

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

BUDGET

Arrêté du 20 décembre 2013 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat

NOR : BUDE1331822A

Publics concernés : services de l'Etat.

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

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

Notice : le présent arrêté est pris en application de l'article 50 du décret du 7 novembre 2012 précité. Il constitue la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

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

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget,

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

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

Arrête :

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

Art. 2. – Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 20 décembre 2013.

Pour le ministre et par délégation :
Le chef de service,
D. LITVAN

A N N E X E

SOMMAIRE

1. Généralités

- 1.1. Acquit libératoire du créancier
- 1.2. Paiement à des représentants qualifiés
- 1.3. Paiement des créances frappées d'opposition
- 1.4. Relevé de prescription
- 1.5. Paiement après réquisition du comptable

2. Dépenses de fonctionnement spécifiques

- 2.1. Frais de déplacements temporaires
- 2.2. Frais de changement de résidence
- 2.3. Autres dépenses de fonctionnement

3. Dépenses de personnel

- 3.1. Rémunération principale

- 3.2. Accessoires de traitement
 - 3.3. Indemnités
 - 3.4. Prestations familiales
 - 3.5. Prestations sociales diverses
 - 3.6. Prestations d'action sociale des administrations
4. **Commande publique**
- 4.1. Marchés publics
 - 4.2. Autres contrats de la commande publique
5. **Dépenses d'intervention**
- 5.1. Subventions de fonctionnement
 - 5.2. Subventions d'investissement
 - 5.3. Dotations résultant des transferts de compétences
 - 5.4. Avances aux collectivités locales
 - 5.5. Dépenses directes (bourses, allocations, secours, prestations au bénéfice de tiers...)
6. **Dépenses liées à une opération immobilière**
- 6.1. Acquisitions immobilières
 - 6.2. Prise à bail et conventions assimilées
7. **Exécution d'une décision de justice**
- 7.1. Ordonnancement préalable du montant de la décision
 - 7.2. Demandes de paiement direct en cas d'absence d'ordonnancement dans le délai requis
 - 7.3. Astreintes prononcées par une juridiction
 - 7.4. Paiement des condamnations aux dépens et aux frais irrépétibles
 - 7.5. Transaction (hors commande publique)
 - 7.6. Paiement à des compagnies ou à des sociétés d'assurance à la suite de sinistres matériels
8. **Frais de justice**
- 8.1. Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police
 - 8.2. Frais assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de police
 - 8.3. Dépenses d'aide juridictionnelle. – Avance
9. **Pensions de l'Etat, accessoires de pensions et émoluments assimilés**
- 9.1. Mise en paiement
 - 9.2. Gestion
 - 9.3. Opérations de gestion proprement dites
 - 9.4. Paiement à des tiers
 - 9.5. Extinction de la pension
10. **Dépenses à l'étranger**
- 10.1. Dépenses de personnel
 - 10.2. Frais de déplacements temporaires
 - 10.3. Frais de changement de résidence
 - 10.4. Autres dépenses
 - 10.5. Marchés publics : contrats, marchés de droit local. – Lettres de commande. – Devis
 - 10.6. Achats sur factures et mémoires
 - 10.7. Acquisitions immobilières
 - 10.8. Paiements à des tiers
 - 10.9. Interventions

Annexe A. – Énonciation des mentions devant figurer sur les factures ou sur les mémoires

Annexe B. – Énonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte

Annexe C. – Énonciations devant figurer sur l'état liquidatif des revisions et/ou de l'actualisation des prix

