

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque

Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE		VOIE AERIEENNE	
	Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres Etats de la CEDEAO	15 000f	31 000f	-	-
Etranger : France, Zaïre				
R.C.A. Gabon, Maroc.			20 000f	40 000f
Algérie, Tunisie			23 000f	46 000f
Etranger : Autres Pays				
Prix du numéro	Année courante 600 f		Année ant. 700f	
Par la poste	Majoration de 130 f	par numéro		
Journal légalisé	900 f		Par la poste	

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 1.000 francs

Chaque annonce répétée .. Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces)

Compte bancaire BICIS n° 9520 790 630 81

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

LOI

2003

- 14 août Loi n° 2003-22 abrogeant et remplaçant les dispositions de l'article 333 nouveau du Code général des Impôts 905

DECRET ET ARRETES

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

2003

- 14 août Décret n° 2003-657 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances de l'Etat 906
- 22 août Arrêté ministériel n° 6054 MEF-DGCPT fixant les conditions d'application de la procédure des rétablissements de crédits 910
- 22 août Arrêté ministériel n° 6055 MEF-DGCPT fixant le montant des dépenses de l'Etat payables obligatoirement par remise de chèque ou par virement à un compte bancaire ou postal 911
- 22 août Arrêté ministériel n° 6057 MEF-DGCPT fixant le montant minimum relatif aux conditions d'émission des ordres de recettes par les ordonnateurs délégués ou secondaires 911
- 22 août Arrêté ministériel n° 6058 MEF-DGCPT portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat 911

LOI

LOI n° 2003-22 du 14 août 2003

abrogeant et remplaçant les dispositions de l'article 333 nouveau du Code général des Impôts

EXPOSE DES MOTIFS

La directive n° 3 98 CM UEMOA du 22 décembre 1998, portant harmonisation des législations des Etats membres en matière de droits d'accises a fixé la liste des produits susceptibles de supporter une taxe spécifique. Les modifications apportées à notre législation par la loi n° 2001-07 du 18 septembre 2001 ont permis à notre pays de se conformer aux dispositions communautaires.

La mise en oeuvre de ce nouveau dispositif a révélé cependant, la nécessité d'opérer des réaménagements en ce qui concerne la taxation des boissons alcoolisées.

En effet, le dispositif actuel ne fait aucune distinction selon la teneur en alcool entraînant ainsi l'application d'une fiscalité uniforme sur toutes les boissons.

Or un des objectifs essentiels du droit d'accises sur les boissons alcoolisées est la correction des incidences négatives sur la société et sur ses forces vives notamment, engendrées par leur consommation.

L'absence de discrimination par le régime fiscal a ainsi rendu le prix de la boisson alcoolisée très accessible, en particulier dans le contexte actuel de libéralisation des échanges et de désarmement tarifaire avec l'avènement du tarif extérieur commun de l'UEMOA.

Les problèmes de santé publique découlant de la consommation de boisson à forte teneur en alcool sont d'autant plus préoccupants que la couche sociale la plus exposée dans notre pays est constituée par la jeunesse.

Il convient alors de mettre en oeuvre un mécanisme de taxation différenciée suivant la teneur du produit. Dans cette perspective une taxe additionnelle en sus du droit d'accises actuel est appliquée aux boissons à forte teneur en alcool.

PARTIE OFFICIELLE

L'Assemblée nationale a adopté, en sa séance du vendredi 8 août 2003:

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit:

Article unique. - Les dispositions de l'article 333 de la loi n° 92-40 du 9 juillet 1992, modifiée, sont abrogées et remplacées par les dispositions suivantes:

« Article 333. - Le taux de la taxe est fixé comme suit:

a) 30 % pour les alcools et liquides alcoolisés. Ce taux est réduit à 10 % pour les parfums:

En ce qui concerne les boissons alcoolisées, il est fait application d'une taxe additionnelle déterminée comme suit:

600 francs par litre:

- pour les vins de raisin frais y compris les vins enrichis en alcool: mouûts de raisin; vermouths et autres vins de raisin frais préparés à l'aide de plantes ou de substances aromatiques autres que les vinaigres mis en bouteilles (verre ou plastique) en cartons ou en sachets, à l'exclusion des vins en vrac destinés à la mise en bouteille et contenus dans les emballages de 200 litres et plus;

- pour les bières d'un titrage supérieur à 6° d'alcool pur et inférieur ou égal à 18°.

Toutefois, lorsque ces produits sont conditionnés dans des emballages d'une contenance inférieure à 0,33 litre, ils supportent la taxe additionnelle prévue à l'alinéa ci-après:

- 2500 francs par litre ou par bouteille, pour les alcools éthyliques non dénaturés d'un titre d'alcoométrie volumique de plus de 18 % (à l'exclusion de celles à usages pharmaceutiques ou médicamenteux), eaux-de-vie, liqueurs et autres boissons spiritueuses.

Par bouteille au sens du présent article, il faut entendre tous les contenants n'excédant pas un litre.

b) 2,75 % pour les boissons gazeuses ».

