p>Lorsque le traitement automatique des opérations est assuré par l'application de paie sans ordonnancement préalable, il n'y a pas lieu de produire l'arrêté ni la référence au décret d'application d'une mesure catégorielle.</p> <p>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> <p>La décision précise la date d'effet du paiement de la nouvelle bonification indiciaire, l'emploi occupé et le nombre de points attribués (cf. décret et arrêté).</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.4. Suspension, service non fait		
3.1.2.4.1. Suspension, exclusion temporaire du service	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de suspension de fonctions indiquant le maintien ou non du traitement ou - Arrêté d'exclusion temporaire pour sanction disciplinaire 	<p>Application des dispositions de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.</p> <p>Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.</p>
3.1.2.4.2. Service non fait	<ul style="list-style-type: none"> - État nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service non fait ou - Listage mensuel des entrées 	<p>L'état indique le mois concerné, le nombre de jours à précompter et la quotité de service.</p> <p>Mouvements de type 60.</p>
3.1.2.4.3 . Service mal fait	<ul style="list-style-type: none"> - État nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service mal fait 	<p>Hypothèse de l'agent qui, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations qui s'attachent à sa fonction (article 4 de la loi n° 61-825 du 29 juillet 1961).</p>
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 	<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.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.5. (suite)	et - Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable assignataire de la rémunération de l'agent antérieure à l'interruption temporaire d'activité ou - Certificat administratif délivré par le comptable le cas échéant, - Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent et mentionnant le domicile	Si l'agent a perçu une rémunération publique pendant ladite période, le certificat de cessation de paiement est joint. Si apurement des fichiers de paie dans le cadre de la paie sans ordonnancement préalable.
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	- Décision de mise en position de congé de formation professionnelle et - État liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire le cas échéant, - Copie de la décision initiale et procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur	La décision fait référence aux dispositions réglementaires dont il est fait application. L'ordonnateur s'assure de l'assiduité du stagiaire à la formation y compris lorsque l'agent suit un enseignement par correspondance. Il conserve la ou les pièces produites à cet effet par l'organisme de formation. Lors de la réintégration de l'agent.
3.1.3.4. Droit individuel à la formation : allocation de formation	- État liquidatif de l'indemnité horaire et du nombre d'heures à payer - Bulletin de paie (si l'indemnité est versée par mandat)	Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (titulaires) et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 (non titulaires et ouvriers de l'État).