Annexe D. – Mentions relatives à l'affacturage

Annexe E. – Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1. Généralités		Les pièces justificatives de la présente rubrique peuvent être fournies sous forme dématérialisée. La dématérialisation des pièces peut être native ou duplicative dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat.
1.1. Acquit libératoire du créancier		
1.1.1. <i>Justification de l'identité ou de l'état civil</i>		
1.1.1.1. Justification de l'identité	Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible ou copie numérisée : carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil... ou, à défaut, le comptable doit faire constater la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée.	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). La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 1 500 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire (art. 1341 du code civil et décret n° 2004-836 du 24 août 2004).
1.1.1.2. Justification de l'état civil	<i>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.</i>	
1.1.2. <i>Justification du domicile bancaire</i>	Pièce attestant de l'identification du nom du créancier et de son numéro de compte bancaire : - RIB ou IBAN/BIC, ou - pièce justificative de la dépense comportant les références bancaires complètes.	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. <i>Paiement à des mandataires</i>		
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 CARPA 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 est passé en force de chose jugée, sans limitation de montant (art. 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 est 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 (art. 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.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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.	
1.2.2.2. Paiement aux héritiers	Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt, ou Certificat de propriété (délivré par le tribunal d'instance ou le notaire), ou Jugement d'envoi en possession, ou Acte de notoriété (établi par un notaire), ou Intitulé d'inventaire (établi par un notaire).	La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (art. 730 du code civil). Toutefois, les pièces ci-contre permettent d'apporter facilement cette preuve. Il est rappelé que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats ; c'est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes a été admise. L'acte de notoriété ne peut plus être délivré par le greffe du tribunal d'instance (loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007). L'acte doit être mentionné en marge de l'acte de décès.
1.2.2.3. Paiement aux légataires		
1.2.2.3.1. Légataire universel	Expédition du testament, et : En cas d'héritiers réservataires : Preuve par tous les moyens de la délivrance du legs. En l'absence d'héritiers réservataires : 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.	Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès. La délivrance est donnée par les héritiers réservataires pour habiliter le légataire à exercer ses droits (art. 1004 du code civil). Si le testament est authentique (art. 1006 du code civil). Si le testament est olographe ou mystique (art. 1008 du code civil). Le testament mystique est celui qui est écrit et signé par le testateur et présenté clos et scellé à un notaire qui dresse un acte de suscription devant deux témoins ; article 976 du code civil. Le testament olographe est celui qui est entièrement écrit, daté et signé de la main du testateur ; article 970 du code civil.
1.2.2.3.2. Légataire à titre universel ou légataire particulier	Expédition du testament, et Preuve de la délivrance du legs, donnée par les héritiers réservataires ou par le légataire universel.	Selon les termes de l'article 1010 du code civil, le legs à titre universel est celui par lequel le testateur lègue une quote-part des biens dont la loi lui permet de disposer. Tout autre legs ne forme qu'une disposition à titre particulier. Article 1011 du code civil.
1.2.2.4. Paiement à un exécuteur testamentaire	Expédition du testament authentique, ou Copie conforme du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal.	Si le testament est authentique (art. 1030-2 du code civil). Si le testament est mystique ou olographe.
1.2.2.5. Paiement à un mandataire successoral	Convention signée des héritiers, ou Copie de la décision de justice nommant le mandataire successoral.	Article 813 et suivants du code civil.
1.2.2.6. Paiement à un porte-fort	Attestation de porte-fort, et Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun.	Arrêté du 24 décembre 2012 (art. 8) : « Le notaire chargé du règlement d'une succession et se portant fort pour ses clients est habilité à recevoir toute somme due au titre de la succession. Un héritier ou indivisaire se portant fort pour la succession ou l'indivision est habilité, dans la limite de 2 500 euros, à recevoir toute somme due au titre de la succession ou de l'indivision. »
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.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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.	Pour les seules successions ouvertes avant le 1 ^{er} janvier 2007 : 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).	Pour les successions ouvertes avant le 1 ^{er} janvier 2007 (anciens articles 811 et s. du code civil) : 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 (art.s 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 six 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.	Pour les successions ouvertes avant le 1 ^{er} janvier 2007 : anciens articles 768 et 770 du code civil. Pour les successions ouvertes à compter du 1 ^{er} janvier 2007 : (art. 811 du code civil : « Lorsque l'Etat prétend à la succession d'une personne sans héritier ou à une succession abandonnée, il doit en demander l'envoi en possession au tribunal. »)
1.2.3. <i>Autres cas</i>		
1.2.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire), ou Copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation (forme authentique dans les deux cas).	Tout acte de donation doit être passé devant notaire (art. 931 du code civil). La donation n'engagera le donateur, et ne produira aucun effet, que du jour qu'elle aura été acceptée en terme exprès (art. 932 du code civil).
1.2.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	Copie conforme du jugement de présomption d'absence, ou Copie conforme du jugement déclaratif d'absence.	L'absence est régie par les articles 112 et s. du code civil. Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens. Pour le paiement entre les mains des ayants droit. Le jugement déclaratif d'absence emporte les mêmes conséquences que le décès.
1.2.4. <i>Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs</i>		
1.2.4.1. Paiement à des mineurs		Le mineur non émancipé est normalement représenté par un administrateur légal qui a qualité pour recevoir les sommes qui lui sont dues. 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.
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	Pièces justifiant de la qualité de représentant légal : 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 (art. 372, alinéa 3 du code civil)	Pièces justifiant la qualité de représentant du mineur : Copie conforme de la déclaration conjointe devant le greffier en chef du tribunal de grande instance, ou Copie conforme de la décision du juge aux affaires familiales.	Article 372, alinéas 2 et 3, du code civil. La déclaration conjointe d'exercice de l'autorité parentale n'est pas portée en marge de l'acte de naissance.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.4.1.3. Enfant adoptif	Extrait du registre d'état civil où est transcrite la décision d'adoption qui justifie de la qualité de représentant du mineur.	
1.2.4.1.4 Mineur sous tutelle	Copie délivrée par le notaire du testament authentique ou de la déclaration authentique contenant la nomination du tuteur, ou Extrait ou copie délivré par le greffe de la décision du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif, ou Extrait ou copie du jugement délivré par le greffe qui a organisé la tutelle spéciale, et Acquit du tuteur.	Articles 408 et 504 du code civil. Décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008. L'acceptation d'un paiement fait par l'Etat 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 (art. 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.
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		Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives. 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.
1.2.5.1.1. Sociétés commerciales	A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire : Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce, ou Extrait de l'acte de société délivré par un notaire, ou Extrait du journal d'annonces légales (ex : BODACC) qui a publié les statuts de la société.	
1.2.5.1.2. Associations	Copie des statuts, à défaut du numéro SIRET, ou Référence de la publication au <i>Journal officiel</i> .	Seule la publication au <i>Journal officiel</i> permet de doter l'association de la personnalité morale ; à défaut de publication, elle sera considérée comme un groupement de fait.
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	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 Exemplaire du journal d'annonces légales (ex : BODACC) portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement.	La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé soit : - de surveiller les opérations de gestion ; le débiteur peut donner acquit ; - d'assister le créancier pour tous les actes concernant la gestion ; acquit conjoint ; - d'assurer seul, entièrement ou en partie l'administration de l'entreprise ; seul l'administrateur peut donner acquit.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.5.2.2. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant soit un plan de continuation ou de redressement de l'entreprise soit un plan de cession	Extrait du jugement indiquant, selon le cas, l'adoption du plan de continuation ou du plan de redressement ou du plan de cession, ou Exemplaire du journal d'annonces légales (ex : <i>BODDAC</i>) portant publication du jugement, ou Exemplaire 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	Exemplaire du journal d'annonces légales (ex : <i>BODDAC</i>) ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de la société et la nomination du liquidateur.	
1.2.5.3.2. Liquidation judiciaire	Copie du jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur.	Le paiement devra être effectué au profit du liquidateur.
1.2.5.4. Règlement de sommes dues à une société après sa liquidation		
1.2.5.4.1. Liquidation judiciaire	Copie du jugement prononçant la réouverture de la liquidation et nomination du liquidateur.	Article L. 643-13 du code de commerce.
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 : <i>BODDAC</i>) 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 37 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP) : 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. <i>Oppositions sur créances non salariales</i>		
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.	Le principe de l'obligation de signification auprès du comptable public est posé par l'article R. 143-3 du code de procédures civiles d'exécution. Les mentions obligatoires de l'acte sont prévues aux articles R. 143-2 et R. 211-1 du code de procédures civiles d'exécution. Ce certificat est délivré par le greffe ou l'huissier ayant procédé à la saisie.
1.3.1.1.2. Paiement à l'opposé	Mainlevée de l'opposition.	
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.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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	<ul style="list-style-type: none"> - pour une cession Dailly, mainlevée de la cession donnée par l'établissement de crédit, ou - pour une cession de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire de droit commun. 	
1.3.1.4. Nantissement de créance		
1.3.1.4.1. Paiement à un établissement de crédit bénéficiaire du nantissement, dans le cadre de la loi Dailly	Notification du nantissement, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine, et, le cas échéant, Notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission.	Articles L. 313-23 et s. du 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.	
1.3.2. <i>Oppositions sur créances salariales</i>		
1.3.2.1. Cession ou saisie des rémunérations		
1.3.2.1.1. Cession	Notification de l'acte de cession par le secrétariat du greffe du tribunal. Domiciliation bancaire.	Indication du montant initial de la cession, du nombre de mensualités et du montant de la mensualité.
1.3.2.1.2. Saisie des rémunérations	Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal.	L'acte de notification doit énoncer la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.
1.3.2.2. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires	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.	Acte signé par le comptable chargé du recouvrement. Indication sur l'acte de la date de naissance du débiteur.
1.4. Relevé de prescription	Décision des autorités administratives compétentes relevant la prescription, ou Copie de l'acte interruptif de prescription.	Décret n° 99-89 du 8 février 1999 : En fonction de la nature de la créance et de son montant, la décision de relèvement est prise conjointement par le ministre ordonnateur et le ministre en charge du budget ou par l'ordonnateur secondaire après avis simple du comptable assignataire.
1.5. Paiement après réquisition du comptable	Décision de l'ordonnateur de réquisitionner le comptable.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2. Dépenses de fonctionnement spécifiques</p>		<p>Toutes les pièces justificatives de la présente rubrique peuvent être fournies sous forme dématérialisée. La dématérialisation des pièces peut être native ou duplicative dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat.</p>
<p>2.1. Frais de déplacements temporaires Ils comprennent : - des frais de transport de personnes ; - des frais d'hébergement et de restauration ; - le cas échéant, des frais annexes. Ils sont : - soit remboursés à l'agent ; - soit pris en charge directement par l'administration.</p>		<p>Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. 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. Le droit applicable à une administration donnée est fixé par le décret, les arrêtés interministériels, complétés par les arrêtés ministériels pris pour leur application. Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain. Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire. Arrêté du 20 juillet 2011 pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire. Arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.</p>
<p>2.1.1. Remboursement de frais à l'agent</p>		
<p>2.1.1.1. Pièces générales</p>		<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 au seul ordonnateur. Ainsi, ces dépenses sont, sauf exceptions, justifiées par une décision de déplacement et un état de liquidation des frais. Les pièces non transmises au comptable qui ont permis d'établir l'état de frais sont conservées et archivées par l'ordonnateur selon des modalités pratiques définies par son ministère d'appartenance. L'ordonnateur est tenu de mettre ces pièces à la disposition des corps de contrôle (inspections générales, cour des comptes, cour de discipline budgétaire et financière). Elles peuvent faire l'objet d'une dématérialisation, mais doivent être conservées en format papier sous la responsabilité de l'ordonnateur.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.1.1.1. Mission, tournée	Ordre de mission ou de déplacement signé ou validé par l'autorité compétente ou référence à un document officiel publié justifiant d'une dispense, et Etat de frais (valant demande de remboursement de l'agent) certifié par la personne habilitée à le faire.	L'ordre de mission peut être permanent et/ou collectif. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission. La compétence des ordonnateurs pour la signature des ordres de mission n'est pas exclusive. D'autres autorités, en particulier les autorités hiérarchiques employeuses, peuvent se voir reconnaître ce pouvoir. 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. L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives peuvent conduire à l'établissement d'un document conjoint et dématérialisé, en lieu et place des pièces papiers. L'ordre de mission n'est pas à transmettre au comptable dès lors que les informations de celui-ci tenant, d'une part, aux conditions du déplacement et, d'autre part, à l'engagement de la dépense sont reprises sur l'état de frais dématérialisé. 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 aux articles 11 et 12 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 du GBCP.
2.1.1.1.2. Intérim	Décision fixant les conditions de l'intérim, et Etat de frais (idem que pour les missions).	
2.1.1.1.3. Stage, concours, examens, sélections 2.1.1.2. Frais de transport	Ordre de déplacement (ou convocation au stage), et Etat de frais (idem que pour les missions).	L'ordre de déplacement doit mentionner les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application selon qu'il s'agit d'un stage de formation continue ou de formation initiale (régime d'indemnisation spécifique) ou d'un déplacement pour subir des épreuves de concours, sélection ou examen. 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. La dématérialisation de ces pièces peut intervenir dans les conditions définies au 2.1.1.1.1.
2.1.1.2.1. Missions, tournées, stages, intérim, concours : - 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.	Se reporter au point 2.1.1.1.	Conformément aux articles 3, premier alinéa, 10, sixième 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, cinquième 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.
2.1.1.2.2. Avance sur frais	Ordre de mission ou de déplacement ou/et fiche d'allocation ou décision d'intérim, et Etat de frais.	Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 pour les personnels civils. Article 6 du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 pour les militaires. Les avances sur frais de déplacement temporaire font l'objet d'un ordonnancement préalable ou d'un paiement par un régisseur d'avances, à défaut par un trésorier militaire. 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. 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.
2.1.1.2.3. Transport du corps d'un agent décédé ou des membres de la famille (outre-mer et étranger)	Demande présentée par les ayants cause du défunt, et Facture de l'entreprise ayant assuré le transport du corps.	Application des articles 46 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié, 43 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié, 62 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, 45 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié et 16 du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.1.3. Frais d'hébergement et de restauration	Se reporter au point 2.1.1.1.	Il est rappelé que les frais d'hébergement pris en charge forfaitairement sont néanmoins soumis, conformément à l'article 3 (2 ^e) du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à un contrôle de l'effectivité de la dépense par l'ordonnateur.
2.1.1.4. Frais annexes (délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs)	Facture acquittée attestant les frais engagés.	Dispositions prévues par divers arrêtés ministériels, notamment l'article 19 de l'arrêté du 6 octobre 2006 du ministère des affaires étrangères et européennes. Pour les déplacements à l'étranger, d'autres frais peuvent faire l'objet de remboursement à l'agent sur présentation de pièces justificatives.