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Dakar, le 18 août 2003

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République:

Pour le Premier Ministre,

Le Ministre d'Etat, Ministre des Sports,

Chargé de l'Intérim

Yousoupha NDIAYE

DECRET ET ARRETES

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DECRET n° 2003-657 du 14 août 2003 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances de l'Etat

RAPPORT DE PRESENTATION

Le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique dispose en son article 33 que les conditions dans lesquelles les régisseurs de recettes et les régisseurs de dépenses sont habilités à exécuter leurs opérations seront définies par décret.

Le renvoi à un décret spécifique répond à un souci de mieux se conformer à la directive présidentielle contenue dans sa lettre n° 5230 CAB.PR.SP. du 5 août 2000 prescrivant de "ramener les caisses d'avances au strict minimum des dépenses courantes et de régler toutes les autres factures importantes par la voie ordinaire".

En d'autres termes, la directive appelle un retour à une gestion financière plus orthodoxe.

Si les régies de recettes soulèvent moins de problèmes quant au respect des règles établies, il en est autrement des régies d'avances qui mettent en jeu des fonds publics de plus en plus considérables, et où il est souvent relevé des écarts entre la règle et la pratique.

En effet, au cours de ces dernières années, on a assisté à la multiplication du nombre des régies d'avances et des avances à régulariser, ainsi qu'à une augmentation très importante du plafond de certaines d'entre elles.

Ceci a pour conséquences:

- de faire échapper de plus en plus de dépenses aux procédures normales et de dessaisir les comptables directs du Trésor au profit d'agents de l'ordre administratif avec des risques d'irrégularités plus difficiles à corriger à cause du contrôle a posteriori;

- d'immobiliser en caisse des fonds importants qui ne bénéficient pas à la trésorerie de l'Etat et qui sont parfois conservés dans des conditions de sécurité insuffisantes.

A cet égard, il convient de rappeler que les régies d'avances sont destinées:

- soit à faciliter le règlement des menues dépenses des services;

- soit à accélérer le règlement de certaines dépenses dont la nature permet de substituer un contrôle a posteriori au contrôle a priori.

L'objectif poursuivi ici est double:

- offrir un service de proximité aux usagers en évitant les déplacements au Trésor;

- permettre à l'administration de n'avoir pas à trop démultiplier le réseau des comptables du Trésor.

Si cet objectif est toujours pertinent, il reste que la réglementation n'a pas été très précise sur certains aspects essentiels des régies d'avances, notamment sur la liste des dépenses payables au moyen de cette procédure exceptionnelle.

Le pouvoir réglementaire s'est plutôt limité jusqu'ici à définir des critères généraux en se fiant à l'usage dans l'administration et surtout au bon sens des chefs de service. Malheureusement, cette marque de confiance est à l'origine des nombreux abus constatés dans l'organisation et le fonctionnement des régies d'avances.

Il s'y ajoute que la notion de "menues dépenses", à défaut d'être définie par un acte réglementaire, s'est considérablement dilatée au fil des ans. Notion très élastique dans le temps et dans l'espace, les "menues dépenses" constituent cependant le point focal de la réglementation. C'est pourquoi, le présent projet de décret prévoit qu'un arrêté du Ministre chargé des Finances fixera le montant maximum de ce qu'il conviendrait de considérer comme une "menue dépense."

Au surplus, la plupart des dépenses financées par le budget d'investissement sont exécutées dans la pratique au moyen de régies d'avances. Or, la volonté du pouvoir réglementaire était, à l'origine, de limiter la procédure des régies d'avances aux seules dépenses de fonctionnement.

Aussi, est-il nécessaire aujourd'hui, dans un double souci de se conformer à la directive présidentielle susvisée et de conforter la bonne gouvernance, de mettre en place une

réglementation apte à prendre en charge les défis d'une gestion saine et efficace des finances publiques.

Dans cet ordre d'idées, le présent projet de décret vise à déterminer de manière précise et exhaustive les dépenses qui peuvent être payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances.

Ces dépenses sont :

1 - les dépenses de matériel et de travaux d'entretien applicables au fonctionnement des services, dans la limite d'un montant maximum par opération fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances ;

2 - la rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes ;

3 - les secours urgents et exceptionnels ;

4 - les dépenses de transfert dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé des Finances ;

5 - les frais de transport, de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais ;

6 - pour les opérations à l'étranger, toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement du service situé à l'étranger dans des conditions qui seront prévues par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Affaires étrangères.

Une instruction du Ministre chargé des Finances précisera ce qu'il faut retenir comme dépenses de matériel et de travaux d'entretien payables par l'intermédiaire d'une régie d'avances.

D'autres innovations sont introduites et portent notamment sur :

- le rapprochement de l'Administration de ses usagers par la possibilité offerte aux gouverneurs de région de créer, sous certaines conditions, des régies de recettes et des régies d'avances ;

- la fixation du montant maximum de l'avance au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur ;

- les conditions de constitution et de libération des cautionnements des régisseurs qui sont devenues plus explicites ; corrélativement, le décret n° 75-1110 du 11 novembre 1975 fixant l'indemnité de responsabilité des régisseurs sera révisé pour tenir compte de l'application effective de ces nouvelles dispositions ;

- la tenue d'une comptabilité plus élaborée par les régisseurs au regard du nouveau plan comptable de l'Etat.