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.2.2.1. (suite et fin)	<p>et</p> <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuve de la communauté de vie, par tous moyens <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convention passée par les ex-concubins ou ex-pacsés, ou preuve de la charge de l'enfant par tous moyens <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration commune du choix de l'allocataire du SFT visée par le service gestionnaire du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un PACS <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur de l'agent public certifiant que son conjoint, ou concubin ou partenaire d'un PACS exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi 	<p>Factures, quittances...</p> <p>Obligatoire quand le seul enfant pris en compte dans le calcul du SFT n'est pas l'enfant du fonctionnaire.</p> <p>Prise en compte des enfants d'une précédente union et/ou cession de tout ou partie du SFT à l'ex-conjoint, concubin ou pacsé, non fonctionnaire.</p> <p>Ou, en cas de séparation d'un couple d'agents publics, définition du droit propre de chaque membre de l'ex-couple.</p> <p>Couples d'agents publics (toutes fonctions publiques) ou organismes financés à plus de cinquante pour cent par l'État.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.2.2.2. Paiement du complément de supplément familial de traitement en cas de séparation d'un couple d'agents publics</p>	<p>- Demande du service gestionnaire de l'agent public demandeur du complément, à l'administration gestionnaire de l'ex-conjoint, ou concubin ou partenaire d'un PACS</p> <p>et</p> <p>- État liquidatif du complément de supplément familial de traitement</p>	<p>Paiement du complément par l'administration gestionnaire de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS (instruction n° 99-106-B1-MO-V36 du 15/10/1999).</p>
<p>3.2.2.3. Paiement du supplément familial de traitement en cas de mutation</p>	<p>- Certificat de cessation de paiement de la rémunération principale</p> <p>et</p> <p>- Fiche de liaison des prestations familiales ou</p> <p>- Certificat de cessation de paiement établi par l'ordonnateur</p> <p>et</p> <p>- Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales du nouveau domicile</p>	<p>Fiche à éditer dans le cadre de la paie sans ordonnancement préalable, y compris en métropole (= CCP du SFT).</p> <p>Hors paie sans ordonnancement préalable.</p> <p>Si SFT pour deux enfants ou plus (pièce pouvant être produite postérieurement à la prise en charge par le nouveau comptable).</p> <p>S'il existe une cession de supplément familial de traitement, faire suivre le dossier au nouveau comptable.</p>
<p>3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer</p>		
<p>3.2.3.1. Affectation dans un département d'outre-mer</p>	<p>- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale</p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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. 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 - État liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur 	<p>Entendu comme accessoires d'un traitement principal.</p> <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 (programme, action, compte PCE).</p> <p>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 l'application de paye sans ordonnancement préalable.</p> <p>Pour ce qui est des paiements par mouvements non permanents dans l'application « paie des agents de l'État », l'état liquidatif et nominatif est communiqué au comptable à chaque paiement.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.1. (suite et fin)		<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 <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		Indemnité exceptionnelle (cf rubrique 3.1.1 prise en charge)
3.3.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Etat liquidatif et nominatif comportant la référence au texte institutif de l'indemnité et la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listage mensuel des entrées 	<p>Cet état est obligatoire lorsque les mouvements de paie sont transmis au comptable sur papier ou par mouvements autres que 21.</p> <p>Notification par mouvements 21 ou 25 (OMID, OPA) : sur le listage des entrées, le gestionnaire de personnel précise les textes mis en application et certifie le service fait.</p> <p>Le gestionnaire conserve les feuilles d'heures supplémentaires ou les états issus des contrôles automatisés des heures de service effectuées (art 2 du décret du 14 janvier 2002) aux fins d'un éventuel contrôle du juge des Comptes.</p>
3.3.2.2. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement public et de l'enseignement privé non agricole, et indemnités gérées avec les modules ASIE et STS dans les services du ministère de l'éducation nationale	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justificatives normalisées par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère du budget 	
3.3.2.3. Prime de fonctions et de résultats (PFR)		<p>Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008.</p> <p>Circulaire n° B7/09/2184-2BPSS-09-3049 du 14 avril 2009.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2.3.1. Mise en place initiale de l'indemnité (parts « fonctions » et « résultats »)	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des primes et indemnités par grade, cessant d'être servies aux agents bénéficiaires de la PFR et - État liquidatif de la part « fonctions » - État liquidatif de la part « résultats » 	Les modèles d'états liquidatifs sont annexés à la circulaire du 14 avril 2009 précitée.
3.3.2.3.2. Évolution des montants versés de la part « fonctions »	- État liquidatif de la part « fonctions »	
3.3.2.3.3. Évolution des montants de la part « résultats »	- État liquidatif de la part « résultats »	
3.3.2.3.4. Versement exceptionnel lié à la part « résultats »	- État liquidatif spécifique au versement exceptionnel	
3.3.2.4. Indemnité de départ volontaire	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté d'attribution de l'indemnité visant l'article du décret du 17 avril 2008 dont il est fait application et - État liquidatif et - En cas de création ou reprise d'entreprise, extrait de l'état K Bis (personne morale), ou de l'état K (personne physique), ou déclaration d'activité auprès du centre de formalités des entreprises (auto-entrepreneur), ou imprimé CERFA n° 11922*01 ou 11927*01 (entreprise agricole) ou attestation URSSAF (profession libérale). 	<p>Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008.</p> <p>Circulaire n° B7-2166-2BPSS-08-1667 du 21 juillet 2008.</p> <p>Art. 2 du décret : démission suite à la restructuration de service.</p> <p>Art. 3 du décret : démission pour création ou reprise d'entreprise.</p> <p>Art. 4 du décret : démission pour mener à bien un projet personnel.</p> <p>Pour les articles 2 et 4 du décret : versement de l'indemnité en une fois. Pour l'article 3 du décret : 2 échéances, la moitié de l'indemnité versée au moment de la démission, le solde un an plus tard.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.3.2.5. Prime spécifique d'installation et indemnité particulière de sujétion et d'installation</p>	<p>- Les pièces justificatives de la dépense figurent en annexes à la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002</p>	<p>Décret n° 2001-1225 du 20 décembre 2001. Décret n° 2001-1226 du 20 décembre 2001. Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé. Dans l'hypothèse de reliquats à payer au titre de l'ancienne indemnité d'éloignement (décret n° 53-1266 du 22 décembre 1953) : voir version précédente de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de personnel au JO du 14 novembre 2003</p>
<p>3.4. PRESTATIONS FAMILIALES</p>		
<p>3.4.1. Prise en charge de l'allocataire et de l'enfant</p>		
<p>3.4.1.1. Désignation de l'allocataire</p>	<p>- Déclaration du couple désignant l'allocataire</p>	<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.</p>
<p>3.4.1.2. Prise en charge de l'enfant - Pièces de base</p>	<p>- Photocopie lisible du ou des livret(s) de famille ou - Transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'état civil et - Certificat sur l'honneur du fonctionnaire attestant que l'enfant vit à son foyer et - Attestation de non paiement des prestations familiales délivrée par la caisse d'allocations familiales dont dépend le conjoint le cas échéant, - Ordonnance du juge statuant sur la garde des enfants en cas de séparation des conjoints ou déclaration des ex-concubins ou pacsés précisant la charge des enfants</p>	<p>Enfant à charge au sens de l'article R. 512-2 du code de la sécurité sociale.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.4.1.3. Prise en charge de l'enfant de 16 à 20 ans - Pièces complémentaires</p>	<p>Selon les cas, - Déclaration sur l'honneur si l'enfant est sans activité professionnelle ou - Justification des revenus inférieurs ou égaux à 55 % du SMIC ou - Justification de l'inscription dans un établissement d'enseignement (écolier, étudiant, apprenti) pour le versement de l'allocation de rentrée scolaire de 16 à 18 ans</p>	<p>Au terme de l'obligation scolaire.</p> <p>Arrêt du paiement des prestations familiales au premier jour du mois durant lequel l'enfant atteint ses vingt ans.</p>
<p>3.4.2. Justification des ressources</p>	<p>- Déclaration de ressources (imprimé annuel) le cas échéant, - Preuve de la neutralisation des ressources ou - Preuve de l'abattement de ressources ou - Preuve de l'évaluation forfaitaire des ressources</p>	<p>Vérification des ressources déclarées à la charge du service gestionnaire de personnel.</p>
<p>3.4.3. Prise en charge en cas de mutation</p>	<p>- Certificat de cessation de paiement des prestations familiales en cas de mutation entre deux départements d'outre-mer avec changement de comptable assignataire ou - Certificat de mutation émanant de la caisse d'allocations familiales ou - Pièce justifiant la cessation de paiement délivrée par une administration ou autre organisme</p>	<p>Prise en charge de l'allocataire et des enfants et prise en compte des ressources au vu du certificat de cessation de paiement.</p> <p>Mutation de la métropole vers l'outre-mer.</p> <p>Mutation de l'outre-mer, hors DOM, vers la métropole, ou d'une collectivité territoriale vers l'État, ou prise en charge du dossier d'un agent précédemment en fonction dans un organisme international.</p>
<p>3.4.4. Justifications particulières à certaines prestations</p>	<p>Outre les pièces mentionnées ci-dessus : - Justification des éléments particuliers d'ouverture du droit à chacune des prestations</p>	<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>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5. PRESTATIONS SOCIALES DIVERSES		
3.5.1. Remboursement du trajet domicile-travail	- Demande de l'agent	Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010. Le comptable se réserve le droit d'obtenir du gestionnaire de personnel, copie du titre de transport utilisé.
3.5.2. Indemnisation du chômage		
3.5.2.1. Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)	- Etat liquidatif et - Attestation mensuelle d'actualisation transmise par Pôle Emploi, sauf en cas de dispense de recherche d'emploi le cas échéant, - Décision de versement de l'aide au retour à l'emploi formation (AREF) durant les périodes de formation	Cet état comprendra : . la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations ; . la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation. Ces éléments peuvent faire l'objet de deux documents distincts.
3.5.2.2. Aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE)		
3.5.2.2.1. Premier versement	- Attestation de radiation du demandeur des listes de demandeurs d'emploi et - Copie de l'état K bis et - Copie de l'attestation de l'admission à l'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprises (ACCRES) délivrée par l'URSSAF ou le régime social des indépendants (RSI) ou - Copie du récépissé de demande du bénéfice de l'ACCRES délivré par centre de formalités des entreprises (CFE)	Ou document équivalent, dont récépissé de la déclaration de l'entreprise ou de l'activité, délivré par le Centre des Formalités des Entreprises (cf. rubrique 3.2.2.5 IDV). L'ACCRES vaut exonération des charges sociales. A défaut de réponse de l'URSSAF ou du RSI dans un délai d'un mois.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.2.2.1. (suite et fin)	et - Attestation sur l'honneur du demandeur de l'ARCE garantissant l'absence de notification d'une décision de rejet de la demande d'ACCRES et - État liquidatif	Cet état indique le reliquat des droits à l'ARE, l'assiette du calcul de l'ARCE et le montant du premier versement (montant = moitié du reliquat d'ARE divisé par 2).
3.5.2.2.2. Second versement	- Copie de l'extrait K bis et - État liquidatif	Ou document équivalent (cf ci-dessus) Montant identique au premier versement.
3.5.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	- Arrêté reconnaissant l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle et - État liquidatif des sommes à mettre en paiement	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.