2.1.1.5. Carte affaires	Contrat d'ouverture de compte (dit « contrat d'entreprise ») entre l'émetteur et l'entité publique lors du premier paiement, et, selon le cas, Paiement des frais de déplacement temporaires : se reporter au point 2.1.1.1. Paiement des frais de réception et de représentation : se reporter au point 2.3.2. Paiement des frais annexes nécessités par la mission et justifiés par une facture. Prestations financières liées à la délivrance et à l'utilisation de la carte : facture de l'établissement financier. Frais d'opérations tenant à l'utilisation de la carte : éléments figurant dans l'état de frais.	La carte affaires est une carte personnelle de paiement à débit différé, adossée sur le compte de l'agent, lui permettant d'être remboursé de ses frais professionnels avant que son compte ne soit effectivement débité. Ces frais recouvrent les frais de déplacement temporaires, y compris, le cas échéant, les frais annexes et les frais de réception et de représentation. Les frais annexes ci-dessus référencés concernent les dépenses accessoires nécessaires à l'exécution de la mission (frais de documentation, location de salle, ou de matériel audiovisuel...). Ces derniers seront strictement encadrés par le dispositif mis en œuvre par le ministère de l'économie et des finances. Le relevé d'opérations 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.
2.1.2. <i>Prise en charge directe par l'administration</i>		La prise en charge directe par l'administration intervient dans le cadre des dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, selon les règles applicables à la commande publique. Les prestations peuvent être effectuées auprès de fournisseurs directs (compagnies de transport, établissements hôteliers ou de restauration) ainsi que par des agences de voyages.
2.1.2.1. Frais de transport		
2.1.2.1.1. Titres de transport	Le cas échéant, contrat ou convention, et Bon individuel de transport (BIT) ou toute autre pièce en tenant lieu, et Facture du prestataire de services.	Le BIT ou bon de commande doit comporter tout renseignement permettant de s'assurer du respect de la réglementation (nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée). Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives afférentes au paiement de frais de déplacement par cartes d'achat ou voyageur, seul le numéro de BIT, d'ordre de mission ou de bon de commande est mentionné dans le relevé d'opérations cité au point 2.1.3.
2.1.2.1.2. Cartes d'abonnement	Facture, et Copie de l'abonnement.	Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.
2.1.2.2. Frais d'hébergement et de restauration		
2.1.2.2.1. Appel à un établissement public de formation (stages)	Convention, et Mémoire ou facture du directeur d'établissement, ou Etat récapitulatif des dépenses effectuées, visé par l'agent comptable de l'établissement.	Cet état remplace éventuellement les deux pièces précédentes.
2.1.2.2.2. Autres prestataires directs (hôtel, restaurant) ou agences de voyage	Le cas échéant, contrat ou convention, et Facture du prestataire de services.	Il doit faire référence au décret relatif aux frais de déplacement dont il est fait application. 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.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.3. <i>Carte Voyagiste (ou carte logée)</i>		<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	<p>Marché ou convention, annexes financières, le cas échéant, et Accord local, et</p> <p>Contrat d'ouverture (d'émission) de la carte Voyagiste, et</p> <p>Relevé d'opérations du prestataire financier (ROP), enrichi des données exigées par l'annexe 4 du protocole cadre ou le texte réglementaire définitif.</p>	<p>Le marché public doit explicitement autoriser le recours à ce mode de règlement.</p> <p>L'accord local doit acter l'utilisation de la carte Voyagiste en l'absence d'une réglementation définitive.</p> <p>Le contrat passé avec le prestataire financier (créancier) ouvre le compte associé à la carte Voyagiste. Il définit les modalités de son fonctionnement et de paiement des relevés d'opérations (ROP) du prestataire financier, à échéance, par l'entité publique.</p> <p>Ces informations sont nécessaires au contrôle du comptable, conformément à l'annexe 4 du protocole-cadre.</p> <p>Le relevé d'opérations peut faire l'objet à l'initiative de l'entité publique, d'un retraitement analytique conduisant à émettre plusieurs paiements pour un unique ROP d'origine émis par le prestataire financier.</p>
2.1.3.2. Paiements suivants	Relevés d'opérations du prestataire financier.	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.
2.1.3.3. Commissions d'agence	Factures de l'agence de voyages.	Les commissions d'agence peuvent être versées soit directement dans le cadre du relevé d'opérations, soit distinctement, en fonction des dispositions fixées par le marché public exécuté. Dans ce dernier cas, la facture référencera les opérations commandées par l'entité publique lui ayant été payées par le prestataire financier et servant de base au calcul de la commission.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>2.2. Frais de changement de résidence</p> <p>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. 		<p>Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole et circulaire du 22 septembre 2000 y afférente.</p> <p>Arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié.</p> <p>Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié pour les DOM, Mayotte, et Saint-Pierre-et-Miquelon.</p> <p>Arrêté du 26 novembre 2001 modifiant l'arrêté du 12 avril 1989 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 26 et 27 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.</p> <p>Arrêté du 30 août 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de déplacement prévues aux articles 10, 31, 32 et 36 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département à un autre.</p> <p>Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié pour les collectivités d'outre-mer.</p> <p>Arrêté du 26 novembre 2001 modifiant l'arrêté du 22 septembre 1998 fixant les montants des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 39 et 40 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié.</p> <p>Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié, sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France.</p> <p>Décret n° 2007-639 du 30 avril 2007 instituant une allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées.</p> <p>Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger.</p> <p>Arrêté du 14 mai 1986 fixant certaines modalités d'établissement de l'indemnité de changement de résidence prévue aux articles 24 et 25 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986.</p> <p>Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 pour les militaires sur le territoire métropolitain de la France.</p> <p>Arrêté du 30 avril 2007 modifié portant application des dispositions du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires sur le territoire métropolitain de la France.</p> <p>Arrêté du 30 avril 2007 fixant le montant de l'allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées.</p>
<p><i>2.2.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence</i></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>La dématérialisation des pièces justificatives peut conduire à l'établissement d'un état de frais de changement de résidence dématérialisé en lieu et place des pièces papiers.</p> <p>Dans ce cas, et à condition que les informations tenant, d'une part, aux conditions du changement de résidence et, d'autre part, à l'engagement de la dépense soient reprises, l'état de frais de changement de résidence dématérialisé devient l'unique pièce justificative à transmettre au comptable.</p> <p>Le dossier de changement de résidence présenté par le bénéficiaire est conservé et archivé par l'ordonnateur selon des modalités pratiques définies par son ministère d'appartenance. L'ordonnateur tient le dossier et il demeure à la disposition des corps de contrôle.</p> <p>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 aux articles 11 et 12 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p> <p>Les pièces papiers qui font l'objet d'une dématérialisation doivent être conservées en format papier sous la responsabilité de l'ordonnateur.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence métropole et outre-mer, personnels civils		Articles 17 à 21 du décret du 28 mai 1990 modifié, articles 18 à 19 et 21 à 22 du décret du 12 avril 1989 modifié et articles 35 à 40 du décret du 22 septembre 1998.
2.2.1.1.1. Agent bénéficiaire	Ordre de mutation ou décision génératrice du droit, et Etat de frais certifié par l'agent et par la personne habilitée.	Cette pièce constatant officiellement le mouvement doit faire référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application. 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. 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. Lorsque l'état de frais est nativement dématérialisé, la signature de l'état de frais par l'agent et la personne habilitée est 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 aux articles 11 et 12 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. A noter que ces pièces sont à fournir au moment du versement initial de l'avance ou au moment du versement du solde (dans le cas où aucune avance n'a été demandée). Article 50 du décret 28 mai 1990, article 44 du décret du 12 avril 1989 et article 66 du décret du 22 septembre 1998.
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 relative aux déplacements à l'étranger des personnels civils de l'Etat et des établissements publics à caractère administratif (application du décret du 12 mars 1986) diffusée au réseau des comptables publics par l'instruction n° 91-35-B1-03 du 15 mars 1991.
2.2.1.2.1. Versement initial de 80 %	Se reporter au point 2.2.1.1.1.	Article 29 du décret du 12 mars 1986.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.2. Versement du solde	Factures acquittées par les entreprises et tous documents justificatifs attestant du déménagement et/ou du gardiennage atteignant au moins les 2/3 du montant de l'indemnité, et Décompte de l'indemnité (état de frais).	Article 30 du décret du 12 mars 1986.
2.2.1.3. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence métropole, personnels militaires. Ils comprennent : - 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.	Se reporter au point 2.2.1.1.	Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 et arrêté du 30 avril 2007 relatifs aux changements de résidence en métropole (indemnisation aux frais réels plafonnés). 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. Instruction n° 161/DEF/CCC/SP du 20 septembre 2007 relative au changement de résidence du personnel militaire sur le territoire métropolitain de la France Instruction n° 7100/DEF/DSCA/SD-REJ/CCDI du 11 avril 2012 relative aux procédures à mettre en œuvre au sein des bases de défense en matière de frais de déplacements temporaires et changements de résidence. Les pièces mentionnées au point 2.2.1.1. pour les personnels civils sont des pièces générales exigibles pour les personnels militaires. Des mentions spécifiques doivent être portées sur l'état de frais (montant de la facture du prestataire retenu, nombre de jours d'indemnités journalières sur la base du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et de l'arrêté du 20 juillet 2011, le cas échéant décompte de l'allocation de mobilité).
2.2.1.3.1. Versement d'une avance sur frais de 90 %	Se reporter au point 2.2.1.1.1.	Article 13 du décret du 30 avril 2007. Article 4 de l'arrêté du 30 avril 2007 modifié.
2.2.1.3.2. Versement du solde	Décompte de l'indemnité (état de frais), et éventuellement, Facture acquittée.	Article 5 du décret du 30 avril 2007. La facture retenue par l'administration n'est pas à fournir si les mentions de liquidation appropriées figurent sur le décompte.
2.2.1.4. Transport du véhicule personnel	Facture de transport acquittée.	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. 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.
2.2.2. <i>Frais de transport des personnes</i>	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. <i>Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé</i>	Facture de l'entreprise qui assure le rapatriement du corps et les frais annexes.	Article 46 du décret du 28 mai 1990, article 43 du décret du 12 avril 1989 modifié, article 62 du décret du 22 septembre 1998, article 45 du décret du 12 mars 1986. 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. <i>Dépenses liées au parc automobile</i>		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.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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 prélités ou souches.	Elle doit mentionner le numéro des véhicules approvisionnés. Eventuellement, le numéro des bons utilisés peut être mentionné sur la facture par le service ordonnateur. En cas d'utilisation de cartes magnétiques (cartes carburant), 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.
2.3.1.3. Remboursement des frais de péage autoroutier, des frais de stationnement	Etat de frais certifié par l'autorité habilitée, ou Facture mensuelle.	Mention dans tous les cas du ou des véhicules de service ou de fonction concernés. 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. Ces dispositions s'appliquent également au déplacement à l'étranger notamment en cas d'utilisation du véhicule personnel.
2.3.1.4. Assurance	Contrat d'assurance, et Facture ou quittance.	Le principe d'autoriser la souscription de contrats d'assurance pour les véhicules administratifs, en substitution de la règle selon laquelle l'Etat bénéficie d'une dérogation d'assurance, conformément à l'article L. 211-1 du code des assurances, se fonde sur les dispositions de la circulaire du 14 octobre 1991.
2.3.2. <i>Frais de représentation et de réception</i>		Circulaire budget n° B 2E-94 du 24 septembre 1992. Instruction n° 92-135-B1 du 26 octobre 1992. Les frais de représentation et de réception peuvent être pris en charge par une carte d'affaires dont les modalités d'utilisation sont détaillées dans une instruction relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public.
2.3.2.1. Paiement direct aux restaurateurs et aux fournisseurs	Facture détaillée établie par le fournisseur ou le restaurateur.	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).
2.3.2.2. Remboursement à l'agent public organisateur de la réception s'il a fait l'avance des fonds	Facture détaillée acquittée, ou Déclaration de frais produite par l'organisateur de la réception.	Cette déclaration doit mentionner la nature de la réception, sa date, le relevé des frais exposés et le montant global.
2.3.3. <i>Dépenses liées aux élections politiques et professionnelles</i>		Se reporter aux notes de service afférentes à chaque élection, accessible sur NAUSICAA.
2.3.4. <i>Facturation interne</i>	Facture interne générée par l'outil, et, le cas échéant, Copie numérisée de la facture de la dépense initiale, convention précisant les obligations réciproques des services de l'Etat...	La facture de la dépense initiale est conservée par le comptable assignataire du cédant. Cette pièce n'est utile à la facturation interne que si les informations portées par la facture interne ou par Chorus ne sont pas suffisamment précises. Les pièces sont à joindre à la demande de paiement au format dématérialisé.
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. <i>Prise en charge du dossier</i>		
3.1.1.1. <i>Prise en charge du dossier des titulaires et non-titulaires</i>	Arrêté de nomination ou de mutation pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, ou Arrêté de nomination ou contrat pour les non-titulaires, et	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. Sauf intervenants extérieurs assurant un service ponctuel (3.1.1.2). Contrat : le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>Certificat de l'ordonnateur précisant la date de la première entrée dans une fonction publique de l'agent, et</p> <p>Procès-verbal d'installation cosigné par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire, 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, et</p> <p>Décision d'attribution d'un indice spécial de pension civile faisant référence au texte applicable lorsque l'indice spécial ne figure pas dans l'arrêté de nomination, et</p> <p>Copie de la carte vitale ou d'un autre document de la caisse d'assurance maladie ou de l'INSEE comportant le NIR de l'agent (sauf pour les ressortissants étrangers), et</p> <p>Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent et mentionnant le domicile personnel, le cas échéant,</p> <p>Formulaire d'adhésion à une mutuelle de la fonction publique, le cas échéant,</p> <p>Fiche de renseignements de l'ordonnateur en cas de cumul d'activités publiques.</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'Etat ou une collectivité territoriale, ou par un établissement public de l'Etat ou un établissement public local (organismes internationaux non concernés). Le certificat de cessation n'est pas demandé si la dernière activité remplit avant l'entrée dans la fonction publique de l'Etat était un emploi public saisonnier.</p> <p>Ressortissants étrangers: documents permettant de définir un numéro d'identification provisoire.</p> <p>Compte joint: le nom de l'agent doit figurer sur le relevé.</p> <p>L'ordonnateur fait référence aux dispositions du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié et précise le statut de l'agent dans son activité principale, fonctionnaire ou contractuel (définition du régime de cotisations au titre de l'activité secondaire ou complémentaire et respect des plafonds de cotisations).</p> <p>Si l'agent est par ailleurs contractuel, l'ordonnateur précise la quotité de service dans le ou les contrats et les bases de calcul des cotisations à la retraite du régime général et aux régimes complémentaires de retraite en application de ce ou de ces contrats.</p>
3.1.1.2. Prise en charge des intervenants rémunérés à l'acte ou assurant un service ponctuel	<p>Lettre d'engagement, et</p> <p>Fiche de renseignements, et</p> <p>Décompte des heures ou vacances effectuées, et</p> <p>Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent et mentionnant le domicile.</p>	<p>Intervenants extérieurs: préciser l'activité principale de l'intervenant et renseignements permettant de définir le régime de cotisations de l'intervenant, avec les indications suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour l'employeur principal, désignation complète (nature et forme juridiques); - pour l'employé: emploi exact, régime de retraite complémentaire et de sécurité sociale.
3.1.2. Modifications postérieures à la prise en charge		
3.1.2.1. Nouvelle situation administrative	<p>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</p> <p>Référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel, ou</p> <p>Avenant au contrat de recrutement, et</p> <p>Copie du contrat initial, et</p> <p>Précédents avenants, le cas échéant,</p> <p>Arrêté d'affectation lié au changement d'affectation, et</p> <p>Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur, le cas échéant,</p> <p>Arrêté de mise en position de travail à temps partiel précisant la quotité de travail et la quotité de rémunération, le cas échéant,</p> <p>Arrêté de reprise à temps plein après une activité à temps partiel, le cas échéant,</p> <p>Arrêté accordant un congé de présence parentale, le cas échéant,</p> <p>Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire.</p>	<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>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.2. Nouvelle situation personnelle		
3.1.2.2.1. Changement d'état civil	Photocopie lisible ou copie numérisée du livret de famille régulièrement mis à jour, ou Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil, ou Copie de l'acte de naissance comportant la mention de l'ordonnance du tribunal prononçant la modification d'identité sexuelle, et Relevé de domiciliation bancaire, établi au nom de l'agent suite au changement d'état civil.	Indication du NIR et copie de la nouvelle carte vitale.
3.1.2.2.2. Changement de domiciliation bancaire	Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent et mentionnant le domicile.	La demande de l'agent est conservée par l'ordonnateur. Le relevé n'est pas produit en cas de correction automatisée de la domiciliation.