Tel est l'objet du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

VU la Constitution, notamment en ses articles 43 et 67 ;

VU la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de Finances ;

VU le décret n° 62.195 du 17 mai 1962 portant réglementation concernant les comptables publics ;

VU le décret n° 75-1110 du 11 novembre 1975 fixant l'indemnité de responsabilité des régisseurs ;

VU le décret n° 2001- 857 du 7 novembre 2001 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;

VU le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

VU le décret n° 2003-162 du 28 mars 2003 portant plan comptable de l'Etat ;

VU le décret n° 2003-645 du 28 juillet 2003 organisant les vacances annuelles du Gouvernement pour l'année 2003 et relatif à l'intérim du Premier Ministre ;

Le Conseil d'Etat entendu en sa séance du 10 juin 2003 ;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie et des Finances ;

DÉCRÈTE :

Chapitre premier

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article premier : Le présent décret fixe les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes et des régies d'avances de l'Etat instituées en application de l'article 33 du décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Les comptables publics pour le compte desquels les régisseurs effectuent leurs opérations sont dénommés dans le présent décret comptables assignataires.

Les régies de recettes sont destinées à faciliter le recouvrement de certaines recettes perçues au comptant d'un montant minime ou d'un recouvrement urgent.

Les régies d'avances sont destinées, soit à faciliter le règlement des menues dépenses des services, soit à accélérer le règlement de certaines dépenses dont la nature permet de substituer un contrôle *a posteriori* au contrôle *a priori*.

Chapitre II

ORGANISATION DES REGIES

Article 2. - Les régies de recettes et les régies d'avances de l'Etat sont créées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Toutefois, dans les limites et conditions fixées par un arrêté du ministre chargé des Finances, des régies peuvent être créées par arrêté du gouverneur de région après avis du comptable assignataire.

Article 3. Le régisseur est nommé par décision du Ministre chargé des Finances sur proposition du ministre auprès duquel la régie est instituée.

Toutefois, en ce qui concerne les régies créées par le gouverneur de région en application du 2^{ème} alinéa de l'article 2, le régisseur est nommé par décision de ce dernier sur proposition du chef du service régional concerné. La nomination du régisseur est soumise à l'agrément du comptable assignataire.

Article 4. : Avant d'entrer en fonction, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement pour le montant fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Toutefois, les régisseurs d'avances ou de recettes sont dispensés de la constitution d'un cautionnement lorsque le montant de l'avance consentie ou le montant mensuel des recettes encaissées n'excède pas un seuil fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

S'agissant de la création de régie temporaire appelée fonds d'avance à régulariser, c'est-à-dire pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière, le régisseur pourra être dispensé de constituer un cautionnement sur décision du ministre chargé des Finances.

Article 5. : Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut obtenir un certificat de libération définitive des garanties prévues à l'article précédent :

- s'agissant d'une régie de recettes, s'il a versé au comptable assignataire la totalité des recettes encaissées par ses soins et n'a pas été constitué en débet ;
- s'agissant d'une régie d'avances, s'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, si le comptable assignataire a admis ses justifications et si le régisseur n'a pas été constitué en débet.

Le certificat mentionné ci-dessus est délivré par le Directeur chargé de la Comptabilité publique sur demande du régisseur après avis du comptable assignataire.

Le comptable assignataire dispose d'un délai de cinq mois pour se prononcer sur cette demande. Passé ce délai, il ne peut s'opposer à la délivrance du certificat que s'il demande au Ministre chargé des Finances la mise en débet du régisseur.

Le certificat de libération définitive est accordé au régisseur dès l'apurement du débet.

Chapitre III

FONCTIONNEMENT DES REGIES

Section première. - Régies de recettes

Article 6. : Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances, les impôts, taxes et redevances prévus au Code général des Impôts, au Code des Douanes et par les lois en vigueur ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie.

Toutefois, cette disposition n'est pas applicable aux régies de recettes de l'Etat à l'étranger.

La nature des produits à encaisser est fixée par l'arrêté prévu à l'article 2 du présent décret.

Article 7. : Les régisseurs encaissent les recettes réglées par les redevables par versement en numéraire, par remise de chèques ou par versement ou virement à un compte de disponibilités ouvert es qualités.

Le numéraire est versé dans les conditions définies par l'arrêté prévu à l'article 2.

Les chèques sont remis à l'encaissement au plus tard le lendemain de leur réception par le régisseur.

Article 8. : Les régisseurs justifient au comptable assignataire, au minimum une fois par mois, les recettes encaissées par leurs soins ou lorsque le plafond de l'encaisse arrêté dans l'acte de création de la régie est atteint.

Section II : Régies d'avances

Article 9. : Peuvent être payés par l'intermédiaire d'une régie :

1 - les dépenses de matériel et de travaux d'entretien applicables au fonctionnement des services, dans la limite d'un montant maximum par opération fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances ;

2 - la rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes ;

3 - les secours urgents et exceptionnels ;

4 - les dépenses de transfert dans la limite d'un montant fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances ;

5 - les frais de transport, de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais ;

6 - pour les opérations à l'étranger, toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement du service situé à l'étranger dans des conditions fixées par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Affaires étrangères.