3.5.4. Assurance invalidité	- Arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité) et - État liquidatif des sommes à mettre en paiement	Article D. 712-16 du code de la sécurité sociale. L'arrêté précise : - le pourcentage d'invalidité ; - la nature du droit (rémunération, allocation d'invalidité et éventuellement majoration pour tierce personne) ; - la période de versement.
3.5.5. Capital-décès		Paiement par ordonnance ou mandat. Articles D. 712-19 à D. 712-24 du code de la sécurité sociale. Instruction générale du 01/08/1956 relative au régime de sécurité sociale des fonctionnaires de l'Etat.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.5.5.1. Pièces communes à toutes les demandes de capital-décès</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès du fonctionnaire ou - Photocopie du livret de famille portant mention du décès du fonctionnaire et - Copie du dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé et - État liquidatif et - Relevé de domiciliation bancaire au nom du ou des créancier(s) 	<p>Dans le cas du paiement à un enfant mineur, le relevé est établi, soit au nom de l'enfant, soit au nom de son représentant légal.</p>
<p>3.5.5.2. Pièces complémentaires à produire en fonction des ayants-droit</p>		
<p>3.5.5.2.1. Capital-décès demandé en totalité par le conjoint</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Extraits de l'acte de mariage du fonctionnaire ou - Photocopie du livret de famille et - Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement 	
<p>3.5.5.2.2. Capital-décès demandé en totalité par le partenaire survivant d'un PACS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avis délivré par le greffier du tribunal d'instance ou de grande instance attestant la dissolution automatique du pacte suite au décès du partenaire fonctionnaire ou - Extrait d'acte de naissance du demandeur comportant la mention marginale de l'existence d'un pacte civil de solidarité au jour du décès du partenaire fonctionnaire 	<p>Document attestant de l'existence d'un pacte civil de solidarité au jour du décès du fonctionnaire.</p> <p>Dans l'hypothèse d'un droit à capital décès suite au décès du fonctionnaire entre le 1^{er} janvier 2005 et le 21 novembre 2009 : cf. lettre DGFIP-CE-2A n° 2010/02/6984 du 17 juin 2010.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.2.2. (suite et fin)	<p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout autre document de même valeur probatoire <p>et.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation du gestionnaire indiquant qu'au vu des éléments relatifs à la situation du fonctionnaire décédé, présents dans le dossier de ce dernier, il ne connaît pas d'autre ayant droit au jour de la liquidation du capital 	
3.5.5.2.3. Capital-décès demandé en totalité par les enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie du livret de famille établissant la filiation <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte(s) de naissance du ou des enfant(s) <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès du conjoint du fonctionnaire décédé <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de mariage portant mention du jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt et du conjoint survivant <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Photocopies du ou des livret(s) de famille, avec les mentions relatives au décès et au divorce du (des) parent(s) <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuve de la dissolution d'un PACS <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision judiciaire de séparation de corps du fonctionnaire défunt et du conjoint survivant 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.2.3. (suite et fin)	<p>et, selon les cas,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis ou certificat de non imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom de l'(des) enfant(s) <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur de l'(des) enfant(s) majeur(s) ou du représentant légal de l'(des) enfant(s) mineur(s) <p>Le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuve de la reconnaissance du handicap de l'enfant par une autorité administrative ou autre autorité habilitée 	<p>Non-imposition sur patrimoine propre de l'enfant.</p> <p>Dans certains cas, production de la déclaration de revenus (cf instruction n° 85-111 B1 du 4 septembre 1985).</p> <p>Si l'(les) enfant(s) est (sont) rattaché(s) au foyer fiscal du fonctionnaire décédé, production de l'avis d'imposition du fonctionnaire décédé ou du conjoint (de l'ex-conjoint) de ce dernier faisant apparaître le rattachement de l'(des) enfant(s) bénéficiaire(s) de cette prestation.</p> <p>S'agissant de l'attestation sur l'honneur, elle sera produite si l'(les)enfant(s) ou son (leur) représentant légal n'a (n'ont) pas fait de déclaration de revenus ou si le comptable du Trésor compétent n'a pas pu établir le certificat de non-imposition.</p> <p>Elle précise d'une part la situation de l'enfant (par exemple : élève ou étudiant) et d'autre part, que l'enfant n'est pas imposable du fait de ses revenus salariés ou de ses revenus mobiliers ou immobiliers.</p> <p>Enfants âgés de plus de 21 ans.</p>
3.5.5.2.4. Capital-décès demandé par le conjoint, le partenaire survivant et par les enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces identiques à celles prévues en cas de capital-décès revendiqué par le seul conjoint, ou le seul partenaire survivant d'un PACS <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces identiques à celles prévues en cas de capital-décès revendiqué par les enfants 	<p>Pour ce qui concerne le conjoint.</p> <p>Pour le partenaire survivant d'un PACS, l'attestation du gestionnaire n'est pas ici à produire.</p> <p>Pour ce qui concerne les enfants.</p>
3.5.5.2.5. Capital-décès demandé par les ascendants du premier degré	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration sur l'honneur du ou des ascendants <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait de naissance du ou des ascendants 	<p>Elle atteste que le défunt n'était pas marié ni partenaire d'un PACS ou qu'il était veuf, divorcé ou séparé de corps judiciairement et qu'il n'a pas laissé de descendant(s) pouvant prétendre au capital-décès.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.2.5.(suite et fin)	ou - Photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour et - Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu ou - Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par le ou les ascendants à l'administration fiscale	Cf instruction du 4 septembre 1985 précitée. 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).
3.5.5.2.6.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	
3.5.5.2.7.Capital-décès demandé par les ayant-droits d'un fonctionnaire présumé 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 ou mandatement.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4. COMMANDE PUBLIQUE</p>		<p>En application de l'article 84 du code des marchés publics et du décret n° 2006-1071 du 28 août 2006, l'ordonnateur établit une fiche de recensement, conforme au modèle et dans les conditions fixés par arrêté ministériel (arrêté du 11 décembre 2006).</p> <p>La fiche de recensement est obligatoire pour les marchés publics et accords-cadres supérieurs à 90 000 € HT. Une nouvelle fiche doit être établie pour tout avenant ou acte spécial de sous-traitance.</p> <p>La fiche de recensement est produite au comptable en plus des pièces décrites dans la présente rubrique justifiant le premier paiement effectué au titre d'un marché public. Cette pièce ne constitue pas une pièce justificative de la dépense <i>stricto sensu</i> : les données correspondantes faisant l'objet d'un traitement par l'observatoire économique de l'achat public, les fiches de recensement ne sont pas insérées au compte de gestion du comptable public.</p> <p>Les conditions et modalités de recensement dématérialisé à partir des données présentes dans Chorus sont fixées par arrêté ministériel.</p>
<p>4.1. MARCHÉS PUBLICS</p>		<p>Il est rappelé que le représentant du pouvoir adjudicateur est seul responsable 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.</p> <p><u>Dématérialisation des marchés publics :</u></p> <p>- les pièces constitutives des marchés :</p> <p>Les pièces dématérialisées de marché signées par les personnes habilitées sur la plateforme des marchés publics dématérialisés (Place de Marché Interministérielle - PMI) sont acceptées par le comptable, dans la mesure où elles sont rattachées dans Chorus à l'engagement juridique ou à la demande de paiement et rendues accessibles dans l'outil aux acteurs concernés.</p> <p>De même, la copie scannée de pièce de marché rattachée à la demande de paiement ou à l'engagement juridique dans Chorus peut être acceptée par le comptable.</p> <p>- les pièces d'exécution des marchés :</p> <p>Les pièces justificatives des marchés peuvent prendre la forme de copies (sauf en ce qui concerne l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité afférent à une cession ou un nantissement), qui n'ont plus à être certifiées conformes (cf. décret n°2001-899 du 1^{er} octobre 2001 et instruction n° 02-046-B-M du 3 mai 2002). Dans ce cadre, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés peut être acceptée par le comptable selon des modalités autorisées au cas par cas par le Ministre du budget.</p> <p>Conformément à l'article 25 de la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, les factures émises par les fournisseurs sous forme dématérialisée selon les modalités fixées par décret en Conseil d'État et jointes à la demande de paiement dans Chorus peuvent être acceptées par le comptable.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.(suite et fin)		<p><u>Carte d'achat</u> : Application du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 et de l'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005.</p> <p>Les marchés de travaux ne peuvent être exécutés par carte d'achat, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme.</p> <p>Les marchés publics comportant une avance ne peuvent être exécutés par carte d'achat.</p> <p>L'acceptation de la carte d'achat comme modalité de commande envers une centrale d'achat (UGAP et autres) doit être formalisée entre les parties.</p> <p>Le fournisseur doit faire l'objet d'un référencement bancaire préalable lorsqu'un marché public écrit est exécuté.</p> <p>Le relevé d'opérations bancaires (ROB) doit être fourni au comptable public. Il doit être conforme à la présentation définie par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, pour exempter l'ordonnateur de la présentation des factures ou mémoires (carte d'achat niveau 3).</p> <p>Dans le cas où la présentation du ROB défini par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 ne peut être obtenue, les factures concernant des dépenses payées par carte d'achat doivent être transmises au comptable public lors du paiement (carte d'achat niveau 1).</p> <p>Pour Chorus, le ROB est produit sous format dématérialisé (pièce à consulter attachée à la demande de paiement), sauf si une procédure spécifique de contrôle l'exige (par exemple ROB de carte d'achat de niveau 1 portant certification du service fait et valant ordre de payer lorsque le Service facturier en est le destinataire).</p> <p><u>Intérêts moratoires</u> : Lorsque la demande de paiement d'intérêts moratoires est générée automatiquement par Chorus, les informations relatives à leur liquidation sont présentes dans l'outil et n'ont pas à être matérialisées dans un état liquidatif. Cet état est produit au comptable dès lors que les intérêts moratoires sont liquidés hors Chorus. L'état liquidatif porte la référence de l'ordre de payer du principal.</p>
4.1.1. Contrats de travaux, fournitures et services non soumis au code des marchés publics (art. 3 CMP)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit - Fiche de recensement 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.1.2. Marchés publics passés selon une procédure adaptée (art. 28 ou 30 du CMP)</p>		<p>Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit, figurent au paragraphe A de l'annexe E de la nomenclature.</p> <p>Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe A de la nomenclature.</p> <p>Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat, CCAG, CCAP...), nécessaire à ses contrôles, doit lui être produite.</p> <p>Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation (par décret ou arrêté), il n'est pas fourni, mais seulement référencé.</p>
<p>Marché exécuté par carte achat</p>	<p><u>Au premier paiement :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique 2. Copie du marché public exécuté par carte d'achat et annexes ayant une incidence financière 3. Relevé d'opérations bancaires 4. Pièces justificatives de la dépense si nécessaire 5. Fiche de recensement des marchés <p><u>Pour les autres paiements :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relevé d'opérations bancaires 2. Pièces justificatives de la dépense si nécessaire 	<p>Dans le cas où la présentation du ROB défini par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 ne peut être obtenue, les factures concernant des dépenses payées par carte d'achat doivent être transmises au comptable public lors du paiement (carte d'achat niveau 1).</p>