3.1.2.3. Congés de maladie	Décision de mise en congé de maladie ordinaire à demi-traitement ou sans traitement, le cas échéant, Arrêté de mise en congé de longue maladie ou de longue durée pris après avis du comité médical, le cas échéant, Arrêté de renouvellement du congé de longue maladie ou de longue durée, ou Dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire de personnel par période de trois mois.	La décision indique les dates de début et de fin de congé. Le comptable poursuit le paiement du traitement au vu de l'attestation du gestionnaire établie par période de trois mois en attendant l'arrêté. Dans l'attestation, le gestionnaire précise la période théorique du congé de longue maladie ou de longue durée et les droits déjà utilisés à ce titre.
3.1.2.4. Suspension, service non fait		
3.1.2.4.1. Suspension, exclusion temporaire du service	Arrêté de suspension de fonctions indiquant le maintien ou non du traitement, ou Arrêté d'exclusion temporaire pour sanction disciplinaire.	Application des dispositions de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.
3.1.2.4.2. Service non fait	Etat nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service non fait, ou Listage mensuel des entrées.	L'état indique le mois concerné, le nombre de jours à précompter et la quotité de service. Mouvements de type 60.
3.1.2.4.3. Service mal fait	Etat nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service mal fait.	Hypothèse de l'agent qui, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations qui s'attachent à sa fonction (art. 4 de la loi n° 61-825 du 29 juillet 1961).
3.1.2.5. Réintégration	Arrêté de réintégration, et Procès-verbal d'installation cosigné par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire, et Certificat de cessation de paiement 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.	Cet arrêté est pris : - 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. 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.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
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 Etat 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	Etat 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'Etat).
3.1.3.5. Avance sur traitement. - DOM : mutation entre la métropole et un DOM ou vice versa, ou mutation d'un DOM à un autre DOM	Arrêté de mutation, et Formulaire de demande d'avance.	Circulaire n° 70-19 B/5 du 24 août 1951. Circulaire n° F4-16 du 19 mars 1957. Procédure décrite par lettres DGCP aux comptables et aux ministères n° 5207 et n° 5208 du 3 février 2006 comportant le modèle de formulaire.
3.2. Accessoires de traitement		
3.2.1. <i>Indemnité de résidence</i>	Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale.	Taux appliqué en fonction du lieu effectif d'exercice des fonctions.
3.2.2. <i>Supplément familial de traitement</i>		
3.2.2.1. Pièces permettant de définir les bases de liquidation du SFT et le ou les créanciers	Copie du livret de famille ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant, et Pièces précisant que l'enfant est à charge entre 16 et 20 ans, ou Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales, ou Fiche de liaison des prestations familiales lorsqu'elles sont servies par l'Etat (DOM), et, le cas échéant, Preuve de la communauté de vie, par tous moyens, et/ou Copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce, ou Convention passée par les ex-concubins ou ex-pacsés, ou preuve de la charge de l'enfant par tous moyens, et Déclaration commune du choix de l'allocataire du SFT visée par le service gestionnaire du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un PACS, ou 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.	Enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (art. R. 512-2 du code de la sécurité sociale), ou enfant dont l'agent public est le parent sans en avoir la charge. SFT pour un enfant, rubrique 3.4 « prestations familiales ». SFT pour 2 enfants ou plus. Le gestionnaire conserve les pièces relatives à l'état civil que l'agent a pu lui produire en dehors de l'attestation de la CAF. Factures, quittances... Obligatoire quand le seul enfant pris en compte dans le calcul du SFT n'est pas l'enfant du fonctionnaire. Prise en compte des enfants d'une précédente union et/ou cession de tout ou partie du SFT à l'ex-conjoint, concubin ou pacsé, non fonctionnaire. Ou, en cas de séparation d'un couple d'agents publics, définition du droit propre de chaque membre de l'ex-couple. Couples d'agents publics (toutes fonctions publiques) ou organismes financés à plus de 50 % par l'Etat.
3.2.2.2. Paiement du complément de supplément familial de traitement en cas de séparation d'un couple d'agents publics	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, et Etat liquidatif du complément de supplément familial de traitement.	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).
3.2.2.3. Paiement du supplément familial de traitement en cas de mutation	Certificat de cessation de paiement de la rémunération principale, et Fiche de liaison des prestations familiales, ou	Fiche à éditer dans le cadre de la paie sans ordonnancement préalable, y compris en métropole (= CCP du SFT).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>Certificat de cessation de paiement établi par l'ordonnateur, et Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales du nouveau domicile.</p>	<p>Hors paie sans ordonnancement préalable.</p> <p>Si SFT pour deux enfants ou plus (pièce pouvant être produite postérieurement à la prise en charge par le nouveau comptable).</p> <p>S'il existe une cession de supplément familial de traitement, faire suivre le dossier au nouveau comptable.</p>
<p>3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer</p>		
<p>3.2.3.1. Affectation dans un département d'outre-mer</p>	<p>Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale.</p>	
<p>3.2.3.2. Congé bonifié dans un DOM</p>	<p>Décision d'octroi du congé bonifié, et Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels.</p>	<p>Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978.</p> <p>Durée prévisible si la majoration est payée pendant le congé bonifié.</p> <p>Durée constatée si la majoration est payée au retour du congé du fonctionnaire.</p> <p>Les pièces qui ont permis l'établissement du certificat administratif sont conservées par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.</p>
<p>3.2.3.3. Congé bonifié en métropole</p>	<p>Décision d'octroi du congé bonifié, et Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration.</p>	
<p>3.2.3.4. Index de correction (département de La Réunion)</p>	<p>Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale.</p>	
<p>3.3. Indemnités</p>		
<p>3.3.1. Indemnités forfaitaires liées à un grade ou à une fonction, indemnités de rendement, indemnités de sujétions</p>	<p>Décision d'attribution, et</p> <p>Etat liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur.</p>	<p>Entendu comme accessoires d'un traitement principal.</p> <p>Lorsque l'état liquidatif est signé par le gestionnaire de personnel, il vaut décision d'attribution. Dans ce cas, seul l'état liquidatif est à transmettre au comptable. Sur les documents communiqués au comptable figurent le libellé exact de l'indemnité et son imputation budgétaire (programme, action, compte PCE).</p> <p>Le gestionnaire de personnel apprécie, sous sa responsabilité, l'opportunité de l'ouverture du droit à indemnité.</p> <p>L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour permettre au comptable 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 historisées, permanentes ou non et dont le barème est géré par l'application de paie sans ordonnancement préalable.</p> <p>Pour les indemnités précalculées non permanentes ne faisant pas l'objet d'une historisation, l'état liquidatif et nominatif est communiqué au comptable à chaque paiement.</p> <p>En revanche pour les paiements par mouvements permanents précalculés 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 1^{er} paiement et à chaque changement du montant de l'indemnité ; ou - au paiement du 1^{er} 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.
<p>3.3.2. Cas particuliers</p>		<p>Indemnité exceptionnelle (cf. rubrique 3.1.1. prise en charge)</p>
<p>3.3.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires</p>	<p>Etat liquidatif et nominatif comportant la référence au texte institutif de l'indemnité et la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées, ou</p>	<p>Cet état est obligatoire lorsque les mouvements de paie sont transmis au comptable sur support papier ou par mouvements autres que 21 ou 25.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	Listage mensuel des entrées.	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. Le gestionnaire conserve les feuilles d'heures supplémentaires ou les états issus des contrôles automatisés des heures de service effectuées (art. 2 du décret du 14 janvier 2002) aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.
3.3.2.2. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement public et de l'enseignement privé non agricole, et indemnités gérées avec les modules ASIE et STS dans les services du ministère de l'éducation nationale	Pièces justificatives normalisées par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère du budget.	
3.3.2.3. Prime de fonctions et de résultats (PFR)		Décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008. Circulaire n° B7/09/2184-2BPSS-09-3049 du 14 avril 2009.
3.3.2.3.1. Mise en place initiale de l'indemnité (parts « fonctions » et « résultats »)	Liste des primes et indemnités par grade, cessant d'être servies aux agents bénéficiaires de la PFR, et Etat liquidatif de la part « fonctions » Etat 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. Evolution des montants versés de la part « fonctions »	Etat liquidatif de la part « fonctions ».	
3.3.2.3.3. Evolution des montants de la part « résultats »	Etat liquidatif de la part « résultats ».	
3.3.2.3.4. Versement exceptionnel lié à la part « résultats »	Etat liquidatif spécifique au versement exceptionnel.	
3.3.2.4. Indemnité de départ volontaire		Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008. Circulaire n° B7-2166-2BPSS-08-1667 du 21 juillet 2008. Pour les articles 2 et 4 du décret : versement de l'indemnité en une fois. Pour l'article 3 du décret : deux échéances, la moitié de l'indemnité versée au moment de la démission, le solde à l'issue du premier exercice.
3.3.2.5. Indemnité de départ volontaire attribuée suite à restructuration de service ou pour projet personnel	Arrêté d'attribution de l'indemnité visant l'article du décret du 17 avril 2008 dont il est fait application, et Etat liquidatif.	Article 2 du décret : démission suite à la restructuration de service. Article 4 du décret : démission pour mener à bien un projet personnel.
3.3.2.6. Indemnité de départ volontaire attribuée pour reprise ou création d'entreprise	Arrêté d'attribution de l'indemnité visant l'article du décret du 17 avril 2008 dont il est fait application, et Etat liquidatif, et Paiement de la première fraction : - 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 - imprimé CERFA11927*01 (entreprise agricole) ; ou - attestation URSSAF (profession libérale). Paiement de la seconde fraction, à l'issue du premier exercice : - déclaration d'activité auprès du CFE ; ou - attestation URSSAF indiquant que le compte est toujours actif ; ou - attestation URSSAF de moins de six mois indiquant que le compte est toujours actif ; ou - bilan comptable du premier exercice.	Article 3 du décret : démission pour création ou reprise d'entreprise. La preuve de l'existence de l'entreprise doit être apportée. Il convient de noter que le premier bilan comptable ne porte pas obligatoirement sur une période de douze mois (cette période peut varier de six à dix-huit mois). La 2 ^e fraction d'IDV peut donc être payée avant que ne s'écoule une année.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2.7. Prime spécifique d'installation, indemnité particulière de sujétion et d'installation et indemnité de sujétion géographique	Les pièces justificatives de la dépense figurent en annexes à la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002.	Décret n° 2001-1225 du 20 décembre 2001. Décret n° 2001-1226 du 20 décembre 2001. Décret n° 2013-314 du 15 avril 2013 (entrée en vigueur le 1 ^{er} octobre 2013). 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.
3.3.2.8. Indemnisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps	Certificat administratif attestant que les jours dont l'indemnisation est demandée (monétisation ou conversion en points RAFP) répondent aux conditions d'indemnisation posées par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002, le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et le décret n° 2009-1065 du 28 août 2009, et Etat liquidatif précisant les jours dont le régime d'indemnisation relève respectivement du décret du 29 avril 2002 et du décret du 28 août 2009.	Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002. Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008. Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009.
3.4. Prestations familiales		
3.4.1. <i>Prise en charge de l'allocataire et de l'enfant</i>		
3.4.1.1. Désignation de l'allocataire	Déclaration du couple désignant l'allocataire.	En l'absence de déclaration du couple, les prestations sont versées à la mère. L'agent doit être pris en charge au titre du traitement principal.
3.4.1.2. Prise en charge de l'enfant. – Pièces de base	Photocopie lisible du ou des livret(s) de famille, ou Transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'état civil, et Certificat sur l'honneur du fonctionnaire attestant que l'enfant vit à son foyer, et Attestation de non-paiement des prestations familiales délivrée par la caisse d'allocations familiales dont dépend le conjoint, le cas échéant, Ordonnance du juge statuant sur la garde des enfants en cas de séparation des conjoints ou déclaration des ex-concubins ou pacsés précisant la charge des enfants	Enfant à charge au sens de l'article R.512-2 du code de la sécurité sociale.
3.4.1.3. Prise en charge de l'enfant de 16 à 20 ans. – Pièces complémentaires	Selon les cas, Déclaration sur l'honneur si l'enfant est sans activité professionnelle, ou Justification des revenus inférieurs ou égaux à 55 % du SMIC, ou Justification de l'inscription dans un établissement d'enseignement (écolier, étudiant, apprenti) pour le versement de l'allocation de rentrée scolaire de 16 à 18 ans.	Au terme de l'obligation scolaire. Arrêt du paiement des prestations familiales au premier jour du mois durant lequel l'enfant atteint ses vingt ans.
3.4.2. <i>Justification des ressources</i>	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.	Vérification des ressources déclarées à la charge du service gestionnaire de personnel.
3.4.3. <i>Prise en charge en cas de mutation</i>	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	Prise en charge de l'allocataire et des enfants et prise en compte des ressources au vu du certificat de cessation de paiement. Mutation de la métropole vers l'outre-mer.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	Pièce justifiant la cessation de paiement délivrée par une administration ou autre organisme.	Mutation de l'outre-mer, hors DOM, vers la métropole, ou d'une collectivité territoriale vers l'Etat, ou prise en charge du dossier d'un agent précédemment en fonction, dans un organisme international.
3.4.4. <i>Justifications particulières à certaines prestations</i>	Outre les pièces mentionnées ci-dessus : justification des éléments particuliers d'ouverture du droit à chacune des prestations.	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.
3.5. Prestations sociales diverses		
3.5.1. <i>Remboursement du trajet domicile-travail</i>	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. <i>Indemnisation du chômage</i>		
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 (ACCRE) délivrée par l'URSSAF ou le régime social des indépendants (RSI), ou Copie du récépissé de demande du bénéfice de l'ACCRE délivré par centre de formalités des entreprises (CFE), et Attestation sur l'honneur du demandeur de l'ARCE garantissant l'absence de notification d'une décision de rejet de la demande d'ACCRE, et Etat liquidatif.	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'ACCRE vaut exonération des charges sociales. A défaut de réponse de l'URSSAF ou du RSI dans un délai d'un mois. 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 Etat liquidatif.	Ou document équivalent (cf. ci-dessus). Montant identique au premier versement.
3.5.3. <i>Accident de service ou de travail, maladie professionnelle</i>	Arrêté reconnaissant l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle, et Etat 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. <i>Assurance invalidité</i>	Arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité), et Etat 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. <i>Capital décès</i>		Paiement par ordonnance ou mandat. Articles D.712-19 à D.712-24 du code de la sécurité sociale. Instruction générale du 1 ^{er} août 1956 relative au régime de sécurité sociale des fonctionnaires de l'Etat.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.1. Pièces communes à toutes les demandes de capital décès	Acte de décès du fonctionnaire, ou Photocopie du livret de famille portant mention du décès du fonctionnaire, et Copie du dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé, et Etat liquidatif, et Relevé de domiciliation bancaire au nom du ou des créancier(s).	Dans le cas du paiement à un enfant mineur, le relevé est établi soit au nom de l'enfant, soit au nom de son représentant légal.
3.5.5.2. Pièces complémentaires à produire en fonction des ayants droit		
3.5.5.2.1. Capital décès demandé en totalité par le conjoint	Extraits de l'acte de mariage du fonctionnaire, ou Photocopie du livret de famille, et Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement.	
3.5.5.2.2. Capital décès demandé en totalité par le partenaire survivant d'un PACS	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, ou Tout autre document de même valeur probatoire, et 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.	Document attestant de l'existence d'un pacte civil de solidarité au jour du décès du fonctionnaire. 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.
3.5.5.2.3. Capital décès demandé en totalité par les enfants	Photocopie du livret de famille établissant la filiation, ou Acte(s) de naissance du ou des enfant(s), et Acte de décès du conjoint du fonctionnaire décédé, ou Acte de mariage portant mention du jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt et du conjoint survivant, ou Photocopies du ou des livret(s) de famille, avec les mentions relatives au décès et au divorce du (des) parent(s), ou Preuve de la dissolution d'un PACS, le cas échéant, Décision judiciaire de séparation de corps du fonctionnaire défunt et du conjoint survivant, et, selon les cas, Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom de l'(des) enfant(s), ou Attestation sur l'honneur de l'(des) enfant(s) majeur(s) ou du représentant légal de l'(des) enfant(s) mineur(s), le cas échéant, Preuve de la reconnaissance du handicap de l'enfant par une autorité administrative ou autre autorité habilitée.	Non-imposition sur patrimoine propre de l'enfant. Dans certains cas, production de la déclaration de revenus (cf. instruction n° 85-111 B1 du 4 septembre 1985). 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. S'agissant de l'attestation sur l'honneur, elle sera produite si l'(les)enfant(s) ou son (leur) représentant légal n'a (n'ont) pas fait de déclaration de revenus ou si le comptable du Trésor compétent n'a pas pu établir le certificat de non-imposition. Elle précise, d'une part, la situation de l'enfant (par exemple : élève ou étudiant) et, d'autre part, que l'enfant n'est pas imposable du fait de ses revenus salariés ou de ses revenus mobiliers ou immobiliers. Enfants âgés de plus de 21 ans.