Les modalités d'application de cet article, notamment en ce qui concerne les dépenses de matériel et de travaux d'entretien payables par l'intermédiaire d'une régie d'avances, sont précisées par une instruction du Ministre chargé des Finances.

Article 10. : Il est mis à la disposition de chaque régisseur une avance dont le montant, fixé par l'arrêté ayant institué la régie et, le cas échéant, révisé dans la même forme, est au maximum égal, sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances, au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur.

L'avance est versée par le comptable assignataire au vu d'une demande du régisseur appuyée de l'arrêté et de la décision énoncés aux articles 2 et 3 du présent décret et visée par l'ordonnateur compétent et le Contrôleur des opérations financières.

Article 11. : Les régisseurs effectuent le paiement des dépenses par virement, par chèque, par mandat-carte ou en numéraire dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Article 12. : Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au comptable assignataire.

Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances, la remise de l'ensemble des pièces justificatives intervient au minimum une fois par mois.

L'ordonnancement intervient pour le montant des pièces reconnues régulières.

Article 13. : Les régisseurs d'avance sont tenus de produire les pièces justificatives prévues par la réglementation en vigueur. Les doubles des pièces justificatives sont conservés pendant deux ans par le régisseur qui les tient à la disposition des organes ou agents de contrôle.

Section III : *Dispositions communes aux régies de recettes et aux régies d'avances.*

Article 14. : Les régisseurs peuvent être assistés de sous régisseurs désignés dans les mêmes formes avec l'accord du régisseur concerné. Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité.

Cette comptabilité doit faire ressortir à tout moment :

- pour les régies de recettes, la situation de leur encaisse ;
- pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue.

Elle comporte :

- le livre de caisse, où sont consignées les opérations de recette et de dépense, les entrées et sorties d'espèces et valeurs et le solde de chaque journée ;
- un quittancier à souche ;
- et, suivant la nature des services, tous carnets de détails utiles.

Les livres de comptabilité des régisseurs sont cotés par le comptable assignataire. Ils sont tenus au jour le jour et totalisés à la fin de chaque mois.

Chapitre IV

CONTROLE

Article 15. : Les régisseurs de recettes et les régisseurs d'avances sont soumis aux contrôles du comptable assignataire, de l'ordonnateur et de l'administrateur des crédits auprès duquel ils sont placés. Ils sont également soumis aux vérifications de l'Inspection générale des Finances et à celles des autres structures de contrôle de l'Etat.

Chapitre V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 16. : A titre transitoire, les dispositions relatives au fonctionnement des régies créées antérieurement à l'entrée en vigueur du présent décret demeurent applicables jusqu'au 31 décembre 2003.

Article 17. : Le Ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Dakar, le 14 août 2003

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

Pour le Premier Ministre,

Le Ministre d'Etat, Ministre des Sports,
Chargé de l'Intérim

Youssoupha NDIAYE

ARRETE MINISTERIEL n° 6054 MEF-DGCPT en date du 22 août 2003 fixant les conditions d'application de la procédure des rétablissements de crédits.

Article premier. - En application des dispositions de l'article 127 du décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 sus-visé, les rétablissements de crédits autorisés par l'article 20 de la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances s'exécutent dans les conditions et suivant les procédures définies ci-dessous :

Section 1^{ère}. - *Conditions auxquelles sont subordonnés les rétablissements de crédits*

Art. 2. - Les recettes provenant de la restitution au Trésor des sommes payées indûment ou à titre provisoire sur crédits budgétaires peuvent donner lieu à rétablissement de crédits lorsqu'elles sont intervenues au cours de l'année budgétaire qui a supporté la dépense et lorsque le montant de l'ordre de reversement dont elles font l'objet est supérieur à un million de francs.

Art. 3. - Les recettes provenant de cessions ayant donné lieu à paiement sur crédits budgétaires peuvent, sous les mêmes conditions que les recettes mentionnées à l'article 2 ci-dessus, donner lieu à rétablissement de crédits dans le cas où ces cessions ne rentrent pas dans les attributions normales du service cédant et où leur imputation n'est pas expressément prévue à une ligne de recette du budget général.

Art. 4. - Lorsque les conditions définies aux articles 2 et 3 ci-dessus ne sont pas réunies, les recettes mentionnées à ces articles sont, à défaut d'une ligne d'imputation spéciale, constatées aux produits divers et accidentels du budget général.

Art. 5. - Ne donnent pas lieu à rétablissement de crédits et sont toujours prises en compte aux produits divers et accidentels du budget général, les recettes provenant des majorations pour frais généraux prévues, en cas de cession à d'autres services ou à des particuliers, par les règlements sur la comptabilité des matières.