<p>4.1.2.1. Prestations de maîtrise d'œuvre</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat et, le cas échéant, avenant 2. Mémoire ou facture 3. Fiche de recensement des marchés 	<p>Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (article 9 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.2.2. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, révision ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité		<p>Tout versement d'une avance ou d'un acompte, tout prélèvement d'une retenue de garantie ainsi que toute application de pénalité doit faire l'objet d'un écrit, qui n'est pas forcément un contrat (articles 97, 101 et 105 du code des marchés publics).</p> <p>L'ensemble des mentions prévues à l'annexe C en cas d'actualisation ou de révision doit apparaître dans les pièces justificatives.</p> <p>L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les marchés publics faisant l'objet d'une avance conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.</p>
4.1.2.2.1. Prestations dont le paiement donne lieu à avance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document écrit encadrant l'avance 2. État liquidatif 3. Fiche de recensement des marchés 	
4.1.2.2.2. Prestations dont le paiement donne lieu à acompte, révision de prix ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document écrit encadrant l'acompte, la révision ou l'actualisation du prix, la retenue de garantie, les pénalités ; 2. Mémoire ou facture ou état liquidatif ; 3. Fiche de recensement des marchés. 	
4.1.2.3. Prestations fixées par contrat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat et, le cas échéant, avenant 2. Mémoire ou facture 3. Fiche de recensement des marchés 	<p>Tout contrat mentionné dans une pièce justificative (facture...) doit être produit à l'appui de l'ordre de payer. Lorsqu'un contrat doit être produit, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement.</p> <p>Les caractéristiques formelles d'un marché public faisant l'objet d'un écrit et entrant dans le champ d'application des articles 28 ou 30 du code des marchés publics, figurent au paragraphe A de l'annexe E de la nomenclature.</p>
4.1.2.4. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (articles 28 ou 30 du Code des marchés publics) mais passés expressément selon une procédure formalisée (article 26 du même code)	Pièces correspondantes prévues au point 4.1.3.	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.2.5. Autres prestations	1. Mémoire ou facture 2. Fiche de recensement des marchés	
4.1.3. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'art. 26 du CMP		<p>Les pièces constitutives d'un marché sont définies par les articles 11, 12 et 13 du CMP.</p> <p>Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du CMP sont décrites au paragraphe B de l'annexe E.</p> <p>Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe A de la nomenclature.</p>
Marché exécuté par carte achat	<p><u>Au premier paiement :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique 2. Copie du marché public exécuté par carte d'achat et annexes ayant une incidence financière 3. Relevé d'opérations bancaires 4. Pièces justificatives de la dépense si nécessaire 5. Fiche de recensement de marchés <p><u>Pour les autres paiements :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relevé d'opérations bancaires 2. Pièces justificatives de la dépense si nécessaire 	<p>Dans le cas où la présentation du ROB défini par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 ne peut être obtenue, les factures concernant des dépenses payées par carte d'achat doivent être transmises au comptable public lors du paiement (carte d'achat niveau 1).</p>
4.1.3.1. Pièces générales		
4.1.3.1.1. Pièces à fournir lors du premier paiement	1. Pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par décret ou arrêté	<p>Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisées, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire. Une copie est conservée par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui de l'ordonnancement du solde.</p> <p>Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par décret ou arrêté sont produits à l'appui du premier ordre de payer du marché qui s'y réfère.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.1.1. (suite et fin)	<p>2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables</p> <p>3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la ou des garantie(s) à première demande ou des caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s)</p> <p>4. Fiche de recensement des marchés</p>	<p>La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.</p>
4.1.3.1.2. Autres pièces générales, le cas échéant	<p>1. Avenant, acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières</p> <p>2. <u>Pour les marchés de fournitures et de services</u> : en cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</p> <p>3. <u>Pour les marchés de travaux</u> :</p> <p>3-a. Lorsque le marché n'admet pas une augmentation de son montant contractuel : en cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</p> <p>3-b Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel :</p> <p>3-b-1. En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché : - Attestation, certificat administratif ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel</p>	<p>Les pièces prévues dans le point 3 ci-contre sont liées à l'article 15 du CCAG travaux issu de l'arrêté du 8 septembre 2009. Cet article précise la procédure à suivre en cas d'augmentation du montant des travaux.</p> <p>Le montant contractuel est le montant des travaux résultant des prévisions du marché, c'est-à-dire du montant initial éventuellement modifié par les avenants intervenus.</p> <p>Le titulaire doit aviser le maître d'œuvre, un mois à l'avance, de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindra leur montant contractuel. S'il ne respecte pas cette obligation, il est tenu d'arrêter les travaux à la date où le montant exécuté atteint le montant contractuel et ces travaux exécutés au delà du montant contractuel ne sont pas payés.</p> <p>En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché, l'ordonnateur doit produire au comptable une attestation lui certifiant que le titulaire a bien informé, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindra leur montant contractuel.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.1.2. (suite et fin)	<p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation de l'ordonnateur certifiant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'œuvre selon la procédure décrite ci-contre ; <p>3-b-2. En cas de dépassement du montant contractuel au delà de la limite prévue au marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ; <p>4. <u>En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants</u> : avenant ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire ;</p> <p>5. <u>En cas de marchés à bons de commande</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ; - Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s). 	
4.1.3.2. Pièces particulières		
4.1.3.2.1. Reconduction	- Décision de reconduction	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.2.2. Paiement des primes et des indemnités		
4.1.3.2.2.1. <i>Primes dans le cadre d'un concours</i>	1. Le règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes 2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires 3. État liquidatif par bénéficiaire	
4.1.3.2.2.2. <i>Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif</i>	1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes 2. État liquidatif par bénéficiaire	
4.1.3.2.2.3. <i>Indemnités à verser aux membres du jury</i>	- Décision du pouvoir adjudicateur	
4.1.3.2.3. Avance	1. État liquidatif 2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies 3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance	L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les publics faisant l'objet d'une avance conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.
4.1.3.2.4. Acomptes		
4.1.3.2.4.1. <i>Paiement des acomptes jusqu'à 80 % du montant initial du marché TTC</i>	1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe B 2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix, établi conformément à l'annexe C	Un marché peut comprendre plusieurs prix. Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.2.4.2. <i>Paiement des acomptes au-delà de 80 % du montant initial du marché TTC</i>		
4.1.3.2.4.2.1. <i>Premier paiement</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces énumérées au point 4.1.3.2.4.1. 2. État liquidatif global des prestations exécutées depuis le début du marché par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste 3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint 	
4.1.3.2.4.2.2. <i>Paiements suivants</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces énumérées au point 4.1.3.2.4.1. 2. État liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste 3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint 	
4.1.3.2.5. <i>Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde</i>		La notion de « paiement partiel définitif » ne s'applique pas aux marchés de travaux. En cas de marché à tranches et de marchés reconductibles, il n'y a qu'un seul décompte général et définitif (DGD), à la fin du marché.
4.1.3.2.5.1. <i>Marchés de fournitures et de services</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture ou mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe A 2. Décision d'admission ou d'admission avec réfaction ou certificat administratif ou mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.2.5.1. (suite et fin)	<p>3. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit du paiement par l'ordonnateur</p> <p>En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction</p> <p>4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe C</p> <p>5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation</p>	
4.1.3.2.5.2. <i>Marchés de travaux</i>	<p>1. Décision de réception prise par l'autorité compétente</p> <p>ou</p> <p>Certificat administratif indiquant la date de la réception tacite des travaux, dans le cas où le maître d'œuvre n'a pas arrêté la date des opérations préalables à la réception, lorsque le pouvoir adjudicateur n'a pas fixé cette même date dans les délais contractuels</p> <p>ou</p> <p>à défaut, proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception</p> <p>ou</p> <p>en cas de résiliation : décision de résiliation procès verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés</p>	<p>Il est rappelé que ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte d'achat les marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme (article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004).</p> <p>Il est noté qu'en cas de résiliation du marché, lorsqu'un décompte de liquidation du marché doit être établi, il se substitue au décompte général.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.2.5.2. (suite et fin)	<p>2. Décompte général et définitif</p> <p>ou</p> <p>en cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice</p> <p>4. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ; en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction</p> <p>5. Le cas échéant, état liquidatif de l'actualisation et/ou des révisions des prix, établi conformément à l'annexe C</p>	<p>Cette procédure est prévue à l'article 13.4.4. du nouveau CCAG travaux.</p> <p>Lorsque le décompte général est devenu définitif dans les cas prévus à l'article 13.4.5 du CCAG travaux (absence de signature du décompte général par le titulaire dans le délai de 45 jours fixé à l'article 13.4.4. de ce CCAG, ou absence de motivation du refus de signer ce décompte ou non exposition en détail des motifs des réserves), le pouvoir adjudicateur indique par écrit au comptable que le décompte général est devenu définitif.</p>
4.1.3.3. Remboursement de la retenue de garantie	<p>1. Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ou, le cas échéant, transmission par l'ordonnateur de la copie d'une garantie de substitution</p> <p>2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde</p> <p>3. Le cas échéant, décision de levée de réserves</p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.4. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre	<p>1. Accord-cadre visé par l'article 76 du code des marchés publics</p> <p>2. Marché subséquent tel que défini dans l'accord-cadre : pièces énumérées aux points 4.1.2 ou 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</p>	<p>Pour les caractéristiques formelles d'un accord-cadre, voir le paragraphe C de l'annexe E. Pour les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un tel accord, voir le paragraphe D de la même annexe.</p> <p>Toute pièce référencée dans le marché et nécessaire aux contrôles du comptable doit lui être produite.</p>
4.1.5. Sous-traitance et paiement direct		
4.1.5.1. Paiement direct		