3.5.5.2.4. Capital décès demandé par le conjoint, le partenaire survivant et par les enfants.	Pièces identiques à celles prévues en cas de capital décès revendiqué par le seul conjoint, ou le seul partenaire survivant d'un PACS, et Pièces identiques à celles prévues en cas de capital décès revendiqué par les enfants.	Pour ce qui concerne le conjoint. Pour le partenaire survivant d'un PACS, l'attestation du gestionnaire n'est pas ici à produire. Pour ce qui concerne les enfants.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.2.5. Capital décès demandé par les ascendants du premier degré	Déclaration sur l'honneur du ou des ascendants, et Extrait de naissance du ou des ascendants, ou Photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour, et Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu, ou Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par le ou les ascendants à l'administration fiscale.	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. 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 (leurs) 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.
4. <i>Commande publique</i>	Les pièces justificatives de la présente rubrique peuvent être fournies sous forme dématérialisée. La dématérialisation des pièces peut être native ou duplicative dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat. Par exception, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité afférent à une cession ou un nantissement ne peut faire l'objet de copies.	
4.1. Marchés publics	<p style="text-align: center;">Généralités :</p> <p>La computation des seuils :</p> <p>Le représentant du pouvoir adjudicateur est responsable de la computation des seuils prévus par le code des marchés.</p> <p>La dématérialisation des pièces justificatives :</p> <p>Les pièces dématérialisées sont acceptées comme justifications des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus.</p> <p>Les pièces justificatives sont rattachées respectivement à l'engagement juridique pour les pièces constitutives du marché et principalement à la demande de paiement pour les pièces d'exécution.</p> <p>Les factures créées sur papier puis scannées (PDF image) sont acceptées comme factures électroniques sur le portail Chorus facture jusqu'au 31 décembre 2014 à la condition qu'elles soient sécurisées au moyen d'une signature électronique (fonction PDF signé).</p> <p>La dématérialisation duplicative permet d'accepter l'ensemble des pièces numérisées, sauf exceptions mentionnées à la présente rubrique.</p> <p>Si elles ne font pas l'objet d'une dématérialisation native, les pièces de marchés peuvent être numérisées et acceptées par le comptable, à l'exception de l'exemplaire unique ou certificat de cessibilité afférent à une cession ou un nantissement. Les factures numérisées, qui font l'objet d'une dématérialisation selon des modalités spécifiques agréées par la DGFIP et l'AIFE, sont rattachées à la demande de paiement.</p> <p>Références :</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté du 30 décembre 2011 modifié le 9 juillet 2013, déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'Etat sous forme dématérialisée ; - arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. <p>Marchés de transport de matériels du ministère de la défense :</p> <p>Le bon à mandater (BAM), y compris sous format dématérialisé, produit par le système d'information HERMES du ministère de la défense, constitue la pièce justificative dématérialisée unique à produire au comptable assignataire.</p> <p>Compte tenu des évolutions de cette application informatique, le BAM pourra être complété par d'autres pièces justificatives générées par cet applicatif.</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>Intérêts moratoires :</p> <p>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> <p>Paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire :</p> <p>Etat liquidatif produit par Chorus.</p> <p>Paiement de l'indemnisation complémentaire :</p> <p>Justification du demandeur.</p>	
4.1.1. <i>Contrats de travaux, fournitures et services non soumis au code des marchés publics (art. 3 du code des marchés publics)</i>	Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit	
4.1.2. <i>Marchés exécutés par carte d'achat</i>	<p>Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004. 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>Carte d'achat de niveau 3.</p> <p>Premier paiement :</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. <p>Paiements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relevé d'opérations bancaires. 	<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.</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 un service facturier en est le destinataire).</p>
	<p>Carte d'achat de niveau 1.</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 (premier paiement). 2. Relevé d'opérations bancaires. 3. Pièces justificatives de la dépense (factures...). 	<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. <i>Marchés publics passés selon une procédure adaptée (art. 28 ou 30 du code des marchés publics)</i>		<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>
4.1.3.1. Prestations de maîtrise d'œuvre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat et, le cas échéant, avenant. 2. Mémoire ou facture. 	<p>Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (art. 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>
4.1.3.2. Prestations fixées par contrat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat et, le cas échéant, avenant. 2. Mémoire ou facture. 	<p>Tout contrat mentionné dans une facture doit être produit à l'appui de l'ordre de payer ; 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>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.3. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, révision ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité		Tout versement d'une avance ou d'un acompte, tout prélèvement d'une retenue de garantie ainsi que toute application de pénalité doit faire l'objet d'un écrit, qui n'est pas forcément un contrat (art. 97, 101 et 105 du code des marchés publics). L'ensemble des mentions prévues à l'annexe C en cas d'actualisation ou de révision doit apparaître dans les pièces justificatives. L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les marchés publics faisant l'objet d'une avance, conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.
4.1.3.3.1. Prestations dont le paiement donne lieu à avance	1. Document écrit encadrant l'avance. 2. Etat liquidatif.	L'état liquidatif peut notamment venir préciser les modalités de récupération de l'avance.
4.1.3.3.2. Prestations dont le paiement donne lieu à acompte, révision de prix ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité	1. Document écrit encadrant l'acompte, la révision ou l'actualisation du prix, la retenue de garantie, les pénalités. 2. Mémoire ou facture ou état liquidatif.	En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction.
4.1.3.4. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (art.s 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 4.1.4.	
4.1.3.5. Autres prestations	1. Mémoire ou facture.	
4.1.4. <i>Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics</i>		Les pièces constitutives d'un marché sont définies par les articles 11, 12 et 13 du code des marchés publics. Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics sont décrites au paragraphe B de l'annexe E. Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe A de la nomenclature.
4.1.4.1. Pièces générales		
4.1.4.1.1. Pièces à fournir lors du premier paiement	1. Pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par décret ou arrêté. 2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables. 3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la (ou des) garantie(s) à première demande ou des cautions personnelles ou solidaires.	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 jointe à l'appui de l'ordonnement du solde. Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par décret ou arrêté sont produits à l'appui du premier ordre de payer du marché qui s'y réfère. La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.
4.1.4.1.2. Autres pièces générales, le cas échéant	1. Avenant, acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières. 2. Pour les marchés de fournitures et de services : En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre. 3. Pour les marchés de travaux : 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 ; 3-b. Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel : 3-b-1. En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché :	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. 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. 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.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>Attestation, certificat administratif ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel, ou</p> <p>Attestation de l'ordonnateur certifiant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'œuvre selon la procédure décrite ci-contre ;</p> <p>3-b-2. En cas de dépassement du montant contractuel au delà de la limite prévue au marché : avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre.</p> <p>4. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : 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. En cas de marchés à bons de commande :</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). 	<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> <p>Dans les cas où le bon de commande doit être fourni, il peut l'être en format dématérialisé (natif ou duplicatif), rattaché à l'EJ ou à la DP.</p> <p>La date présente sur le bon de commande permet de liquider les pénalités ou les primes (point de départ justifiant ledit versement).</p> <p>Le BDC n'est transmis qu'en cas de primes ou pénalités décomptées.</p>
4.1.4.2. Pièces particulières		
4.1.4.2.1. Reconduction	<p>Décision de reconduction (uniquement dans l'hypothèse où le marché prévoirait une décision de reconduction expresse).</p>	<p>Modification de l'article 16 du code des marchés publics issue du décret n° 2011-1000 du 25 août 2011 modifiant certaines dispositions applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique. Le décret introduit le principe de la reconduction tacite des marchés en l'absence de reconduction expresse. L'objectif étant de garantir une plus grande sécurité juridique aux entreprises mais également aux acheteurs publics.</p> <p>Dans l'hypothèse où le marché prévoirait une décision de reconduction expresse, le comptable en demanderait la production en se fondant sur les stipulations contractuelles.</p>
4.1.4.2.2. Paiement des primes et des indemnités		
4.1.4.2.2.1. Primes dans le cadre d'un concours	<ol style="list-style-type: none"> 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. Etat liquidatif par bénéficiaire. 	
4.1.4.2.2.2. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes. 2. Etat liquidatif par bénéficiaire. 	
4.1.4.2.2.3. Indemnités à verser aux membres du jury	<p>Décision du pouvoir adjudicateur.</p>	
4.1.4.2.3. Avance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etat 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. 	<p>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.</p>
4.1.4.2.4. Acomptes		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.4.2.4.1. Premier paiement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe B. 2. Le cas échéant, l'état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe C. 3. Etat liquidatif global des prestations exécutées depuis le début du marché par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste. 4. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint. 	
4.1.4.2.4.2. Paiements suivants	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe B. 2. Le cas échéant, l'état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe C. 3. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste. 4. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint. 	
4.1.4.2.5. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde		La notion de « paiement partiel définitif » ne s'applique pas aux marchés de travaux. En cas de marché à tranches et de marchés reconductibles, il n'y a qu'un seul décompte général et définitif (DGD), à la fin du marché.
4.1.4.2.5.1. Marchés de fournitures et de services	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture ou mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe A. 2. Le cas échéant, décision d'admission avec réfaction. 3. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit du paiement par l'ordonnateur. <p>En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe C. 5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation. 	
4.1.4.2.5.2. Marchés de travaux	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de réception prise par l'autorité compétente, ou Certificat administratif indiquant la date de la réception tacite des travaux, dans le cas où le maître d'œuvre n'a pas arrêté la date des opérations préalables à la réception, lorsque le pouvoir adjudicateur n'a pas fixé cette même date dans les délais contractuels, ou A défaut, proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception, ou <p>En cas de résiliation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décision de résiliation ; - procès-verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés. 	<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 (art. 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>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>2. Décompte général et définitif, ou En cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice.</p> <p>3. Etat 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>4. 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 quarante-cinq 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>
4.1.4.3. 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>	
4.1.5. <i>Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre</i>	<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 4.1.3 ou 4.1.4 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>
4.1.6. <i>Sous-traitance et paiement direct</i>		
4.1.6.1. Paiement direct		
4.1.6.1.1. 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>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>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^o] du code des marchés publics). Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-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 vingt et un jours prévu à l'article 114 [4^o]).</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.</p> <p>Lorsque l'augmentation du montant contractuel reste dans la limite prévue au marché, est produite l'attestation visée au point 4.1.4.1.2 (3-b-1).</p>
4.1.6.1.2. Pièces particulières		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.6.1.2.1. Avance	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Etat liquidatif du montant de l'avance. 4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance. 	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).
4.1.6.1.2.2. Acompte, règlement unique et intégral, paiement du solde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature. 2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant, ou En 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 quinze 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. 	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.
4.1.6.2. Sous-traitance et action directe		
4.1.6.2.1. Paiement au sous-traitant	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire, ou Décision de justice définitive, ou Accord entre les parties. 	Accord du sous-traitant et du titulaire. L'accord du pouvoir adjudicateur se manifeste par l'ordonnancement.
4.1.6.2.2. Paiement au titulaire du marché	Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés.	
4.1.7. <i>Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats</i>		
4.1.7.1. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convention, le cas échéant. 2. Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de représentation de la dépense par l'ordonnateur. 	Article 7 du code des marchés publics.
4.1.7.2. Groupement de commandes de plusieurs organismes		Article 8 du code des marchés publics.
4.1.7.2.1. Pièces à fournir dans tous les cas	Convention constitutive du groupement.	
4.1.7.2.2. Pièces à fournir selon les cas		
4.1.7.2.2.1. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7.2.2.2. Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement		
4.1.7.2.2.2.1. En cas de participation aux débours du coordonnateur	<ol style="list-style-type: none"> Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation. 	
4.1.7.2.2.2.2. En cas de remboursement	<ol style="list-style-type: none"> Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur. 	
4.1.7.3. Paiements disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur à des centrales d'achats	<ol style="list-style-type: none"> Facture ou mémoire. Le cas échéant, convention. 	Lorsque la facture fait référence à une convention, celle-ci doit être transmise au comptable.
4.1.8. <i>Paiements à des tiers substitués au créancier initial</i>		
4.1.8.1. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances		
4.1.8.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.1.8.1.2. Pièces particulières		
4.1.8.1.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement	<ol style="list-style-type: none"> 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, ou Certificat de cessibilité. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine. 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>L'exemplaire unique ne peut être délivré que dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit.</p> <p>L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité sont nécessairement produits sous leur format original.</p> <p>Lorsque le marché est exécuté par plusieurs comptables publics, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est établi pour le seul montant dont l'exécution est confiée au comptable auquel il est remis.</p> <p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.</p>
4.1.8.1.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	<ol style="list-style-type: none"> Exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé au point 4.1.6.1.1, 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, ou Certificat de cessibilité. 	<p>L'exemplaire unique ne peut être délivré que dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit.</p> <p>Lorsque le marché est exécuté par plusieurs comptables publics, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est établi pour le seul montant dont l'exécution est confiée au comptable auquel il est remis.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>2. Exemplaire original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'appréciation du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).</p> <p>3. 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>	
4.1.8.1.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)	<p>Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine, ou</p> <p>Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>	
4.1.8.2. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public		
4.1.8.2.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct		
4.1.8.2.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.1.8.2.1.2. Pièces particulières	<p>Convention de délégation signée de la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire</p> <p>Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible, ou</p> <p>Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie.</p>	
4.1.8.2.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang ou plus		