Section II. - *Procédure des rétablissements de crédits*

Art. 6. - Les recettes donnant lieu à rétablissement de crédits sont constatées par des ordres de reversement en atténuation de dépenses émis au profit du compte de tiers « Dépenses à annuler par suite de reversement de fonds sur le budget général » ouverts dans les écritures des comptables principaux et mentionnant l'année et l'imputation budgétaire (le titre, la section, le chapitre, l'article et le cas échéant, le paragraphe sur lesquels doivent porter les atténuations de dépenses.)

Art. 7. - Le recouvrement des ordres de reversement mentionnés à l'article 6 ci-dessus donne lieu à l'établissement par les comptables assignataires de déclarations de recettes qui sont adressées aux ordonnateurs délégués ou secondaires.

Art. 8. - A chaque fin de mois et à la fin de la gestion budgétaire, les ordonnateurs délégués ou secondaires établissent, au vu des déclarations de recettes mentionnées à l'article 7 ci-dessus, l'état des annulations de paiement à constater par suite de reversement de fonds, procèdent à ces annulations dans leurs écritures et adressent sans délai au comptable assignataire deux exemplaires de l'état des annulations dont l'original accompagné des déclarations de recettes.

Section III. - *Dispositions comptables*

Art. 9. - Le compte de tiers « Dépenses à annuler par suite de reversements de fonds sur le budget général » est crédité du montant des reversements de fonds constatés au cours de la gestion budgétaire par les comptables assignataires et débités à chaque fin de mois, du montant des états des annulations de paiement.

Dans le cas où des reversements de fonds restent inemployés à la date de clôture des opérations de régularisation de dépenses de l'année budgétaire, leur montant est transporté d'office, par contre-partie, à la diligence du comptable principal du Trésor, aux produits divers et accidentels du budget général.

Art. 10. - Les opérations du compte de tiers « Dépenses à annuler par suite de reversements de fonds sur le budget général » sont justifiées :

- en recettes : par les ordres de reversement émis par les ordonnateurs délégués ou secondaires appuyés des justifications réglementaires;

- en dépenses : par les duplicata des états des annulations de paiement annotés de la référence aux écritures de contre-partie passées au comptes budgétaires.

Art. 11. - Les écritures passées par les comptables principaux du Trésor aux comptes budgétaires pour constater les annulations de paiement sont justifiées par les originaux des états des annulations appuyées des déclarations de recettes.

Section IV. - *Dispositions diverses*

Art. 12. - Lorsque les textes organiques de certains comptes spéciaux du Trésor ont prévu la possibilité de rétablissements de crédits, la procédure décrite aux articles 6 à 11 ci-dessus leur est applicable.

Toutefois,

- les versements sont effectués au titre d'un compte de tiers intitulé « Dépenses à annuler par suite de versement de fonds sur comptes spéciaux du Trésor » ouvert chez les comptables assignataires qui comporte, si nécessaire, autant de subdivisions que de comptes spéciaux concernés;

- les rétablissements de crédits correspondants peuvent intervenir jusqu'à la fin de la période d'exécution des opérations décrites par le compte lorsque cette période n'est pas limitée dans le temps à l'année budgétaire.

Art. 13. - Le Directeur général de la Comptabilité publique et du Trésor et le Directeur général des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRETE MINISTERIEL n° 6055 MEF-DGCPT en date du 22 août 2003 fixant le montant des dépenses de l'Etat payables obligatoirement par remise de chèque ou par virement à un compte bancaire ou postal.

Article premier. - En application des dispositions de l'article 114 du décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 sus-visé, le paiement des dépenses de l'Etat par remise de chèque ou par virement à un compte bancaire ou postal est obligatoire pour tout règlement supérieur à trois cent mille francs.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, le virement à un compte bancaire ou postal est obligatoire, quelque soit le montant, pour tout règlement à effectuer au profit des créanciers inscrits au Registre du Commerce et du Crédit mobilier ou au Registre des Métiers ou de personnes morales de droit public ou privé.

Art. 2. - Les dispositions de l'article premier ci-dessus ne sont pas applicables aux paiements des salaires, pensions, indemnités et autres prestations en argent dus par l'Etat aux fonctionnaires et agents de l'Etat.

Art. 3. - Le Directeur général de la Comptabilité publique et du Trésor et le Directeur général des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRETE MINISTERIEL n° 6057 MEF-DGCPT en date du 22 août 2003 fixant le montant minimum relatif aux conditions d'émission des ordres de recettes par les ordonnateurs délégués ou secondaires.

Article premier. - En application des dispositions de l'article 82 du décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 sus-visé, les ordonnateurs délégués et les ordonnateurs secondaires peuvent ne pas émettre des ordres de recettes lorsque le montant initial en principal des créances de l'Etat est inférieur à vingt cinq mille francs.

Art. 2. - Le Directeur général des Finances et le Directeur général de la Comptabilité publique et du Trésor sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRETE MINISTERIEL n° 6058 MEF-DGCPT en date du 22 août 2003 portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

Article premier. - Sauf pour le paiement d'une dépense qui fait l'objet d'un ordre de réquisition du Ministre chargé des Finances, les pièces justificatives devant être exigées par les ordonnateurs avant de liquider les droits des créanciers de l'Etat ou par les comptables publics avant de payer une dépense de l'Etat sont celles prévues dans la liste annexée au présent arrêté.