4.1.5.1.1. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)	<p>1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit signé par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance</p>	<p>Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.</p> <p>L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement peuvent résulter d'un accord tacite du pouvoir adjudicateur (cf. article 114-4 du CMP). Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Le certificat administratif doit indiquer la date à laquelle l'accord tacite est intervenu (expiration du délai de 21 jours prévu à l'article 114-4°).</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.5.1.1. (suite et fin)	<p>2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ou certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie</p> <p>3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :</p> <p>3-a. Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant</p> <p>3-b. Avenant ou décision de poursuivre augmentant le montant global du marché et/ou Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation visée au 3-a.</p> <p>3-c. Fiche de recensement des marchés</p>	<p>Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel, l'avenant ou la décision de poursuivre augmentant le montant global du marché n'est à produire qu'en cas de dépassement de cette augmentation . Lorsque l'augmentation du montant contractuel reste dans la limite prévue au marché, est produite l'attestation visée au point 4.1.3.1.2. (3-b-1).</p>
4.1.5.1.2. Pièces particulières		
4.1.5.1.2.1. Avance	<p>1. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées</p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.5.1.2.1 (suite et fin)	<p>2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies</p> <p>3. État liquidatif du montant de l'avance</p> <p>4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance</p>	<p>Cela signifie, par exemple, que, si le marché prévoit que l'avance est de 15% dès lors que l'apport d'une grue est réalisé sur le chantier, le comptable doit disposer pour payer l'avance au sous-traitant du certificat de l'ordonnateur attestant que la condition posée est remplie (pièce transmise une seule fois dans le cadre du marché).</p>
4.1.5.1.2.2. <i>Acompte, règlement unique et intégral, paiement du solde</i>	<p>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature</p> <p>2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ou En l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, (en cas de redressement, liquidation judiciaire, d'empêchement du titulaire ou de silence gardé par le titulaire à l'expiration du délai de 15 jours à compter de la signature de l'accusé de réception ou du récépissé relatif à la demande de paiement) : attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ou Accord amiable ou décision de justice</p>	<p>S'il est prévu contractuellement la production, par le titulaire du marché, d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire, le sous-traitant ne pourra être payé si le titulaire ne produit pas ces pièces.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.5.2. Sous-traitance et action directe		
4.1.5.2.1. Paiement au sous-traitant	<p>1. Copie de la mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché</p> <p>2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire</p> <p>ou</p> <p>Décision de justice définitive</p> <p>ou</p> <p>Accord entre les parties</p>	<p>Accord du sous traitant et du titulaire. L'accord du pouvoir adjudicateur se manifeste par l'ordonnancement.</p>
4.1.5.2.2. Paiement au titulaire du marché	- Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés	
4.1.6. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats		
4.1.6.1. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public	<p>1. Convention, le cas échéant</p> <p>2. Pièces énumérées aux points 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur</p>	Article 7 du code des marchés publics.
4.1.6.2. Groupement de commandes de plusieurs organismes		Article 8 du code des marchés publics.
4.1.6.2.1. Pièces à fournir dans tous les cas	- Convention constitutive du groupement	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.6.2.2 Pièces à fournir selon les cas		
4.1.6.2.2.1. <i>Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie</i>	Pièces énumérées aux points 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.6.2.2.2. <i>Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement</i>		
4.1.6.2.2.2.1. <i>En cas de participation aux débours du coordonnateur</i>	<p>1. Pièces énumérées aux points 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur</p> <p>2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation</p>	
4.1.6.2.2.2.2. <i>En cas de remboursement</i>	<p>1. Pièces énumérées aux points 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur</p> <p>2. État liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur</p>	
4.1.6.3. Paiements à l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP)	<p>1. Facture ou mémoire</p> <p>2. Le cas échéant, convention</p>	Lorsque la facture fait référence à une convention, celle-ci doit être transmise au comptable.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7. Paiements à des tiers substitués au créancier initial		
4.1.7.1. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances		
4.1.7.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.7.1.2. Pièces particulières		
4.1.7.1.2.1. <i>Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement</i>	<p>1. Exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé au point 4.1.5.1.1, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché</p> <p>Ou</p> <p>Certificat de cessibilité</p> <p>2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine</p> <p>3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine</p> <p>4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition</p>	<p>L'exemplaire unique ne peut être délivré que dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit.</p> <p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.1.7.1.2.2. <i>Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun</i></p>	<p>1. Exemple unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé au point 4.1.5.1.1, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché</p> <p>ou</p> <p>Certificat de cessibilité</p> <p>2. Exemple original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'appréciation du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie)</p> <p>3. Original de l'acte de cession (ou de nantissement)</p> <p>4. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition</p>	<p>L'exemple unique ne peut être délivré que dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7.1.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous- traitant à l'initiative du nantissement)	<ul style="list-style-type: none"> - Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ou - Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine 	
4.1.7.2. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public		
4.1.7.2.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct		
4.1.7.2.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.7.2.1.2. Pièces particulières	- Convention de délégation signée de la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7.2.1.2 (suite et fin)	<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 délégation soit possible</p> <p>ou</p> <p>- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie</p>	
4.1.7.2.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang ou plus		
4.1.7.2.2.1. <i>Pièces communes</i>	Pièces énumérées aux points 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.7.2.2.2. <i>Pièces particulières</i>	<p>1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1^{er} rang définies à la rubrique 4.1.5.</p> <p>2. Convention de délégation</p> <p>3. Mention par le sous-traitant de 1^{er} rang de la somme à verser au sous-traitant de 2^{ème} rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1^{er} rang</p> <p>4. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible</p> <p>Ou</p> <p>Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie</p>	Les pièces n° 2,3 et 4 du point 4.1.7.2.2.2 sont applicables aux sous-traitants de rang supérieur à 2 dès lors que chaque sous-traitant intermédiaire bénéficie lui-même d'une délégation de paiement et que les pièces y afférentes sont produites.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7.3. Paiement à un factor		
4.1.7.3.1. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe D de la nomenclature)	Pièces justificatives prévues aux points 4.1.7.1.1. et 4.1.7.1.2.1, pièces 1 et 4.	
4.1.7.3.2. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe D de la nomenclature)	<p>1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur</p> <p>2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux,...) dans les conditions fixées au paragraphe A de l'annexe D</p> <p>3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée</p>	
4.1.8. Paiements en situation exceptionnelle		
4.1.8.1. Paiements en situation d'urgence		
4.1.8.1.1. Réquisition d'une entreprise	<p>1. Arrêté de réquisition de l'entreprise</p> <p>2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant</p> <p>3. Facture ou mémoire</p>	
4.1.8.1.2. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse	<p>1. Marché ou copie de l'échange de courriers entre la personne publique et l'entreprise</p> <p>2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier</p> <p>3. Facture ou mémoire</p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.8.2. Paiements dans le cadre de transactions	1. Transaction 2. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues au point 4.1.3.2.5.	Circulaire Premier ministre du 6 avril 2011. Instruction n° 10-009-M0 du 12 avril 2010. Si la transaction intègre la réception et le décompte général et définitif, elle peut remplacer le PV de réception et le DGD cités au point 4.1.3.2.5.
4.1.8.3. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public	1. Décision de mise en régie 2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie 3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie	La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.
4.1.9. Autres marchés publics spécifiques		Selon les cas, le paragraphe A ou B de l'annexe E s'applique à ces marchés.
4.1.9.1. Marché public de crédit-bail		
4.1.9.1.1. Crédit-bail immobilier		
4.1.9.1.1.1. Exécution du marché		
4.1.9.1.1.1.1. Premier paiement	1. Marché, le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble 2. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire 3. Décompte	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire. État-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique 6.1. Acquisitions immobilières.
4.1.9.1.1.1.2. Autres paiements	- Décompte	
4.1.9.1.1.2. Reprise d'un marché de crédit-bail	1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail 2. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire 3. Décompte	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.9.1.1.3. <i>Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché</i>	1. Copie de l'acte portant résiliation du marché 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités Ou Indemnité fixée par le juge	
4.1.9.1.1.4. <i>Prolongation du marché de crédit-bail</i>	- Avenant, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.
4.1.9.1.1.5. <i>Réalisation de la promesse de vente</i>	1 Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché 3. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire	
4.1.9.1.2. <i>Crédit bail mobilier</i>		
4.1.9.1.2.1. <i>Exécution du marché</i>		
4.1.9.1.2.1.1. <i>Premier paiement</i>	1. Marché 2. Décompte	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.
4.1.9.1.2.1.2. <i>Autres paiements</i>	- Décompte	
4.1.9.1.2.2. <i>Reprise d'un marché de crédit-bail.</i>		
4.1.9.1.2.2.1. <i>Premier paiement</i>	1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail 2. Décompte	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.9.1.2.2.2. Autres paiements	- Décompte	
4.1.9.1.2.3. <i>Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché</i>	1. Copie de l'acte portant résiliation du marché 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités Ou Indemnité fixée par le juge	
4.1.9.1.2.4. <i>Prolongation du marché de crédit-bail</i>	- Avenant	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.
4.1.9.1.2.5. <i>Réalisation de la promesse de vente</i>	1. Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché	
4.1.9.2. Marchés publics d'assurances		
4.1.9.2.1. Première prime	1. Copie du marché d'assurances 2. Avis de paiement de l'assureur	
4.1.9.2.2. Autres primes	- Avis de paiement de l'assureur	
4.1.9.2.3. Modification des clauses du marché	1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision 2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du marché d'assurances modifié ou avenant et avis de paiement	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.9.3. Paiement d'opérations réalisées sous mandat		
4.1.9.3.1. Paiement de la rémunération du mandataire	1. Convention de mandat 2. Décompte	
4.1.9.3.2. Financement des opérations effectuées par le mandataire		
<i>4.1.9.3.2.1. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public</i>		
<i>4.1.9.3.2.1.1. Avances</i>		
a) Premier paiement	- Convention de mandat et, le cas échéant, avenant	
b) Autres paiements	- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné des copies de pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
<i>4.1.9.3.2.1.2. Remboursement des débours</i>		
a) Premier paiement	1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant 2. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
b) Autres paiements	- Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	