4.1.8.2.2.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux points 4.1.3 et 4.1.4 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.8.2.2. Pièces particulières	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1^{er} rang définies à la rubrique 4.1.6. 2. Convention de délégation. 3. Mention par le sous-traitant de 1^{er} rang de la somme à verser au sous-traitant de 2^e rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1^{er} rang. 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, ou Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie. 	Les pièces n ^{os} 2, 3 et 4 du point 4.1.8.2.2 sont applicables aux sous-traitants de rang supérieur à 2 dès lors que chaque sous-traitant intermédiaire bénéficie lui-même d'une délégation de paiement et que les pièces y afférentes sont produites.
4.1.8.3. Paiement à un factor		
4.1.8.3.1. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe D de la nomenclature)	Pièces justificatives prévues aux points 4.1.8.1.1 et 4.1.8.1.2.1, pièces 1 et 4.	
4.1.8.3.2. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe D de la nomenclature)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur. 2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées au paragraphe A de l'annexe D. 3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée. 	
4.1.9. Paiements en situation exceptionnelle		
4.1.9.1. Paiements en situation d'urgence		
4.1.9.1.1. Réquisition d'une entreprise	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrêté de réquisition de l'entreprise. 2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant. 3. Facture ou mémoire. 	
4.1.9.1.2. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marché ou copie de l'échange de courriers entre la personne publique et l'entreprise. 2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier. 3. Facture ou mémoire. 	
4.1.9.2. Paiements dans le cadre de transactions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transaction. 2. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues au point 4.1.4.2.5. 	<p>Circulaire Premier ministre du 6 avril 2011. Instruction n^o 10-009-M0 du 12 avril 2010.</p> <p>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 4.1.4.2.5.</p>
4.1.9.3. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de mise en régie. 2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie. 3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie. 	La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.
4.1.10. Autres marchés publics spécifiques		Selon les cas, le paragraphe A ou B de l'annexe E s'applique à ces marchés.
4.1.10.1. Marché public de crédit-bail		
4.1.10.1.1. Crédit-bail immobilier		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.10.1.1.1. Exécution du marché		
4.1.10.1.1.1.1. Premier paiement	<ol style="list-style-type: none"> 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. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire. 3. Décompte. 	<p>Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.</p> <p>Etat-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique 6.1. – Acquisitions immobilières.</p>
4.1.10.1.1.1.2. Autres paiements	Décompte	
4.1.10.1.1.2. Reprise d'un marché de crédit-bail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail. 2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire. 3. Décompte. 	
4.1.10.1.1.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copie de l'acte portant résiliation du marché. 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités, ou Indemnité fixée par le juge. 	
4.1.10.1.1.4. Prolongation du marché de crédit-bail	Avenant, le cas échéant, revêtu de la mention de publication au fichier immobilier	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.
4.1.10.1.1.5. Réalisation de la promesse de vente	<ol style="list-style-type: none"> 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. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire. 	
4.1.10.1.2. Crédit-bail mobilier		
4.1.10.1.2.1. Exécution du marché		
4.1.10.1.2.1.1. Premier paiement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marché. 2. Décompte. 	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.
4.1.10.1.2.1.2. Autres paiements	Décompte.	
4.1.10.1.2.2. Reprise d'un marché de crédit-bail		
4.1.10.1.2.2.1. Premier paiement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail. 2. Décompte. 	
4.1.10.1.2.2.2. Autres paiements	Décompte.	
4.1.10.1.2.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copie de l'acte portant résiliation du marché. 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités, ou Indemnité fixée par le juge. 	
4.1.10.1.2.4. Prolongation du marché de crédit-bail	Avenant	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées au comptable en double exemplaire.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.10.1.2.5. Réalisation de la promesse de vente	1. Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option. 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.	
4.1.10.2. Marchés publics d'assurances		
4.1.10.2.1. Première prime	1. Copie du marché d'assurances. 2. Avis de paiement de l'assureur.	
4.1.10.2.2. Autres primes	Avis de paiement de l'assureur.	
4.1.10.2.3. Modification des clauses du marché	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.	
4.1.10.3. Paiement d'opérations réalisées sous mandat (agissant dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage publique)		
4.1.10.3.1. Paiement de la rémunération du mandataire	1. Convention de mandat. 2. Décompte.	
4.1.10.3.2. Financement des opérations effectuées par le mandataire		
4.1.10.3.2.1. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public		
4.1.10.3.2.1.1. Avances		
a) Premier paiement	Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.	
b) Autres paiements	Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant-dernière avance, accompagné des copies de pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	
4.1.10.3.2.1.2. Remboursement des débours		
a) Premier paiement	1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant. 2. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	
b) Autres paiements	Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	
4.1.10.3.2.2. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.10.3.2.2.1. Avances		
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.	
4.1.10.3.2.2.2. Remboursement des débours		
a) Premier paiement	1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant. 2. Décompte des opérations effectuées.	
b) Autres paiements	Décompte des opérations effectuées.	
4.2. Autres contrats de la commande publique		
4.2.1. <i>Contrats de partenariat</i>		
4.2.1.1. Pièces générales	1. Contrat. 2. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels. 4. Le cas échéant, acte constatant la prise de possession de l'ouvrage. 5. Mémoire ou facture.	
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. 3. En cas de défaillance du titulaire du contrat, un avenant de transfert constatant le transfert des marchés passés par le partenaire privé vers la personne publique.	Si paiement en cas de cession de créance ou de nantissement, il convient de se référer à la rubrique 4.1.8.1 de la présente nomenclature.
4.2.2. <i>Délégations de service public</i>	1. Contrat et, le cas échéant, cahier des charges. 2. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels. 3. Facture ou mémoire. 4. Le cas échéant, caution personnelle et solidaire d'un établissement qualifié ou délégation du maître de l'ouvrage au sous-traitant à concurrence du montant des prestations exécutées par le sous-traitant.	Dans le cas d'un paiement à un sous-traitant dans le cadre de l'action directe, il convient de se référer à la rubrique 4.1.6.2.1 de la présente nomenclature. Si paiement en cas de cession de créance ou de nantissement, il convient de se référer à la rubrique 4.1.8.1 de la présente nomenclature.
4.2.3. <i>Les concessions de travaux</i>	1. Convention. 2. Le cas échéant, les pièces justificatives définies par le contrat. 3. Facture ou mémoire.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.2.4. <i>Les concessions d'aménagement</i>	1. Traité de concession et, le cas échéant, le cahier des charge. 2. Le cas échéant, les pièces justificatives définies dans les documents contractuels. 3. Facture ou mémoire.	
5. <i>Dépenses d'intervention</i>	La décision attributive de subvention prend la forme soit d'une convention, soit d'un arrêté. Les pièces justificatives de la présente rubrique peuvent être fournies sous forme dématérialisée. La dématérialisation des pièces peut être native ou duplicative dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 septembre 2013. Modalités de mise en œuvre de la dématérialisation : Les pièces dématérialisées sont rattachées dans Chorus à l'engagement juridique (notamment décision attributive) ou à la demande de paiement. 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. Dans le cas d'un arrêté, la pièce justificative dématérialisée peut être constituée par la copie scannée de l'arrêté signé ou par le fichier bureautique de l'arrêté non signé (document Word...). Ce dispositif doit être garanti par la mise en place de contrôles par l'ordonnateur, permettant de s'assurer de la correcte mise en paiement et nécessite la réunion des conditions suivantes : - utilisation du formulaire Chorus subvention : la signature de l'arrêté doit être concomitante à la validation du formulaire correspondant, avec identité du signataire valideur ; - vérification par le CSP de la qualité du signataire valideur ; - le cas échéant, le comptable peut demander communication d'une copie de l'original de l'arrêté signé.	
5.1. Subventions de fonctionnement		Article 33 du décret du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP). 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. Si la subvention, accordée à un organisme de droit privé, est supérieure à 23 000 €, la décision prend obligatoirement la forme d'une convention (art. 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000). Pour les subventions de l'Etat 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.
5.1.1. <i>Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention</i>	Décision attributive de subvention (arrêté ou convention).	
5.1.2. <i>Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même</i>		
5.1.2.1. Premier paiement	Décision attributive de subvention (arrêté ou convention).	
5.1.2.2. Paiements ultérieurs	Décompte récapitulant les sommes déjà versées.	La communication du décompte n'est pas nécessaire si les données correspondantes sont accessibles au comptable dans Chorus.
5.2. Subventions d'investissement		
5.2.1. <i>Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'Etat</i>	Décision attributive de subvention (arrêté ou convention).	
5.2.2. <i>Autres subventions d'investissement</i>		Décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement et sa circulaire d'application du 19 octobre 2000 ; et/ou autres textes réglementaires particuliers. La décision attributive de subvention doit viser les textes de référence et préciser au moins les caractéristiques du projet, la nature et le montant de la dépense subventionnable, le taux et le montant maximum prévisionnel de la subvention (ou le montant de la subvention si celui-ci est forfaitaire ou calculé selon un barème), les modalités de versement ainsi que les clauses de reversement de la subvention. Si la subvention, accordée à un organisme de droit privé, est supérieure à 23 000 €, la décision prend obligatoirement la forme d'une convention (art. 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU 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.	La décision attributive n'est adressée qu'au premier paiement. Le bénéficiaire adresse, sous quelque forme que ce soit, le montant des dépenses effectivement réalisées dans le cadre du projet. Cette information, portée à la connaissance du service prescripteur pour la liquidation des acomptes et du solde, est jointe au formulaire « service fait » pour être rattachée à la DP dans Chorus.
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 et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens.
5.3. Dotations résultant des transferts de compétences	Décision, et Etat 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. Avances aux collectivités locales	Arrêté attributif pris par le préfet (pour le mois considéré). Etat de répartition par nature d'avance. Attribution mensuelle, état récapitulatif par poste comptable. Etat mensuel des prélèvements, état détaillé par bénéficiaire.	Instruction n° 11-004-M0-B1-R du 20 janvier 2011 relative à la mise en place d'un nouveau circuit de gestion pour les avances sur le montant des impositions revenant aux collectivités locales et à divers organismes.
5.5. Dépenses directes (bourses, allocations, secours, prestations au bénéfice de tiers...)	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'Etat: mémoire ou facture établi par le bénéficiaire.	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. 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. Le mémoire ou la facture doit faire apparaître la nature de la dépense, le montant total des frais engagés et le montant à la charge de l'Etat. La dématérialisation des pièces justificatives peut conduire à l'établissement d'un état liquidatif dématérialisé unique (conformément à un protocole validé par la DGFIP), en lieu et place des pièces papiers. Dans ce cas, l'état dématérialisé est la pièce justificative à transmettre au comptable. Le dossier de liquidation est conservé sous la responsabilité de l'ordonnateur et il demeure à la disposition des corps de contrôle. 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 liquidation, conformément aux articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
6. Dépenses liées à une opération immobilière		
6.1. Acquisitions immobilières		
6.1.1. Acquisitions amiables		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.1.1. Règles générales	<p>Avis explicite ou tacite du service des domaines ou décision de passer outre, et Référence au <i>Journal officiel</i> portant publication de la loi ou du décret qui a autorisé l'acquisition, ou</p> <p>Copie de la décision ministérielle en tenant lieu, le cas échéant, visée par le contrôleur financier, et</p> <p>Expédition de l'acte de vente notarié ou copie de l'acte administratif revêtu de la mention de publication au fichier immobilier, et</p> <p>Décompte du prix en principal et intérêts, et Numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus, et</p> <p>Etat des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques, 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, et, selon les cas, Certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, ou</p> <p>Acte notarié portant mainlevée des inscriptions, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité, ou Désintéressement de tous les créanciers inscrits (quittance authentique), ou</p> <p>Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation du prix de vente à la caisse des dépôts et consignations.</p>	<p>Le décret n° 86-455 du 14 mars 1986 dispose que l'avis des domaines est ici obligatoire lorsque le montant des acquisitions est égal ou supérieur à un montant fixé par arrêté (75 000 euros ; arrêté du 17 décembre 2001). Le service des domaines dispose d'un mois pour instruire le dossier et émettre son avis. A défaut, le silence vaut acceptation. Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre responsable de l'opération, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque le montant des opérations est inférieur à 150 000 euros. La décision de passer outre est notifiée au responsable du service des domaines du département.</p> <p>Les demandes de renseignements hypothécaires sont établies sur des imprimés 3131-SD, 3233-SD et 3240-SD (demande de prorogation).</p> <p>Le choix de la pièce à obtenir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.</p> <p>Le certificat de radiation (certificat de formalité) permet de démontrer qu'un acte de mainlevée a été publié en conservation des hypothèques postérieurement à la date de certification figurant dans l'état-réponse.</p> <p>Dans ce cas, il convient de demander le récépissé délivré par le préposé de la Caisse des dépôts et consignations.</p>
6.1.1.2. Acquisition amiable d'un montant inférieur à un seuil fixé par arrêté	L'ordonnateur doit produire une décision indiquant la dispense des formalités de purge.	<p>L'article R. 9 du code du domaine de l'Etat dispose que le prix des acquisitions immobilières faites à l'amiable par l'Etat peut être payé au vendeur, après publication de l'expédition de l'acte au fichier immobilier, sans l'accomplissement des formalités de purge des privilèges et hypothèques inscrits lorsque le prix n'excède pas un montant fixé à 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>
6.1.1.3. Paiement entre les mains du notaire rédacteur de l'acte	Acte de vente notarié.	L'article L. 10 du code du domaine de l'Etat dispose que lorsque l'acte de vente a été passé devant notaire, le comptable public est déchargé de toute responsabilité en matière de purge des hypothèques par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte.
6.1.1.4. Versement d'un acompte	En complément des pièces précisées 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'Etat dispose que lorsque les actes sont passés en la forme administrative, il peut être payé au vendeur un acompte dans la limite maximum des trois quarts de la différence entre le prix stipulé et celui des charges et accessoires.
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique		
6.1.2.1. Règles générales	<p>Avis du service des domaines ou décision de passer outre, et</p> <p>Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique, ou</p>	Il peut s'agir d'un décret en Conseil d'Etat, d'un arrêté ministériel ou préfectoral.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>Certificat administratif portant référence au <i>Journal officiel</i> dans lequel cet acte a été publié, ou</p> <p>Mention, dans l'ordonnance d'expropriation, de cet acte déclaratif, ou</p> <p>Copie de l'arrêté préfectoral de cessibilité, ou</p> <p>Visa, dans l'ordonnance d'expropriation, de l'arrêté de cessibilité, et</p> <p>Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier, avec indication de la date de notification, et</p> <p>Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité avec mention de la date de notification à l'intéressé, et</p> <p>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>Numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus, et, le cas échéant,</p> <p>Justification que l'époux a le pouvoir d'aliéner seul le bien, ou acquit conjoint s'il s'agit d'un bien commun ou indivis.</p>	
<p>Pièces requises pour la justification du transfert de propriété :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation ; <p>- si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation portant origine de propriété.</p> <p>Pièces requises pour la justification de la situation hypothécaire du bien :</p>	<p>Un état hypothécaire ne révélant, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit, ou</p> <p>Un extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur ces documents au titre du bien exproprié ou les conditions dans lesquelles l'immeuble exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui désigné dans l'ordonnance d'expropriation, 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, ou</p> <p>En cas de consignation, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété.</p> <p>Etat des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques, 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>	
Justification du montant de l'indemnité	<p>Décompte des indemnités, et, éventuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
Accord sur la cession et le montant de l'indemnité	Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation et au jugement d'expropriation sont remplacées par : - 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	Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation sont remplacées par : - copie du traité d'adhésion à l'expropriation et fixant le montant de l'indemnité ; ou - copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation.	L'ordonnance de donné acte suffit à prouver le consentement à la cession.
6.2. Prise à bail et conventions assimilées		
6.2.1. <i>Prise à bail</i>		