Article 2. - L'absence d'une ou de plusieurs pièces justificatives prévues pour une dépense conformément à la nomenclature jointe en annexe au présent arrêté justifie la suspension par l'ordonnateur de la liquidation de la dépense ou la suspension par le comptable public du visa ou du paiement de la dépense.

Article 3. - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2004.

Article 4. - Le Directeur général des Finances, le Directeur général de la Comptabilité publique et du Trésor et les administrateurs de crédits sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié ainsi que son annexe au Journal officiel de la République du Sénégal.

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE
ET DU TRESOR

ANNEXE

DE L'ARRETE N° 6058 DU 22 AOUT 2003 PORTANT ETABLISSEMENT DE LA **NOMENCLATURE** **DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES DE L'ETAT**

CHAPITRE I. L'AMORTISSEMENT ET LES CHARGES DE LA DETTE PUBLIQUE

CHAPITRE I. : AMORTISSEMENT ET CHARGES DE LA DETTE PUBLIQUE

10 Remboursement d'emprunts extérieurs.	
10.0 Amortissement – Intérêts	
10.00 Première échéance.	1. Convention de prêt 2. Eventuellement, tableau d'amortissement de l'emprunt 3. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).
10.01. Autres échéances.	1. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
10.1. Remboursement anticipé.	1. Décision prise par le Ministre chargé des Finances de rembourser totalement ou partiellement l'emprunt. 2. Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêt. 3. Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur. 4. Eventuellement, le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.
10.2. Rééchelonnement.	1. Convention de rééchelonnement de l'emprunt 2. Nouveau tableau d'amortissement 3. Soit avis d'échéance visé par l'ordonnateur, soit décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur.
11. Remboursement d'emprunts intérieurs auprès des banques.	
11.0. Amortissement – Intérêt	
11.00 Première échéance	1. Texte autorisant l'emprunt ou convention de prêt 2. Eventuellement, tableau d'amortissements 3. Soit avis d'échéance ou état de décompte du montant de l'échéance.
11.01. Autres échéances	1. Soit avis d'échéance, soit décompte de l'échéance
11.1 Remboursement anticipé	1. Decision prise par le Ministre chargé des Finances de rembourser totalement ou partiellement ; 2. Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêt. 3. Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur. 4. Eventuellement, le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.
12. Emprunts émis par l'Etat	

12.0 Remboursement du capital par tirage au sort	1. Texte autorisant l'emprunt 2. Procès-verbal du tirage au sort indiquant les titres appelés au remboursement. 3. Titres ou obligations amortis.
12.1 Paiements des intérêts	1. Coupon
13. Remboursements des bons du Trésor sur formule moyen et long terme.	1. Titres à rembourser à joindre à l'appui du mandat de paiement 2. Eventuellement, état de décompte des intérêts
14. Remboursements d'emprunt sans mandatement préalable (débits d'office)	1. Convention d'emprunt 2. Eventuellement, tableau d'amortissement. 3. Avis de débits 4. Mandat de paiement de régularisation.

CHAPITRE II : LES DEPENSES DE PERSONNEL

CHAPITRE II : DEPENSES DE PERSONNEL

Nature de la dépense	Pièces justificatives
20 - Rémunérations principales et accessoires de traitement	
20.0 - Rémunérations principales	
20.0.0 - Prise en charge du dossier	
20.0.00 - Premier paiement	1. Selon le cas, décret, arrêté, contrat ou décision de recrutement de l'autorité compétente portant nomination ou affectation de l'agent et fixant son grade, son échelon, son indice de traitement ainsi que la date d'effet de sa nomination. 2. Eventuellement, procès-verbal de passation de service de l'agent ou certificat administratif attestant la prise de service et en précisant la date. 3. En cas de mutation ou de réintégration après détachement : attestation de cessation de paiement du traitement antérieur de l'agent. 4. Eventuellement, relevé d'identité bancaire ou postal. 5. Eventuellement, formulaire d'adhésion à une mutuelle de la fonction publique.
20.0.01 - Avance sur solde.	1. Pièces prévues pour un premier paiement (voir paragraphe 20.0.00) 2. Décision de l'autorité compétente accordant l'avance sur solde et fixant les modalités de son remboursement
20.0.1 - Modifications de la prise en charge	
20.0.10 - Nouvelle situation administrative.	1. Selon le cas, décret, arrêté, ou décision de l'autorité compétente ou avenant au contrat de recrutement portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte ou copie d'un texte d'application d'une mesure générale ou catégorielle ne nécessitant pas des actes individuels. 2. Eventuellement, procès-verbal de passation de service ou certificat administratif attestant la prise de service et en précisant la date. 3. En cas de modification d'état civil de l'agent, acte modifiant l'état civil.
20.0.11 - Positions de congé - Congés de maladie et autres congés - diminution ou suppression du traitement	
a) Congé de maladie ordinaire (article 11 du décret 63-0116 du 19/02/1963)	1. Décision de l'autorité compétente plaçant l'agent en congé de longue durée et fixant les périodes correspondant à l'intégralité du traitement et à la retenue de moitié du traitement
b) Congé de longue durée (article 14 à 19 du décret n°63-0116 du 19/02/63)	1. Décision de l'autorité compétente plaçant l'agent en congé de longue durée et fixant les périodes correspondant à l'intégralité du traitement et à la retenue de moitié du traitement