ANNEXE N° 3 (suite)

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

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.2. AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE		
4.2.1. Contrats de partenariat		
4.2.1.1. Pièces générales	1. Contrat 2. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels 3. Fiche de recensement	
4.2.1.2. Pièces particulières	1. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du Code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements 2. En cas de versement de primes aux candidats, le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.	
4.2.2. Délégations de service public (concession, affermage, régie intéressée)	1. Contrat et, le cas échéant, cahier des charges 2. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>5. DÉPENSES D'INTERVENTION</p>	<p>La décision attributive de subvention prend la forme soit d'une convention soit d'un arrêté.</p> <p>Dans le cadre de la dématérialisation :</p> <p>→ Dans le cas d'une convention, la pièce justificative dématérialisée se présente sous la forme d'une copie scannée de la convention signée par les parties et rattachée dans Chorus à l'engagement juridique ou à la demande de paiement ;</p> <p>→ Dans le cas d'un arrêté, il est admis que la pièce justificative dématérialisée peut être constituée par la copie scannée de l'arrêté signé ou le fichier bureautique de l'arrêté non signé (document Word,...) dès lors qu'il est rattaché dans Chorus à l'engagement juridique ou à la demande de paiement.</p> <p>Ce dispositif est garanti par la mise en place d'un contrôle interne par le gestionnaire.</p> <p>Le cas échéant, le comptable peut demander communication d'une copie de l'original de l'arrêté signé.</p> <p>Dans tous les cas, le paiement au véritable créancier prévu à l'article 12 du décret du 29 décembre 1962 nécessite de connaître les références bancaires du bénéficiaire de la subvention (fourniture d'un RIB ou présence dans le référentiel des tiers dans Chorus).</p>	
<p>5.1. SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT</p>		<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'État aux associations, voir la circulaire du Premier ministre du 24 décembre 2002 et celle du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations.</p>
<p>5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention</p>	<p>- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention)</p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même		
5.1.1.1. Premier paiement	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention)	
5.1.1.2. Paiements ultérieurs	- Décompte récapitulatif des sommes déjà versées	La communication de cette pièce n'est pas nécessaire si les données correspondantes sont accessibles au comptable dans Chorus.
5.2. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT		
5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'État	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention)	
5.2.2. Autres subventions d'investissement		<p>- Décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement et sa circulaire d'application du 19 octobre 2000 ;</p> <p>- et/ou autres textes réglementaires particuliers.</p> <p>La décision attributive de subvention doit viser les textes de référence et préciser au moins les caractéristiques du projet, la nature et le montant de la dépense subventionnable, le taux et le montant maximum prévisionnel de la subvention (ou le montant de la subvention si celui-ci est forfaitaire ou calculé selon un barème), les modalités de versement ainsi que les clauses de reversement de la subvention.</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>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5.2.2.1. Avance	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention) prévoyant le versement de l'avance et de son mode de calcul	
5.2.2.2. Acomptes et solde	- Décision attributive de subvention (arrêté ou convention) et - Montant des dépenses réalisées dans le cadre du projet	<p>Si la décision n'est pas produite dans Chorus sous forme dématérialisée : lorsque ces paiements interviennent sur un exercice budgétaire suivant celui au cours duquel le premier paiement a été effectué, les ordres de payer correspondants doivent porter la référence du premier ordre de payer auquel était jointe la décision attributive de subvention.</p> <p>Conformément à l'article 14 du décret du 16 décembre 1999, le paiement des subventions d'investissement intervient « sur justification de la réalisation du projet et de la conformité de ses caractéristiques avec celles visées dans la décision attributive ».</p> <p>Le montant de la subvention versée est calculé par application du taux de subvention au montant des dépenses réalisées par le bénéficiaire, plafonnées au montant prévisionnel du projet. Le taux de subvention et le montant prévisionnel sont fixés dans la décision attributive de subvention.</p> <p>La communication de cette pièce n'est pas nécessaire si les données correspondantes sont accessibles au comptable dans Chorus.</p> <p>Ainsi, le formulaire « service fait » validé par l'ordonnateur qui mentionne le montant des dépenses réalisées dans le cadre du projet subventionné suffit au comptable comme justification.</p>
5.2.3. Fonds structurels européens (FEDER, FEOGA-Orientation, IFOP et FSE)	- Mêmes pièces que pour les autres subventions d'investissement, y compris pour le Fonds Social européen	Circulaire du Premier ministre n° 5210/SG du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5.3. DOTATIONS RÉSULTANT DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Décision et - État liquidatif comportant la répartition par collectivité (ou par poste comptable) 	Sont concernées par cette rubrique les dotations aux collectivités locales imputées sur des programme budgétaires.
5.4. DÉPENSES DIRECTES (BOURSES, ALLOCATIONS, SECOURS, PRESTATIONS AU BÉNÉFICE DE TIERS...)	<ul style="list-style-type: none"> - Décision individuelle d'attribution (acte unilatéral ou convention) ou - Décision d'attribution et état liquidatif collectifs comportant la liste et le montant versé à chaque bénéficiaire - Dans le cas de prestations directement prises en charge par l'État : mémoire ou facture établi par le bénéficiaire 	<p>La décision doit préciser le type de l'action et les modalités de liquidation de l'aide, et faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution.</p> <p>La décision d'attribution collective et l'état liquidatif peuvent être fusionnés sur un seul document dématérialisé dès lors que les informations nécessaires au comptable lui sont accessibles.</p> <p>Le mémoire ou la facture doit faire apparaître la nature de la dépense, le montant total des frais engagés et le montant à la charge de l'État.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6. DÉPENSES LIÉES À UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE		
6.1. ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES		
6.1.1. Acquisitions amiables		
6.1.1.1. Règles générales	<ul style="list-style-type: none"> - Avis explicite ou tacite 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 en tenant lieu, le cas échéant visée par le contrôleur financier et - Expédition de l'acte de vente notarié ou copie de l'acte administratif revêtu de la mention de publication au fichier immobilier et - Décompte du prix en principal et intérêts et - numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus et - État des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques 	<p>Le décret n° 86-455 du 14 mars 1986 dispose que l'avis des domaines est ici obligatoire lorsque le montant des acquisitions est égal ou supérieur à un montant fixé par arrêté (75 000 euros ; arrêté du 17 décembre 2001). Le service des domaines dispose d'un mois pour instruire le dossier et émettre son avis. A défaut, le silence vaut acceptation. Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre responsable de l'opération, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque le montant des opérations est inférieur à 150 000 euros. La décision de passer outre est notifiée au responsable du service des domaines du département.</p> <p>Les demandes de renseignements hypothécaires sont établies sur des imprimés 3131-SD, 3233-SD et 3240-SD (demande de prorogation)</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.1.1. (suite et fin)	<p>ou</p> <p>- Etat-réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif ou certificat selon lequel il n'existe dans sa documentation aucune formalité correspondant aux paramètres d'interrogation formulés dans la réquisition</p> <p>et, selon les cas,</p> <p>- Certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques</p> <p>ou</p> <p>- Acte notarié portant mainlevée des inscriptions, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité</p> <p>ou</p> <p>- Désintéressement de tous les créanciers inscrits (quittance authentique)</p> <p>ou</p> <p>- Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation du prix de vente à la caisse des dépôts et consignations</p>	<p>Le choix de la pièce à obtenir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.</p> <p>Le certificat de radiation (certificat de formalité) permet de démontrer qu'un acte de mainlevée a été publié en conservation des hypothèques postérieurement à la date de certification figurant dans l'état-réponse</p> <p>Dans ce cas, il convient de demander le récépissé délivré par le préposé de la caisse des dépôts et consignations.</p>
6.1.1.2. Acquisition amiable d'un montant inférieur à un seuil fixé par arrêté	<p>- L'ordonnateur doit produire une décision indiquant la dispense des formalités de purge</p>	<p>L'article R. 9 du code du domaine de l'État dispose que le prix des acquisitions immobilières faites à l'amiable par l'État peut être payé au vendeur, après publication de l'expédition de l'acte au fichier immobilier, sans l'accomplissement des formalités de purge des privilèges et hypothèques inscrits lorsque le prix n'excède pas un montant fixé 7 700 € pour l'ensemble de l'immeuble acquis (décret n° 2001-95 du 2 février 2001).</p> <p>Cette disposition est applicable aux acquisitions faites après exercice du droit de préemption.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.1.3. Paiement entre les mains du notaire rédacteur de l'acte	- Acte de vente notarié	L'article L. 10 du code du domaine de l'État dispose que lorsque l'acte de vente a été passé devant notaire, le comptable public est déchargé de toute responsabilité en matière de purge des hypothèques par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte.
6.1.1.4. Versement d'un acompte	- En complément des pièces précisées au point 6.1.1.1. Règles générales, il convient de demander l'autorisation de l'autorité habilitée à recevoir l'acte administratif	L'article R. 8 du code du domaine de l'État dispose que lorsque les actes sont passés en la forme administrative, il peut être payé au vendeur un acompte dans la limite maximum des trois quarts de la différence entre le prix stipulé et celui des charges et accessoires.
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique		
6.1.2.1. Règles générales	<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 	Il peut s'agir d'un décret en Conseil d'État, d'un arrêté ministériel ou préfectoral.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.2.1. (suite et fin)	<p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier, avec indication de la date de notification <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité avec mention de la date de notification à l'intéressé <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus <p>et, le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justification que l'époux a le pouvoir d'aliéner seul le bien, ou acquit conjoint s'il s'agit d'un bien commun ou indivis 	<p>Ce document doit être appuyé d'un certificat de non-appel délivré par le greffe du tribunal à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la notification. En cas d'appel, copie ou expédition de l'arrêt.</p>
<p><u>Pièces requises pour la justification du transfert de propriété</u></p> <p>- <i>Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation</i></p>	<p>- Un état hypothécaire ne révélant, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit</p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>- Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation (suite et fin)</p> <p>- Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation portant origine de propriété</p> <p><u>Pièces requises pour la justification de la situation hypothécaire du bien :</u></p>	<p>ou</p> <p>- Un extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur ces documents au titre du bien exproprié ou les conditions dans lesquelles l'immeuble exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui désigné dans l'ordonnance d'expropriation</p> <p>ou</p> <p>- La justification du droit de propriété peut résulter de copie ou d'extraits délivrés par le conservateur des hypothèques, d'attestations notariées ou d'actes de notoriété.</p> <p>- acte portant origine de propriété</p> <p>ou</p> <p>- En cas de consignation, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété</p> <p>- État des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques</p> <p>ou</p> <p>- État-réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif, ou certificat selon lequel il n'existe dans sa documentation aucune formalité correspondant aux paramètres d'interrogation formulés dans la réquisition</p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<u>Justification du montant de l'indemnité</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte des indemnités et éventuellement : - des intérêts - des indemnités alternatives - du montant d'éventuelles indemnités mobilières 	
6.1.2.2. En cas d'accord intervenu entre les parties après la phase administrative		
- Accord sur la cession et le montant de l'indemnité	<p>Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation et au jugement d'expropriation sont remplacées par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de la convention amiable, notariée ou administrative, publiée au fichier immobilier et revêtue de la mention de publication et - Certificat administratif mentionnant la date de notification aux créanciers inscrits et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par jugement 	
- Accord sur le principe de la cession mais désaccord sur le prix	<p>Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation sont remplacées par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie du traité d'adhésion à l'expropriation et fixant le montant de l'indemnité ou - Copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation 	L'ordonnance de donné acte suffit à prouver le consentement à la cession.