6.2.1.1. Premier paiement	Avis du service du domaine ou décision de passer outre, et Copie du bail ou de la convention de location.	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). 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 €. La copie scannée du bail rattachée à l'engagement juridique ou à la demande de paiement dans Chorus peut être acceptée par le comptable. Les parties au contrat de bail ont toute liberté pour rédiger la convention (art. 1134 du code civil). Toutefois, il apparaît important que les mentions suivantes figurent dans les baux ou conventions assimilées : - références au texte ou dispositions devant régir la convention ; - identité précise des personnes contractantes ; - objet de la convention ; - désignation du bien la plus précise possible : mentions éventuelles des références cadastrales et des numéros de lot en cas de copropriété, la mention des millièmes n'est pas juridiquement nécessaire ; - durée de la convention ; - conditions financières du contrat et modalités de révision ou d'indexation du loyer ; - conditions et modalités pour donner congé.
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. <i>Loyers budgétaires</i>	Avis d'échéance.	Dans Chorus, l'avis d'échéance est constitué par une facture dématérialisée rattachée à la demande de paiement.
7. Exécution d'une décision de justice		
7.1. Ordonnancement préalable du montant de la décision		
7.1.1. <i>Pièces communes</i>	Copie certifiée conforme de la décision de justice revêtue de la formule exécutoire.	Décision pour les juridictions judiciaires (art. 1439 du code de procédure civile). Expédition de la décision pour les juridictions administratives (arts R. 751-1 et 2 du code de justice administrative).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	Décision de justice accompagnée de l'accusé de réception émanant de la juridiction dans le cadre de la procédure télérecours	Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ; Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.
<i>7.1.2. Pièces particulières</i>		
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'Etat n'étant pas suspensif d'exécution, la production d'un certificat mentionnant l'absence de recours n'est pas nécessaire. Toutefois, le sursis à exécution peut être demandé. Aussi, avant de payer, le comptable doit s'assurer que l'administration n'a pas demandé le sursis.
7.1.2.3. Pour les 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.	
7.2. Demandes de paiement direct en cas d'absence d'ordonnancement dans le délai requis	Mêmes pièces que celles requises pour l'ordonnancement de la décision, et Demande du bénéficiaire, et Devant les juridictions judiciaires : - certificat de l'avocat ou de l'avoué de la partie adverse indiquant la date de signification du jugement ; ou - copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception. Devant les juridictions administratives : - certificat de l'ordonnateur indiquant la date de signification du jugement ; ou - copie de l'accusé de réception de la notification à l'ordonnateur ; ou - copie de l'accusé de réception de la demande de paiement à l'ordonnateur ; ou - copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception.	Instruction n° 09-008-B du 16 avril 2009 relative à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées contre l'Etat. Cette demande peut être faite oralement au guichet du comptable assignataire ou par correspondance. Il convient de s'assurer que l'ordonnateur a reçu la notification du jugement. 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 (art. R. 751-3 du code de justice administrative). 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. Une partie dispose toujours de la possibilité de signifier le jugement à une autre partie (art. R. 751-3 du code de justice administrative).
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	Copie de la décision de justice laissant à l'Etat la charge des dépens, et Etat de frais certifié par le greffe de la juridiction devant laquelle l'instance s'est déroulée, ou	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'Etat qui dispose d'un délai d'un mois pour le contester (art. 706 du code de procédure civile).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet.	Cette ordonnance est rendue à la suite de la contestation élevée par l'Etat à l'encontre de la certification de l'état de frais effectué par le greffe. L'ordonnance de taxe est susceptible d'appel dans le délai d'un mois.
7.4.2. Paiement de frais irrépétibles (art. 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'Etat au paiement des frais irrépétibles.
7.5. Transaction (hors commande publique)	Transaction signée par les deux parties.	Circulaire Premier ministre du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.
7.6. Paiement 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	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.	Il peut s'agir de sa copie. Cette convention a été signée entre l'Etat et les compagnies d'assurances. Elle est approuvée par un arrêté du 2 février 1993. L'arrêté et la convention ont été publiés au JO du 5 mars 1993.
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 35 000 F fixé par l'arrêté du 28 juin 1995) et les sinistres corporels.
7.6.2.1. Accord amiable entre l'administration et la victime	Copie de la décision déclarant allouer une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée, et Certificat administratif précisant la nature du dommage, le quantum supporté par l'Etat, 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'Etat a été condamné par un tribunal sans que le jugement ait fixé le montant de l'indemnité, il peut être substitué à l'acte de désistement un certificat administratif exposant les raisons pour lesquelles l'acte ne peut être produit.
8. Frais de justice		Toutes les pièces justificatives de la présente rubrique peuvent être fournies sous forme dématérialisée. La dématérialisation des pièces peut être native ou duplicative (copie numérisée) dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat. En matière de frais de justice, les pièces justificatives peuvent être établies ou produites par le fournisseur sous format dématérialisé sur Chorus portail pro. Elles sont alors transmises de manière dématérialisée aux services gestionnaires et aux comptables dans Chorus formulaires et Chorus. Un protocole validé par la DGFIP peut aménager la transmission des autres pièces mentionnées à la présente nomenclature dès lors que les données dématérialisées mises à disposition du comptable lui permettent la réalisation des contrôles prévus aux articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP).
8.1. Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police		Articles R. 222 et suivant du code de procédure pénale (CPP).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.1. <i>Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordés aux interprètes</i>	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 code de procédure pénale. Article R. 122 du code de procédure pénale. Indemnités de voyage et de séjour prévues aux articles R. 110 et R. 111 CPP. Forfait par page, article R. 122, alinéa 1 du code de procédure pénale. Interprètes : indemnité prévue à l'article R. 122 du CPP.
8.1.2. <i>Honoraires et indemnités-expertises tarifées ou non tarifées</i>	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 code de procédure pénale. Article R. 110 du code de procédure pénale: frais de déplacements. Article R. 111 du code de procédure pénale: indemnités journalières de séjour calculées suivant la réglementation relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice. Article R. 112 du code de procédure pénale: indemnités de comparution. Article R. 114 du code de procédure pénale: autres débours éventuels et transport des pièces à conviction.
8.1.3. <i>Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité</i>	Mémoire ou état certifié (art. R. 224-1, alinéa 1 du code de procédure pénale), et, le cas échéant, Pour les associations agréées en la matière, copie de la convention passée avec la cour d'appel, pour le premier paiement (art. R. 121, alinéa 5).	Article R. 92 (3°) du code de procédure pénale. Articles R. 121, R. 121-1 du code de procédure pénale. 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 code de procédure pénale vient en sus.
8.1.4. <i>Indemnités et frais payés aux personnes contribuant au contrôle judiciaire</i>	Mémoire ou état certifié (art. R. 224-1, alinéa 1, du code de procédure pénale), 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 du code de procédure pénale).	Article R. 92 (3°) du code de procédure pénale. Article R. 121-1 du code de procédure pénale. 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. <i>Indemnités et frais payés aux médiateurs du procureur de la République, chargés d'une mission de médiation</i>	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).	Article R. 92 (3°) du code de procédure pénale. Article R. 121-2 du code de procédure pénale. 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 code de procédure pénale.
8.1.6. <i>Indemnités et frais payés aux délégués du procureur de la République</i>	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).	Délégués chargés d'une des missions prévues par les alinéas 1° à 4° de l'article 41 du code de procédure pénale ou intervenant au cours d'une comparution pénale. Art. R. 92 (3°) du code de procédure pénale. Article R. 121-2 du code de procédure pénale. 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 code de procédure pénale.
8.1.7. <i>Indemnités accordées aux témoins et aux parties civiles</i>	Mémoire ou état certifié (art. R. 224-1, alinéa 1, du code de procédure pénale), et Convocation à témoin (art. R. 124 code de procédure pénale), 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).	Article R. 92 (4°) du code de procédure pénale. Article R. 123 à R. 138 du code de procédure pénale. Donnent droit à : - 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 du code de procédure pénale. <i>Nota.</i> – La partie civile est assimilée au témoin en ce qui concerne le paiement des indemnités (art. 375-1 et 422 du code de procédure pénale).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.8. <i>Indemnités accordées aux jurés</i>	Mémoire ou état certifié (art. R. 224, alinéa 1, du code de procédure pénale), et Copie de la citation, et Justificatif des frais de transport (art. R. 141 du code de procédure pénale), et Déclaration certifiant que l'intéressé ne bénéficie pas à quelque titre que ce soit, d'avantages tarifaires (art. R. 141, dernier alinéa, du code de procédure pénale).	Article R. 92 (4 ^o) du code de procédure pénale. Articles R. 139 à R. 146 du code de procédure pénale. Donnent droit à : - une indemnité de session ; - des frais de voyage ; - une indemnité journalière de séjour ; - une indemnité supplémentaire de perte de revenu. Dans le cas de paiement d'un acompte accordé au juré (art. R. 146 du code de procédure pénale), il en est fait mention en marge et au bas de la notification délivrée au juré.
8.1.9. <i>Frais de saisie ou de remise sous séquestre ou en fourrière</i>	Etat certifié du taxé, et Document justificatif selon la nature des frais.	Article R. 92 (5 ^o) du code de procédure pénale. Articles R. 147 à R. 149 du code de procédure pénale. Il peut s'agir des justificatifs de frais de fourrière ou de la facture du garage.
8.1.10. <i>Emoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice</i>	Etat ou mémoire certifié, et Mémoire des actes et diligences, et, selon le cas, Pour les huissiers se déplaçant hors de leur commune de résidence, justification de leurs frais de déplacement et déclaration des intéressés notifiant qu'ils ne bénéficient pas d'avantages tarifaires.	Article R. 92 (3 ^o) du code de procédure pénale. Articles R. 179 à R. 199 du code de procédure pénale. Article R. 224-1, alinéa 4, du code de procédure pénale. Article. R. 199, alinéa 2, du code de procédure pénale.
8.1.11. <i>Frais de réquisition auprès des opérateurs téléphoniques</i>	Mémoire ou état certifié ou taxé, et Réquisition, et Facture.	Article R. 92 (9 ^o) du code de procédure pénale. Article R. 224-1 (2 ^o).
8.1.12. <i>Frais de location de matériel d'interception</i>	Mémoire ou état certifié ou taxé, et Réquisition, et Facture.	Locations ordonnées par l'autorité judiciaire. Article R. 92 (9 ^o) du code de procédure pénale.
8.1.13. <i>Réparation à raison d'une détention provisoire</i>	Expédition revêtue de la formule exécutoire, de la décision du premier président de la cour d'appel.	Articles 149 à 150 du code pénal. Article R. 92 (13 ^o) du code de procédure pénale. Articles R. 26 à R. 40 (22 ^o) du code de procédure pénale. <i>Nota.</i> – 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.
8.1.14. <i>Frais de révision</i>	Mémoire ou état certifié ou taxé, et Justificatifs des frais.	Article R. 92 (13 ^o) du code de procédure pénale.
8.1.15. <i>Frais de transport de corps</i>	Etat ou mémoire certifié ou taxé, et PV de réquisition.	Article R. 92 (7 ^o) du code de procédure pénale. Décret n° 2013-770 du 26 août 2013.
8.1.16. <i>Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction</i>	Mémoire ou état taxé, et Copie du jugement.	Article R. 92 (5 ^o) du code de procédure pénale. Article R. 147-1 du code de procédure pénale.
8.1.17. <i>Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement</i>	Décision de la juridiction d'instruction ou de jugement (art. R. 249-7 du code de procédure pénale), et Certificat de non-appel délivré par le greffe.	Article 800-2 du code de procédure pénale. Article R. 92 (15 ^o) du code de procédure pénale. Articles R. 249-2 à R. 249-8 du code de procédure pénale.
8.2. Frais assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de police		Article R. 93 du code de procédure pénale. Article R. 224-2 du code de procédure pénale.
8.2.1. <i>Frais de procédures, législations spécifiques</i>	Mémoire ou état taxé ou certifié, et Justificatifs en fonction de la nature de la dépense.	Article R. 93-I (1 ^o) du code de procédure pénale : dispositions du titre I ^{er} du livre II de la 3 ^e partie législative du code de santé publique (modalités de soins psychiatriques). Article R. 93-I (2 ^o) du code de procédure pénale : législation sur les régimes de protection des mineurs et majeurs. Article R. 93-I (6 ^o) et R. 93-II (1 ^o) du code de procédure pénale : législation sur l'enfance en danger. Article R. 93-II (2 ^o) : frais exposés à la requête du ministère public.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.2.2. <i>Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale</i>	Mémoire ou état taxé ou certifié, et Référence de l'ordonnance du juge des affaires familiales désignant l'expert et sa mission.	Article R. 93-I (4 ^o) du code de procédure pénale.
8.2.3. <i>Indemnisation des victimes d'infractions</i>	Mémoire ou état certifié ou taxé, et Décision de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions.	Articles 706-3 à 706-15 du code de procédure pénale. Article R. 93-II (11 ^o) du code de procédure pénale. <i>Nota.</i> – 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 (art. 706-9 du code de procédure pénale).
8.2.4. <i>Frais médicaux et d'interprétariat engagés dans le cadre de la procédure de retenue administrative des étrangers</i>	Etat ou mémoire certifié ou taxé, et PV de réquisition.	Article R. 93-II (9 ^o) du code de procédure pénale. Décret n° 2013-770 du 26 août 2013.
8.2.5. <i>Frais exposés dans le cadre de la procédure extrajudiciaire d'identification des personnes décédées sous X</i>	Etat ou mémoire certifié ou taxé, et PV de réquisition.	Article R. 93-II (10 ^o) du code de procédure pénale. Décret n° 2013-770 du 26 août 2013.
8.2.6. <i>Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires</i>	Ordonnance du juge commissaire constatant l'insuffisance des fonds et ordonnant l'avance par le Trésor public, et Justificatifs en fonction de la nature de la dépense et certificat de non-appel du parquet.	Article L. 663-1 du code de commerce. Article R. 93-I (10 ^o) du code de procédure pénale.
8.2.7. <i>Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction</i>	Mémoire ou état taxé, et Copie du jugement.	Article R. 92 (5 ^o) du code de procédure pénale. Article R. 147-1 du code de procédure pénale.
8.3. Dépenses d'aide juridictionnelle. – Avance	Attestation du greffier en chef ou du secrétaire de la juridiction, ou Décision de taxe, ou Ordonnance du président de la juridiction saisie Justification par l'auxiliaire de justice de l'exécution de sa mission (art. 110 du décret de 1991).	Avance versée par le comptable. R. 93 (11 ^o) du code de procédure pénale Articles 24 et 40 de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 (aide juridique). Articles 90 à 119 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991. Articles 111,112, 113 et 115 du décret du 19 décembre 1991. Par exception, la somme revenant à l'avocat est payée par la CARPA (art. 105, décret de 1991). Sont concernés : les frais et avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, les huissiers de justice, notaires, commissaires priseurs et greffiers des tribunaux de commerce (arts 106 et 107 du décret de 1991) mais aussi, les frais afférents aux « constatations, consultations et expertises » nécessaires (art. 119 du décret de 1991).
9. Pensions de l'Etat, 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. <i>Pièces communes</i>	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 pour la mise en paiement de la pension de retraite relative aux divers cumulés : 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).	Elle doit comporter éventuellement l'autorisation de paiement sans certificat de cessation de paiement. Le certificat de cessation de paiement s'impose pour les officiers généraux de deuxième section (OG2S), dont les soldes sont transformées en pension à compter du 67 ^e anniversaire. Instruction n° 86-21-B3 du 13 février 1986. Recherche du numéro d'inscription au répertoire INSEE. Instruction n° 05-033-B3 du 28 juillet 2005 concernant l'allègement de la procédure de mise en paiement des pensions.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.1.2 <i>Pièces particulières</i>		
9.1.2.1. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	Avis de non-imposition ou de restitution (copie), et Copie de la décision d'attribution de l'allocation supplémentaire du fonds national de solidarité (ASI-ASPAS).	Exonération du précompte des cotisations de sécurité sociale et de CSG, CRDS et CASA. Note de service n° 1D/13-14609 du 2 avril 2013 relative à la contribution de solidarité pour l'autonomie.
9.1.2.2. Complément de pension de retraite de conjoint survivant veuves ou d'orphelins	Copie de la déclaration de ressources et justificatifs des sommes perçues.	Complément PALMERO prévu à l'article L. 38, troisième alinéa, du code des pensions civiles et militaires de retraite. Il permet d'élever la pension de réversion au montant de l'ASPAS.
9.1.2.3. Pension temporaire d'orphelins	Copie de la déclaration du bénéficiaire et attestations de l'organisme payeur des autres avantages familiaux.	Article L. 40 du code des PCMR.
9.1.2.4. Supplément exceptionnel des conjoints survivants et orphelins de guerre et allocation aux conjoints survivants également titulaires d'une pension d'ascendante	Copie de l'avis de non-imposition ou de restitution.	Article L. 51 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (PMIVG). Article L. 72-2 du code des PMIVG.
9.1.2.5. 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 Copie du certificat de scolarité ou contrat d'apprentissage, et Eventuellement, copie de l'autorisation de prise en compte délivrée par les services du secrétariat d'Etat aux anciens combattants et visée par le service des pensions.	
9.1.2.6. Indemnité temporaire rattachée aux pensions de retraite ou de guerre (demande d'attribution initiale).	Justificatifs permettant de répondre aux exigences de l'article 137 de l'instruction n° 09-016-B3 du 27 juillet 2009.	Ne concerne que La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française. Instruction n° 09-016-B3 du 27 juillet 2009, article 137.
9.2. Gestion		