c) Congé de maternité avec traitement pour couches et allaitement (article 29 du décret n° 63-0116 du 19/02/63).	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé, et en fixant la durée et portant suppression des indemnités liées à la fonction ou à l'emploi.
d) Congé pour veuvage (note n° 974/PR du 18 octobre 1967 et article 30 du décret n° 63-0116 du 19/02/63)	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé, en fixant la durée et portant suppression de la solde à l'exception des suppléments pour charges de famille.
e) Congés pour affaires personnelles (article 30 du décret n° 63-0116 du 19/02/63)	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé, en fixant la durée et la date d'effet et portant suppression de la solde à l'exception des suppléments pour charges de famille.
f) Congé pour examen (article 31 décret n° 63.116 du 19/02/63)	1. Décision de l'autorité compétente accordant le congé pour examen et fixant la période 2. Eventuellement, décision de l'autorité compétente accordant le remboursement des frais de transport pour congé d'examen assortie d'une permission de quitter le territoire national
g) Rétablissement de l'intégralité du traitement après congé	1. Décision de l'autorité compétente portant rétablissement du traitement dans son intégralité et fixant la date d'effet. 2. Certificat de reprise de service
20.0.12 - Détachement, mise en disponibilité ou en position hors cadres.	
a) Détachement ou mise en disponibilité	1. Selon le cas, décret, arrêté ou décision de l'autorité compétente prononçant le détachement ou la mise en disponibilité de l'agent et en fixant la date d'effet pour l'arrêt du traitement.
b) Réintégration.	1. Selon le cas, décret, arrêté ou décision portant réintégration de l'agent et fixant la date d'effet de la mesure. 2. Procès-verbal de passation de service ou certificat administratif attestant la prise de service et en fixant la date. 3. Eventuellement, attestation de cessation de paiement établie par l'organisme payeur de la rémunération antérieure de l'agent.
20.0.13 - Cessation définitive de fonctions.	
a) Décès du fonctionnaire	1. Extrait du registre des actes de décès ou fiche d'état civil attestant le décès de l'agent. 2. Eventuellement, décision de l'autorité compétente allouant aux ayants droit de l'agent une indemnité compensatrice pour congés non pris, état liquidatif de l'indemnité établi par l'ordonnateur. 3. Eventuellement, justificatifs prévus au chapitre 7 paragraphe 71.50.
b) Démission	1. Selon le cas, décret, arrêté ou décision de l'autorité compétente acceptant la démission du fonctionnaire et en fixant la date d'effet pour la suppression de la solde.
c) Licenciement	1. Selon le cas, décret, arrêté ou décision de l'autorité compétente prononçant le licenciement de l'agent et en fixant la date d'effet pour la suppression de la rémunération. 2. Eventuellement, état liquidatif des indemnités dues établi par l'ordonnateur.

d) Révocation.	1. Selon le cas, décret ou arrêté portant révocation de l'agent et en fixant la date d'effet pour la suppression du traitement.
e) Admission à la retraite.	1. Selon le cas, décret ou arrêté d'admission à la retraite fixant la date d'effet de la mesure pour l'arrêt du traitement.
20.1 - Accessoires de traitement	
20.10 Indemnités diverses	1. Copie ou référence du texte créant l'indemnité, fixant soit son montant ou le taux et les règles de calcul et indiquant les catégories d'agents bénéficiaires 2. Décompte établi par l'ordonnateur, contenant les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation pour les indemnités non forfaitaires. N.B. : Le texte créant l'indemnité est à joindre lors du premier paiement uniquement.
20.11 Indemnités pour travaux supplémentaires.	1. Décision individuelle ou catégorielle autorisant l'agent ou une catégorie d'agents à effectuer des heures supplémentaires. 2. Etat liquidatif et nominatif, détaillé, certifié, décompte et arrêté des heures supplémentaires effectuées avec (référence au texte institutif de l'indemnité et au texte fixant le taux en vigueur).
20.2 - Prestations familiales	
20.2.0 - Première prise en charge	1. Certificat de mariage délivré par l'officier d'Etat civil, 2. Justification de la date de naissance des enfants (bulletin ou extrait), 3. Certificat de vie des enfants à charge, 4. Certificat de scolarité des enfants âgés de 7 ans scolarisables, 5. Certificats d'apprentissage pour les enfants scolarisables, non scolarisés mais placés en apprentissage, 6. Attestation de non paiement de prestation familiale délivrée par la Caisse de Sécurité sociale, 7. décision d'adoption pour l'enfant adoptif ou délégation de puissance paternelle, éventuellement.
20.2.1 - Allocation de salaire unique	1. Déclaration sur l'honneur de l'agent indiquant que son conjoint n'exerce aucune activité salariale. 2. Eventuellement, état liquidatif de l'allocation établi par l'ordonnateur.
20.2.2 - Allocation de premier établissement familiale	
20.2.3 - Primes aux premiers âges	1. Certificat de vie de l'enfant ouvrant droit à la prime : - à l'âge de un an - puis à l'âge de deux ans.
20.2.4 - Allocations familiales	