ANNEXE N° 3 (suite)

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

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.2.1.2. Paiements ultérieurs	- En cas de révision du montant du loyer, document faisant état d'une révision financière	
6.2.1.3. Charges locatives	- décompte des charges transmis par le bailleur, selon la périodicité prévue au contrat	
6.2.2. Loyers budgétaires	- avis d'échéance	Dans Chorus, l'avis d'échéance est constitué par une facture dématérialisée rattachée à la demande de paiement.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7. EXÉCUTION D'UNE DÉCISION DE JUSTICE		
7.1. ORDONNANCEMENT PRÉALABLE DU MONTANT DE LA DÉCISION		
7.1.1. Pièces communes	- Copie certifiée conforme de la décision de justice revêtue de la formule exécutoire	Grosse de la décision pour les juridictions judiciaires (article 1439 du code de procédure civile). Expédition de la décision pour les juridictions administratives (article R.751-6 du code de justice administrative).
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	- Certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de demande de sursis à exécution	Les recours devant les cours administratives d'appel et le conseil d'État 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 arrêts rendus par les Cours d'appel		
7.1.2.3.1. Pour les arrêts des juridictions judiciaires	- Certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de décision subordonnant l'exécution de la décision à la constitution d'une garantie	Article 2 du décret n° 80-367 du 19 mai 1980.
7.1.2.3.2. Pour les arrêts des juridictions administratives	- Certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de demande de sursis à exécution	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>7.2. DEMANDES DE PAIEMENT DIRECT EN CAS D'ABSENCE D'ORDONNANCEMENT DANS LE DÉLAI REQUIS</p>	<p>- Mêmes pièces que celles requises pour l'ordonnancement de la décision</p> <p>et</p> <p>- Demande du bénéficiaire</p> <p>et</p> <p><u>Devant les juridictions judiciaires :</u></p> <p>- Certificat de l'avocat ou de l'avoué de la partie adverse indiquant la date de signification du jugement</p> <p>ou</p> <p>- Copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception</p> <p><u>Devant les juridictions administratives :</u></p> <p>- Certificat de l'ordonnateur indiquant la date de signification du jugement</p> <p>ou</p> <p>- Copie de l'accusé de réception de la notification à l'ordonnateur</p> <p>ou</p> <p>- Copie de l'accusé de réception de la demande de paiement à l'ordonnateur</p> <p>ou</p> <p>- Copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception</p>	<p>Instruction n° 09-008-B du 16 avril 2009 relative à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées contre l'État.</p> <p>Cette demande peut être faite oralement au guichet du comptable assignataire ou par correspondance.</p> <p>Il convient de s'assurer que l'ordonnateur a reçu la notification du jugement.</p> <p>Devant les juridictions administratives, les décisions sont notifiées le jour même à toutes les parties en cause et adressées à leur domicile réel par LRAR (article R.751-3 du code de justice administrative).</p> <p>Cette pièce ne permet pas de s'assurer de la notification du jugement à l'ordonnateur. Toutefois, cette demande permet au comptable de s'assurer que l'ordonnateur est informé du jugement. Il doit alors se rapprocher de lui et lui demander un certificat.</p> <p>Une partie dispose toujours de la possibilité de signifier le jugement à une autre partie (article R.751-3 du code de justice administrative).</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.3. ASTREINTES PRONONCÉES PAR UNE JURIDICTION	- Mêmes pièces que pour les jugements rendus par les juridictions judiciaires ou administratives	La décision de justice doit être celle liquidant l'astreinte.
7.4. PAIEMENT DES CONDAMNATIONS AUX DÉPENS ET AUX FRAIS IRRÉPÉTIBLES		
7.4.1. Paiement des condamnations aux dépens	<p>- Copie de la décision de justice laissant à l'État la charge des dépens</p> <p>et</p> <p>- État de frais certifié par le greffe de la juridiction devant laquelle l'instance s'est déroulée</p> <p>ou</p> <p>- Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet</p>	<p>En cas de difficulté, l'ordonnateur peut demander à ce que l'état de frais soit vérifié par le greffe. Cet état doit être notifié à l'État qui dispose d'un délai d'un mois pour le contester (article 706 du code de procédure civile).</p> <p>Cette ordonnance est rendue à la suite de la contestation élevée par l'État à l'encontre de la certification de l'état de frais effectué par le greffe. L'ordonnance de taxe est susceptible d'appel dans le délai d'un mois.</p>
7.4.2. Paiement de frais irrépétibles (article 700 du nouveau code de procédure civile ou article L.761-1 du code de justice administrative)	- Mêmes pièces que pour les jugements rendus par les juridictions judiciaires ou administratives	La décision de justice est celle qui condamne l'État au paiement des frais irrépétibles.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.5. TRANSACTION (HORS COMMANDE PUBLIQUE)	- Transaction signée par les deux parties	Circulaire Premier ministre du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.
7.6. PAIEMENT À DES COMPAGNIES OU À DES SOCIÉTÉS D'ASSURANCE À LA SUITE DE SINISTRES MATÉRIELS		
7.6.1. Dans le cadre de la convention du 2 février 1993	<ul style="list-style-type: none"> - Constat amiable signé des deux parties et - exemplaire de la convention et du barème de responsabilité à l'appui du premier ordre de payer présenté par chaque ordonnateur au titre d'une année et - facture, devis ou rapport d'expert établissant le montant des dommages et - fiche de présentation du recours dûment remplie par la compagnie d'assurance 	<p>Il peut s'agir de sa copie.</p> <p>Cette convention a été signée entre l'État et les compagnies d'assurances. Elle est approuvée par un arrêté du 2 février 1993. L'arrêté et la convention ont été publiés au J.O. du 5 mars 1993.</p>
7.6.2. Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993		Il s'agit des sinistres matériels supérieurs à un montant fixé par arrêté ministériel (5 335,72 € ; conversion du montant de 35 000F fixé par l'arrêté du 28 juin 1995) et les sinistres corporels.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.6.2.1. Accord amiable entre l'administration et la victime	- Copie de la décision déclarant allouer une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée et - Certificat administratif précisant la nature du dommage, le quantum supporté par l'État, le motif de responsabilité, le montant de l'indemnité	La décision et le certificat administratif peuvent être fusionnés en un seul document, pourvu que la décision reprenne les mentions exigées dans le certificat administratif.
7.6.2.2. A défaut d'accord amiable	- Acte de désistement de la victime et - Copie de la décision déclarant allouée une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée et - Copie de la décision de justice allouant l'indemnité	La victime refuse de signer un tel acte. Si l'administration a reconnu sa responsabilité et qu'un doute subsiste sur l'évaluation des dommages ou si l'État a été condamné par un tribunal sans que le jugement ait fixé le montant de l'indemnité, il peut être substitué à l'acte de désistement un certificat administratif exposant les raisons pour lesquelles l'acte ne peut être produit.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8. FRAIS DE JUSTICE		
8.1. FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE		Articles 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,..) est apposée par le greffier après vérification de la réalité de la dette et de son montant. Sauf exception, les mémoires de frais inférieurs ou égaux à 2000 € TTC sont payés par les régisseurs de greffe des juridictions (art. R 233 du CPP). Au delà de ce seuil, ils font l'objet d'une demande de paiement dans Chorus.
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 R 92,3°, R 106 à R 115, R 116-1, R 117 à R 120 du CPP. Article R 110 du CPP : frais de déplacements ; Article R 111 du CPP : indemnités journalières de séjour calculées suivant la réglementation relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'État pour le ministère de la justice ; Article R 112 du CPP : indemnités de comparution ; Article R 114 du CPP : autres débours éventuels et transport des pièces à conviction.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.3. Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice. - L'indemnité fixée aux articles R 121 et R 121-1 du CPP vient en sus.
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) 	<ul style="list-style-type: none"> Article R 92, 3° du CPP. Article R 121-1 du CPP. - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice.
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) 	<ul style="list-style-type: none"> Article R 92, 3° du CPP. Article R 121-2 du CPP. - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice. - Indemnité fixée à l'article R 121-2 du CPP.
8.1.6. Indemnités et frais payés aux délégués du procureur de la République	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1) et le cas échéant - Pour les associations, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121-2, alinéa 5) 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Art. R 92, 3° du CPP. Art. R 121-2 du CPP. - Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice. - Indemnité fixée à l'article R 121-2 du CPP.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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 . 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"> -État 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. Il peut s'agir des justificatifs de frais de fourrière ou de la facture du garage.</p>
8.1.10. Émoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice	<ul style="list-style-type: none"> -État 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. Article R 224-1, alinéa 4 du CPP.</p> <p>Article. R 199, alinéa 2 du CPP.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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'État, 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 	Article R 92, 11° du CPP. Article R 224-1, alinéa 7 du CPP.
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 	Article R 92, 9° du CPP. Article R 224-1, alinéa 7.
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 	Locations ordonnées par l'autorité judiciaire. Article R 92, 9° du CPP.
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 	Articles 149 à 150 du CPP. Article R 92, 14° du CPP. Articles R 26 à R 40 – 22 CPP. 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.
8.1.16. Frais de révision	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé et - Justificatifs des frais 	Article R 92, 13° du CPP.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.17. Indemnisation des victimes d'infractions	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état certifié ou taxé et - Décision de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions 	<p>Articles 706-3 à 706-15 du CPP. Article R 92, 15° du CPP.</p> <p>NB : Seuls les dépens et frais irrépétibles sont payés au titre des frais de justice. L'indemnisation allouée par la commission est payée par le fonds d'indemnisation (article 706-9 du CPP).</p>
8.1.18. Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de la juridiction d'instruction ou de jugement (art. R 249-7 CPP) et - Certificat de non appel délivré par le greffe 	<ul style="list-style-type: none"> - Article 800-2 CPP. - Article R 92, 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		<ul style="list-style-type: none"> - Article R 93 du CPP. - Article R 224-2 du CPP.
8.2.1. Frais de procédures – législations spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé ou certifié et - Justificatifs en fonction de la nature de la dépense 	<ul style="list-style-type: none"> - Article R 93, 1° du CPP : législation sur l'enfance en danger. - Article R 93, 2° du CPP : législation sur le régime des aliénés. - Article R 93, 3 du CPP : législation sur les régimes de protection des mineurs et majeurs. - Article R 93, 4° du CPP.
8.2.2. Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé ou certifié et - Référence de l'ordonnance du juge des affaires familiales désignant l'expert et sa mission 	<ul style="list-style-type: none"> - Article R 93, 12° du CPP.
8.2.3. Frais postaux en matière civile et prud'homale	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé ou certifié et - Facture 	<ul style="list-style-type: none"> - Article R 93, 14° du CPP.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.2.4. Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance du juge commissaire constatant l'insuffisance des fonds et ordonnant l'avance par le Trésor Public et - Justificatifs en fonction de la nature de la dépense 	<ul style="list-style-type: none"> - Article L 663-1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mémoire ou état taxé et - Copie du jugement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Article R 93, 20° du CPP. - Article R 147-1 du CPP.
8.3. 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 comptable.</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'État et à la Cour de cassation, les huissiers de justice, notaires, commissaires priseurs et greffiers des tribunaux de commerce (articles 106 et 107 du décret de 1991) mais aussi, les frais afférents aux « constatations, consultations et expertises » nécessaires (article 119 du décret de 1991).

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9. PENSIONS DE L'ÉTAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET ÉMOLUMENTS ASSIMILÉS		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.
9.1. MISE EN PAIEMENT		Les pièces justificatives détaillées ci après ne sont pas réclamées dans tous les cas mais suivant la nature de la pension et la situation du titulaire.
9.1.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de paiement établie par l'administration liquidatrice et - Certificat de cessation de paiement, le cas échéant et - Relevé d'identité bancaire ou postal ou de caisse d'épargne 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>
9.1.2. Pièces particulières		

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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 - Éventuellement, autorisation de prise en compte délivrée par les services du secrétariat d'État aux anciens combattants et visée par le service des pensions	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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.
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	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.2.8. Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de non hospitalisation ou - Bulletins d'hospitalisation 	
9.2.11. Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Notification des suspensions à pratiquer faite par la direction interdépartementale des anciens combattants 	Cas de cumul avec certaines prestations. Ne concerne que la paie générale du Trésor.
9.2.14. Pour toutes les pensions		