9.2.1. <i>Pièce commune</i>	Déclaration du pensionné	
9.2.2. <i>Pensions de retraite personnelle</i>	Certificat de suspension partielle ou totale de la pension.	Cas où le cumul est interdit ou limité.
9.2.3. <i>Pensions de retraite personnelle ou de réversion</i>	Justificatif des ressources perçues par ailleurs.	Bénéficiaires du FNS : - conjoint survivant ou orphelins bénéficiant du complément PALMERO de l'article L. 38, troisième alinéa, du code des PCMR ; - veufs dont les droits se sont ouverts avant le 1 ^{er} décembre 1964.
9.2.4. <i>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</i>	Déclaration de non-cumul avec une autre pension, ou Justificatifs des sommes versées par un autre régime.	
9.2.5. <i>Pensions de retraite d'orphelins de plus de 21 ans.</i>	Justificatif de la rémunération tirée d'une activité professionnelle, et/ou Copie de l'avis d'imposition.	
9.2.6. <i>Pensions de retraite de conjoint survivant</i>	Déclaration de non-remariage ou de non-concubinage, et Copie du livret de famille.	
9.2.7. <i>Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L.60 du code des PCMR</i>	Déclaration de non-divorce ni séparation de corps, et Copie du livret de famille.	Maintien de la référence à l'article L. 60 du codes des PCMR pour le stock. Il n'y a plus de nouvelles concessions sur cette base.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.2.8. <i>Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité</i>	Déclaration préalable de mise en paiement justifiant des sommes versées par un autre régime, et Certificat de suspension émanant du service des retraites de l'Etat.	En cas de suspension pour cumul d'indemnisation.
9.2.9. <i>Pensions militaires d'invalidité de conjoint survivant, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations d'ascendants</i>	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 d'ascendants.
9.2.10. <i>Pensions militaires d'invalidité assortie de la majoration pour assistance d'une tierce personne ou de l'indemnité de soins pour tuberculose</i>	Déclaration de non hospitalisation, ou Copie des bulletins d'hospitalisation.	Article L. 18 du code des PMIVG.
9.2.11. <i>Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles</i>	Certificat de suspension du service des retraites de l'Etat.	En cas de suspension pour double indemnisation (rente accident ou autre régime de rémunération).
9.2.12. <i>Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants cause assortie d'avantages familiaux (ME, SF)</i>	Déclaration du bénéficiaire, et Copie du livret de famille en cas d'enfants de plusieurs lits, et Copies des attestations de l'organisme payeur des autres avantages.	Article L. 19 et L. 20 du code des PMIVG. Article L. 54 du code des PMIVG.
9.2.13. <i>Allocations aux aveugles de la résistance</i>	Notification des suspensions opérées émanant du service des pensions du ministère de la défense.	Article L. 189 du code des PMIVG : cas de cumul avec certaines prestations. Instruction n° 11-001-B3 du 5 janvier 2011 relative aux nouvelles règles d'attribution des pensions de l'Etat (rubrique 2.4.3). Concerne uniquement le DRFIP 75.
9.2.14. <i>Pour toutes les pensions</i>		
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 pièce d'identité.	
9.2.15. <i>Indemnité temporaire (contrôle annuel de résidence)</i>	Déclaration annuelle de résidence. Justification 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. <i>Cas généraux</i>	Certificats de suspension, de rejet, de levée ou de modification de suspension établis par les administrations liquidatrices, ou Certificats rectificatifs établis par le service des retraites de l'Etat, ou Certificat de non-déchéance ou de levée de prescription établi par le service des retraites de l'Etat en cas de remise en paiement de la pension.	En cas de modification du libellé d'un titre.
9.3.2. <i>Rétablissement ou suppression du précompte des cotisations de sécurité sociale ou de la contribution sociale généralisée ou de la contribution pour le remboursement de la dette sociale ou de la contribution de solidarité pour l'autonomie sur les pensions de retraite</i>	Copie de l'avis d'imposition, de non-imposition ou de restitution, ou Justification d'immatriculation à un régime étranger lorsqu'elle emporte exonération au regard du régime français.	
9.3.3. <i>Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger</i>	Déclaration de domicile fiscal en France.	
9.3.4. <i>Paiement des frais de tutelle</i>	Copies des factures des organismes de tutelle aux prestations familiales.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.3.5. <i>Autres cas</i>	Décision administrative ou judiciaire de paiement d'intérêts de retard au profit du pensionné.	
9.4. Paiement à des tiers		
9.4.1. <i>Comptable public en charge de la gestion d'un établissement d'hébergement ou responsable d'établissement</i>	Décision d'admission à l'aide sociale du pensionné. Autorisation donnée par le président du conseil général de percevoir directement les arrérages de pension. Demande de perception des ressources émanant du comptable de l'établissement.	Article L. 132.4 du code de l'action sociale et des familles. Article L. 132.2 du code de l'action sociale et des familles. Instruction n° 90-94-112 du 24 août 1990. Instruction n° 98-162-112 du 30 décembre 1998.
9.4.2. <i>Pensions militaires d'invalidité</i>	Justificatif de présence à l'institution nationale des invalides.	Paiement au compte de l'institution (concerne le centre de gestion des retraites CGR 75 uniquement).
9.4.3. <i>Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant</i>	Copie conforme du jugement de déchéance de la puissance paternelle délivrée par le greffe 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 Copie conforme du jugement du divorce ou de séparation de corps délivrée par le greffe confiant la garde des enfants au conjoint de l'invalidé, ou Copie conforme de la décision du tribunal civil délivré par le greffe 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.	
9.4.4. <i>Abandon de pension</i>	Déclaration d'abandon de pension émise par le pensionné au profit de l'Office national des anciens combattants et victimes de la guerre ou d'abandon d'un traitement de la légion d'honneur ou de la médaille militaire au profit de la société d'entraide des membres de la légion d'honneur et de la société nationale des médailles militaires.	
9.4.5. <i>Paiement à un greffier comptable du lieu d'incarcération</i>	Extrait du registre d'écrou.	Exception : arrêt n° 303624 du 10 décembre 2008 : le pensionné conserve la libre disposition de sa pension de retraite et peut recevoir les sommes sur un compte bancaire personnel.
9.5. Extinction de la pension		
9.5.1. <i>Arrêt de la pension</i>	Certificat de rejet ou d'annulation établi par le service des retraites de l'Etat ou de l'ONAC, ou Copie conforme de l'acte ou bulletin de décès du pensionné ou du jugement déclaratif d'absence délivré par le greffe.	
9.5.2. <i>Paiement des derniers arrérages en cas de décès</i>		Article L. 90 du code des pensions civiles et militaires de retraite (PCMR). Note de service n° 1D/13-24055 du 23 août 2013 sur les pièces justificatives de la qualité d'héritiers dans le cadre du paiement d'arrérages décès.
9.5.2.1. <i>Au conjoint survivant</i>	Copie du livret de famille à jour.	Le conjoint survivant n'est pas prioritaire pour percevoir les arrérages en cas de décès.
9.5.2.2. <i>Aux héritiers ou créanciers</i>	Copie du livret de famille accompagnée d'une promesse de porte-fort (si le montant des arrérages décès est inférieur ou égal à 2 400 €), ou	La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (art. 730 du code civil). Toutefois, les pièces ci-contre permettent d'apporter facilement cette preuve.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.5.2.3. Notaires	<p>Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt ou du lieu du décès du pensionné ou du domicile du demandeur du certificat, ou</p> <p>Certificat de propriété (délivré par le tribunal d'instance ou le notaire), ou</p> <p>Jugement d'envoi en possession, ou</p> <p>Acte de notoriété (établi par un notaire) obligatoire pour des arrérages décès supérieurs à 5 335,72 €, ou</p> <p>Intitulé d'inventaire (établi par un notaire).</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> <p>Cf rubrique 1.2. Paiement à des représentants qualifiés.</p>
9.5.2.4. Prélèvement de frais d'obsèques sur les derniers arrérages de pension	Demande de prélèvement sur les arrérages, et Copies des factures acquittées.	Remboursement des frais funéraires plafonné à 3 048,98 € : (instruction n° 92-96-k1-B3 du 7 août 1992).
10. Dépenses à l'étranger		<p>Les pièces justificatives de la présente rubrique peuvent être fournies sous forme dématérialisée dans le cadre de dispositifs expérimentaux ou validés par la DGFIP et le ministère des affaires étrangères.</p> <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. <i>Rémunération du personnel local</i>		
10.1.1.1. Premier paiement 10.1.1.2. Payes ultérieures	<p>Contrat de travail. Avenant éventuel. Etat détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire). RIB ou document équivalent.</p> <p>Etat détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire). Décision ou avenant ayant une incidence financière (promotion, primes, heures supplémentaires...).</p>	<p>A fournir en 2 exemplaires. A fournir en 2 exemplaires.</p>
10.1.1.3. Acomptes	Décompte liquidatif signé par l'ordonnateur.	
10.1.2. <i>Avantages familiaux et sociaux</i>	<p>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.</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.1.3. <i>Cessation d'emploi</i>	Etat 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.	Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger.
10.2.1. <i>Frais d'hébergement et de restauration</i>	Se reporter aux points 2.1.1.3 et 2.1.2.2.	
10.2.2. <i>Frais de transport</i>	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.	Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger ; Arrêté du 14 mai 1986 fixant certaines modalités d'établissement de l'indemnité de changement de résidence prévue aux articles 24 et 25 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986.
10.3.1. <i>Indemnité forfaitaire de changement de résidence</i>	Se reporter au point 2.2.1.	
10.3.2. <i>Frais de transport des personnes</i>	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.	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.
10.4. Autres dépenses		
10.4.1. <i>Aide aux français de passage en difficulté</i>		
10.4.1.1. Avances remboursables	Imprimé 74 A ou 74 B (ou copie de l'autorisation du MAE au-dessus d'un certain seuil).	
10.4.1.2. Paiements sur provisions	Copie du télégramme du MAE. Factures s'il y a lieu.	
10.4.2. <i>Rapatriements</i>	Copie du télégramme du MAE. Facture.	
10.4.3. <i>Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France</i>	Autorisation des autorités de l'Etat 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'Etat membre.	Décret n° 2002-701 du 29 avril 2002.
10.4.4. <i>Escales des bâtiments de la marine nationale, des appareils des armées</i>		
10.4.4.1. Dépenses payables en espèces par le responsable de bord selon la procédure des avances consulaires	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.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.4.4.2. Dépenses payables sur factures remises au poste	Liste certifiée par le bord des dépenses engagées ou fournitures livrées et non payées. Factures originales liquidées et certifiées par le commissaire de bord ou l'attaché de défense du poste ou par l'autorité diplomatique.	
10.4.5. <i>Volontaires civils à l'étranger</i>		Décret n° 2000-1159 modifié du 30 novembre 2000 relatif au code du service national des volontaires civils.
10.4.5.1. Visite médicale de fin de séjour	Note d'honoraires du médecin. Copie de la décision d'affectation.	
10.4.5.2. Frais de déplacement des volontaires : voyage aller-retour	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	Décision d'affectation, ou Ordre de mission de changement de résidence. Factures.	
10.4.6. <i>Frais de représentation et de réception</i>	Se reporter aux points 2.3.2.1 et 2.3.2.2.	
10.4.7. <i>Baux immobiliers</i>		
10.4.7.1. Au premier paiement	Copie du bail et de sa traduction. Projet d'inscription ou référence à l'inventaire physique des propriétés de l'Etat 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.	A fournir en 2 exemplaires. Si l'avis de la commission n'est pas requis, la fiche de présentation peut être remplacée par une décision interne. L'avis de la commission peut figurer sur la fiche de présentation.
10.4.7.2. Paiements ultérieurs	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		Se référer à la partie 4. – Commande publique : liste des pièces justificatives pour les dépenses en métropole. 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'Etat doivent s'en inspirer. L'arrêté du 3 avril 1991 portant à mille francs la limite pour l'étranger jusqu'à laquelle les fournisseurs sont dispensés de produire des mémoires ou des factures est toujours en vigueur.
10.5.1. <i>Pièces générales</i>	Contrat et sa traduction, ou Lettre de commande, ou Devis. Toute pièce constitutive du contrat : cahier des charges, bordereaux des prix. Caution bancaire ou engagement de la caution solidaire s'il y a lieu.	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. <i>Avance</i>	Etat liquidatif	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.5.3. <i>Acompte</i>	Facture, demande de versement de l'acompte. Etat liquidatif de l'acompte. Certification du service fait. Etat 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. <i>Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures</i>	Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer. Certificat du service fait. Etat liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou d'actualisation des prix, le cas échéant. Attestation de l'ordonnateur qu'il s'agit d'un paiement pour solde, si tel est le cas.	Si le versement d'un acompte est prévu au marché.
10.5.5. <i>Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses</i>	Décompte ou facture. Certificat du service fait. Procès-verbal de réception pour les travaux. Etat liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisation des prix.	
10.6. Achats sur factures et mémoires		
10.6.1. <i>Pièces générales</i>	Facture ou mémoire : en original ou, à défaut, copie de la facture portant la mention « copie destinée au paiement » et dûment signée (ex : original remis à l'administration locale pour obtenir le remboursement de taxes.	Aucune présentation particulière n'est requise.
10.6.2. <i>Pour le paiement des denrées périssables</i>	Bon de livraison.	
10.6.3. <i>Mentions obligatoires d'identification</i>	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. <i>Domiciliation</i>	Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible. Si elle ne figure pas, production d'un RIB du fournisseur ou tout document en tenant lieu.	
10.6.5. <i>Éléments de liquidation</i>	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.	Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation. Il s'agit des cas de paiement de denrées périssables. Les erreurs sur le décompte ne peuvent être modifiées d'office par l'ordonnateur.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.6.6. <i>Certification du service fait</i>	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.	Le service fait est dématérialisé.
10.7. Acquisitions immobilières		
10.7.1. <i>Pièces à produire par l'administration centrale</i>	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'Etat.
10.7.2. <i>Pièces à produire par le poste</i>	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'Etat 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.	
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. <i>Premier paiement ou paiement unique</i>	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. <i>Paiements ultérieurs</i>	Etat liquidatif établi par l'ordonnateur certifiant que les conditions d'octroi prévues dans la convention, l'arrêté ou la décision sont remplies.	
Cas particulier des subventions en nature	Attestation du bénéficiaire de la réalisation de la prestation, ou Reçu du bien.	
10.9.3. <i>Paiement direct et appui logistique</i>	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. <i>Assistance technique</i>	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.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
Annexe A. – Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou sur les mémoires	<p>Le comptable doit contrôler la présence des mentions suivantes issues de l'article 242 <i>nonies</i> 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 ; - 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 ; <p>En cas de régime particulier (exonération, autoliquidation ou application de la marge bénéficiaire), la référence à la disposition pertinente de la réglementation de l'Etat sur le territoire duquel est réalisée l'opération ou à la disposition correspondante de la sixième directive TVA => Dans ces cas, les factures sont établies par le prestataire HT.</p>	<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 <i>ter</i> (1^o) du code général des impôts).</p> <p>Mentions particulières :</p> <p>En cas de franchise en base : « TVA non applicable, article 293 B du code général des impôts ».</p> <p>En cas d'autoliquidation : « TVA due par le client »+ référence à l'article 283 du code général des impôts ou à l'article 21-I (a) de la 6^e directive TVA.</p> <p>En cas de régime de TVA sur marge : « TVA calculée sur la marge réalisée par l'entreprise selon l'article 266-1 (e) du code général des impôts. »</p>
Annexe B. – Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte	<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>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>Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<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>
<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>
<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>« 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. »</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>« 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... »</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>Annexe E. – Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres</p>	<p>A. – Mentions nécessaires à 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identification des parties contractantes. 2. Définition de l'objet du marché. 3. Prix ou modalités de sa détermination. 4. Conditions de règlement. <p>B. – Caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics.</p> <p>Les pièces constitutives d'un tel marché comportent obligatoirement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'identification des parties contractantes. 2. La définition de l'objet du marché. 3. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) le marché est passé. 4. L'énumération des pièces du marché. 5. Le prix ou les modalités de sa détermination. 6. La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement. 7. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations. 8. Les conditions de règlement. 9. Les conditions de résiliation. 10. La date de notification du marché. 11. Le comptable assignataire. <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'identification des parties contractantes. 2. La définition de l'objet de l'accord-cadre. 3. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) l'accord cadre est passé. 4. L'énumération des pièces de l'accord-cadre. 5. Le prix ou les modalités de sa détermination. 6. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement. 7. Les conditions de résiliation. 8. La date de notification de l'accord-cadre. <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 mentions listées au « A » s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant.</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> <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> <p>Les marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre sont qualifiés de « marchés subséquents ».</p>