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>En cas de modification du libellé d'un titre.</p> <p>Pour la délivrance d'un nouveau titre.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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"	
9.5.2. Pensionnés hospitalisés	- 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)	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.5.2. (suite et fin)	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	- 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	- 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	
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	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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 1.2. Paiement à des représentants qualifiés.
9.6.2.3. Prélèvement de frais d'obsèques	- Demande de prélèvement sur les arrérages et - Factures acquittées	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10. DÉPENSES À L'ÉTRANGER		<p>Dans un souci de simplification les dispositions du décret n° 2001-899 du 1^{er} octobre 2001 relatives à l'abrogation des certifications conformes des copies de documents délivrés par les autorités administratives aux usagers sont étendues aux dépenses à l'étranger. Mais, lorsqu'un texte législatif ou réglementaire l'exige, la copie certifiée conforme doit être conservée.</p> <p>Pour les seules dépenses à l'étranger, une simplification est mise en œuvre s'agissant des autorisations qui étaient exigées des bénéficiaires par les comptables pour certaines catégories de dépenses. La présentation de la dépense au comptable dispense l'ordonnateur de produire l'autorisation qui pouvait être exigée à l'appui de celle-ci. Toutefois, en application de la réglementation ou en raison de contraintes de gestion, les services ordonnateurs continueront à établir de telles autorisations au profit de leurs agents.</p> <p>Pour les dépenses à l'étranger, la traduction littérale des pièces en français est un principe de base pour les contrats et les marchés (cf. circulaire du 19 mars 1996 concernant l'application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française). Pour les autres pièces, une traduction sommaire est la règle, en particulier si les documents sont rédigés en anglais. Le principe d'une traduction systématique des pièces est exclu mais le comptable peut demander la traduction d'une pièce spécifique.</p>
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 - État détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) - RIB ou document équivalent 	<p>À fournir en 2 exemplaires.</p> <p>À fournir en 2 exemplaires.</p>
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...) 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.1.1.3. Acomptes	- Décompte liquidatif signé par l'ordonnateur	
10.1.2. Avantages familiaux et sociaux	- 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	- État liquidatif de l'indemnité de fin de fonction, décompte du pécule signé par l'ordonnateur	
10.2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES	Se reporter au point 2.1 de la présente nomenclature	
10.2.1. Frais d'hébergement et de restauration	Se reporter aux points 2.1.1.3. et 2.1.2.2.	
10.2.2. Frais de transport	Se reporter aux points 2.1.1.2, 2.1.1.2.3. et 2.1.2.1	
10.2.2.1. Frais de délivrance d'un passeport, d'un visa, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroport, autres taxes et impôts touchant les voyageurs	Se reporter au point 2.1.1.4.	
10.3. FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE	Se reporter au point 2.2.	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.3.1. Indemnité forfaitaire de changement de résidence	Se reporter au point 2.2.1.	
10.3.2. Frais de transport des personnes	Se reporter aux points 2.1.1.2, 2.1.1.2.1 et 2.2.2.	
10.3.2.1. Rapatriement au lieu de résidence habituelle d'un agent décédé	Se reporter aux points 2.2.3.	
10.4. AUTRES DÉPENSES		
10.4.1. Aide aux français de passage en difficulté		
10.4.1.1. Avances remboursables	- Imprimé 74 A ou 74 B (ou copie de l'autorisation du MAEE au-dessus d'un certain seuil)	
10.4.1.2. Paiements sur provisions	- Copie du télégramme du MAEE - Factures s'il y a lieu	
10.4.2. Rapatriements	- Copie du télégramme du MAEE - Factures	
10.4.3. Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France	- Autorisation des autorités de l'État membre dont le ressortissant a la nationalité - Pièces justifiant les dépenses engagées à son profit à envoyer au MAEE en vue du remboursement de l'avance effectuée par l'État membre	Décret n° 2002-701 du 29 avril 2002.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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		
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 relatif au Code du service national des volontaires civils.
10.4.5.1. Visite médicale de fin de séjour	<ul style="list-style-type: none"> - Note d'honoraires du médecin - Copie de la décision d'affectation 	
10.4.5.2. Frais de déplacement des volontaires : voyage Aller/retour	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'affectation ou - Ordre de mission de changement de résidence - Facture ou - Titre de transport 	
10.4.5.3. Prise en charge du transport de bagages	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'affectation ou - Ordre de mission de changement de résidence - Factures 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.4.6. Frais de représentation et de réception	Se reporter aux points 2.3.2.1. et 2.3.2.2.	
10.4.7. Baux immobiliers		
10.4.7.1. Au premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du bail et de sa traduction - Projet d'inscription ou référence à l'inventaire physique des propriétés de l'État tenu dans Chorus - 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. MARCHÉS PUBLICS : CONTRATS, MARCHÉS DE DROIT LOCAL – LETTRES DE COMMANDE – DEVIS		<p>Se référer à la partie 4 – commande publique : liste des pièces justificatives pour les dépenses en métropole.</p> <p>Rappel : la circulaire du 3 mai 1988 relative à la passation des marchés publics à l'étranger reste applicable. Elle précise que le code des marchés publics ne s'applique pas à l'étranger mais que les services de l'État doivent s'en inspirer.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.5.1. Pièces générales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat et sa traduction ou - Lettre de commande ou - Devis - Toute pièce constitutive du contrat : cahier des charges, bordereaux des prix <p>Cautions bancaires ou engagements de la caution solidaire s'il y a lieu</p>	Ces pièces sont à fournir en deux exemplaires lors du premier paiement en cas de paiements fractionnés, à l'exception des cas où elles sont produites sous forme dématérialisée dans Chorus selon un dispositif validé.
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 	Si le versement d'un acompte est prévu au marché.
10.5.4. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures	<ul style="list-style-type: none"> - Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer - Certificat du service fait - État liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou d'actualisation des prix, le cas échéant - Attestation de l'ordonnateur qu'il s'agit d'un paiement pour solde si tel est le cas 	Si le versement d'un acompte est prévu au marché.

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>10.6.5.Éléments de liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nature des fournitures ou services - Prix unitaire et quantité, le cas échéant - Mention d'un avoir, le cas échéant - Mention d'une variation de prix, le cas échéant ; dans ce cas, nécessité de produire l'engagement contractuel correspondant - Mention de frais de facturation - La date de livraison de fournitures ou - en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison - Montant hors taxe, montant de la TVA, montant toutes taxes comprises - Arrêté par le créancier de la facture soit en toutes lettres, soit en chiffres sauf quand elle est établie au moyen d'un procédé mécanographique - Arrêté en lettres ou en chiffres de l'ordonnateur si celui-ci a procédé à des rectifications d'erreur matérielle sur la facture, le cas échéant 	<p>Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation.</p> <p>Il s'agit des cas de paiement de denrées périssables.</p> <p>Les erreurs sur le décompte ne peuvent être modifiées d'office par l'ordonnateur.</p>
<p>10.6.6. Certification du service fait</p>	<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. Dans ce cas, le certificat devra comporter : - Les références à la facture correspondante 	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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 	Articles D. 36 et A. 122 du code du domaine de l'État.
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 à l'inventaire physique des propriétés de l'État tenu dans Chorus - Tout document justifiant du règlement entre les mains du véritable créancier indiqué dans l'acte de vente comme le vendeur ou à un tiers habilité à le représenter, le cas échéant 	

ANNEXE N° 3 (suite)

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

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>ANNEXE A - ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES</p>	<p>Le comptable doit contrôler la présence des mentions suivantes issues de l'article 242 nonies A du CGI, annexe 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom complet et adresse du prestataire/fournisseur et du client ; - le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ; - le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET ; - le cas échéant, numéro d'identification à la TVA de l'assujetti ayant effectué la livraison du bien ou la prestation de services ; - le cas échéant, numéro d'identification à la TVA du client ; - pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ; - tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération ; - date à laquelle est effectuée la livraison de biens ou la prestation de service ; 	<p>L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.</p> <p>Numéro prenant la forme suivante : FR (code pays) + 31 (clé informatique) + 123456789 (SIREN de l'entité). Ces dispositions ne s'appliquent pas aux assujettis qui effectuent, à titre occasionnel, des livraisons de biens ou des prestations de services entrant dans le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée (cf. article 286 ter 1° du CGI)</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
ANNEXE A (suite et fin)	<ul style="list-style-type: none"> - taux de TVA appliqué, montant de la taxe à payer et par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante mentionnés distinctement sauf si régime particulier ; - en cas de régime particulier, (exonération, autoliquidation ou application de la marge bénéficiaire), la référence à la disposition pertinente de la réglementation de l'Etat sur le territoire duquel est réalisée l'opération ou à la disposition correspondante de la sixième directive TVA. => <u>Dans ces cas, les factures sont établies par le prestataire HT.</u> 	<p>Mentions particulières :</p> <p><u>En cas de franchise en base</u> : « TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts »</p> <p><u>En cas d'autoliquidation</u> : « TVA due par le client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-Ia de la 6ème directive TVA</p> <p><u>En cas de régime de TVA sur marge</u> : « TVA calculée sur la marge réalisée par l'entreprise selon l'article 266-1-e du CGI »</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>ANNEXE B - ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE</p>	<p>Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :</p> <p>a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;</p> <p>Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :</p> <p>b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;</p> <p>c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. état liquidatif établi conformément à l'annexe C) ;</p> <p>d) Le cas échéant, le montant des primes et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf. annexe C) ;</p> <p>e) La TVA sur la somme des éléments susmentionnés : b + c + d ;</p> <p>f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC (b + c + d + e) ;</p>	<p>Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>Annexe B (suite et fin)</p>	<p>Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :</p> <p>g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix;</p> <p>h) La résorption de l'avance ;</p> <p>i) Le total à déduire (g + h) ;</p> <p>j) La somme globale restant due (f - i) ;</p> <p>k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (cf. attestation jointe) ;</p> <p>l) La somme revenant au titulaire (j - k) (sous réserve d'application des pénalités) ;</p> <p>m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (cf. décompte ci-joint) ;</p> <p>n) La somme à verser au titulaire (l - m).</p>	<p>Seules, les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans cette rubrique.</p> <p>Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant :</p> <p>1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance, qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.</p> <p>2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>ANNEXE C - ÉNONCIATIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU DE L'ACTUALISATION DES PRIX</p>	<p>Ce document doit mentionner les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre ; - Le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix ; - Le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix ; - Le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ; - Le taux et le montant de TVA sur actualisation et/ou révisions ; - Le montant TTC de la (des) revalorisation(s). 	<p>Un marché peut comprendre plusieurs prix. Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.</p>

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>ANNEXE D - MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE</p>	<p>A- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation</p> <p>Les comptables doivent régler entre les mains du factor les ordres de payer émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :</p> <p><i>« Règlement à l'ordre de (indication de la société de factoring) à lui adresser directement (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal). Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring. Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations. »</i></p> <p>B- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement</p> <p>Les comptables doivent régler entre les mains du factor les ordres de payer émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :</p> <p><i>« La créance relative à la présente facture a été cédée à ... (indication du cessionnaire) dans le cadre des articles L.313-23 à L.313-25 du code monétaire et financier. Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc, établi à l'ordre de (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire) et adressé à ... ou par virement au compte n°...chez...»</i></p>	

ANNEXE N° 3 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>Annexe E (suite)</p>	<p>8. Les conditions de règlement</p> <p>9. Les conditions de résiliation ;</p> <p>10. La date de notification du marché ;</p> <p>11. Le comptable assignataire</p> <p>C -Caractéristiques formelles des accords-cadres passés selon une procédure prévue par l'article 76 du code des marchés publics</p> <p>Les pièces constitutives d'un accord-cadre comportent obligatoirement :</p> <p>1. L'identification des parties contractantes</p> <p>2. La définition de l'objet de l'accord-cadre ;</p> <p>3. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) l'accord cadre est passé ;</p> <p>4. L'énumération des pièces de l'accord-cadre;</p> <p>5. Le prix ou les modalités de sa détermination ;</p> <p>5. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;</p> <p>7. Les conditions de résiliation ;</p> <p>8. La date de notification de l'accord-cadre.</p>	<p>Cette énumération, telle qu'elle est présentée, définit un ordre de priorité. Celui-ci prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces</p>

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>Annexe E (suite et fin)</p>	<p>D – Spécificités des marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre conformément à l'article 76 du code des marchés publics</p> <p>Les mentions suivantes figurent dans le marché si elles n'ont pas déjà été indiquées dans l'accord-cadre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le prix ou les modalités de sa détermination ; 2. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ; 3. Les conditions de règlement ; 4. Le comptable assignataire. 	<p>Les marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre sont qualifiés de « marchés subséquents ».</p>

ISSN : 0984 9114