	1. Fiche d'état civil et certificat de vie pour chacun des enfants pris en compte pour le calcul des allocations familiales. 2. Pour chacun des enfants de plus de 15 ans pris en compte, soit certificat de scolarité pour ceux qui poursuivent des études, soit certificat de l'employeur pour ceux qui sont placés en apprentissage, soit certificat médical pour les enfants atteints d'une infirmité permanente ou d'une maladie incurable. 3. Eventuellement, décision de l'autorité compétente partageant le montant des allocations entre les parents divorcés ou séparés. Les justificatifs visés au 1, 2 et 3 sont produits une fois par an.
20.2.5. Allocations de maternité	
20.3. retenues diverses	
20.30 Retenues ordinaires sur solde	
20.300 Retenues d'hospitalisation (réf. : décret n°72-215 du 07/03/1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires)	1. Certificat d'hospitalisation délivré par l'établissement hospitalier concerné mentionnant la période d'admission de l'agent 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur visant l'acte réglementaire qui fixe le montant des retenues.
20.301. Retenues pour logement et ameublement	1. Décision individuelle ou mesure catégorielle attribuant un logement et fixant les conditions financières de son occupation (à produire lors du premier paiement uniquement). 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur.
20.302 - Retenue au titre de l'impôt sur les traitements et salaires.	1. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur.
20.302 Retenues envers l'Etat, les collectivités ou organismes publics	1. Copies des titres émis à l'encontre de l'agent 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur 3. Eventuellement, échéancier de règlement accepté par l'ordonnateur
20.303 - Retenue au titre de l'impôt sur les traitements et salaires	1. Etat liquidatif des retenues et établi par l'ordonnateur visant les textes de création.
20.304 - Retenues pour absence injustifiée	1. Certificat administratif du Ministre ou de son délégué dont dépend l'agent certifiant son absence injustifiée 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur.
20.305 - Retenues pour fait de grève	1. Certificat administratif du Ministre ou de son délégué dont dépend l'agent certifiant son absence pour fait de grève et indiquant le nombre de jours d'absence 2. Etat liquidatif des retenues établi par l'ordonnateur.
20.31 Retenues contentieuses sur solde (pensions alimentaires- saisies arrêts	1. Ordonnance du juge autorisant la retenue 2. Etat liquidatif des retenues (voir chapitre VII)

21. Pensions et accessoires de pensions

21.0 Pensions

**21.00 Pension de retraite
(Réf. Code des Pensions civiles et militaires de retraites)**

1 Arrête de concession établi au vu des documents ci-après :

- a. Acte de naissance du retraité.
- b. Acte constatant l'admission à la retraite (décret ou arrêté selon le cas).
- c. Relevé général des services.
- d. Attestation de cessation de paiement.
- e. Acte de mariage ou de divorce.
- f. Actes de naissance de tous les enfants mineurs et majeurs, éventuellement de décès si l'(les) enfant(s) était(ent) âgé(s) au moins de 16 ans.
- g. Certificat de vie collectif de tous les enfants mineurs et majeurs.
- h. Certificats de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants mineurs.
- i. Eventuellement, décision de validation des services auxiliaires effectués et quittances de versement des cotisations, ou certificat administratif en tenant lieu.
- j. Eventuellement état signalétique des services militaires.
- k. Eventuellement, référence du matricule de pension militaire pour les titulaires de pension militaire.
- l. Eventuellement, déclaration relative aux divers cumuls.

2. Eventuellement, état liquidatif

21.01. Rente viagère d'invalidité (art. 41/53 du Code des Pensions civiles et militaires de retraites)

- 1. Decision de l'autorité compétente accordant la pension d'invalidité et en fixant le taux**
- 2. Eventuellement, état liquidatif établi par l'ordonnateur**

**21.02 Pension de reversion
(article 54 et suivant du Code de Pensions civiles et militaires de retraite)**

1. Arrête de concession accordant la pension de reversion et fixant le montant

L'arrête est établi au vu des documents ci-après.

- a) Extrait des actes de décès du pensionné ou fonctionnaire.
- b) Acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du (des) conjoint(s) survivant(s).
- c) Actes de naissance de tous les enfants mineurs et majeurs.
- d) Procès-verbal du conseil de famille (si les enfants ne sont pas à la charge de leur mère).
- e) Jugement d'hérédité.
- f) Acte de mariage.
- g) Acte de non séparation de corps.
- h) Acte de non remariage (seulement pour les veuves âgées de moins de 45 ans).

	NB Si le fonctionnaire est décédé en activité, les pièces suivantes sont à produire en plus de celles ci-dessus : . relevé général des services ; . acte de radiation ; . attestation de cessation de paiement ; . éventuellement, la décision de validation des services auxiliaires effectués par le de cujus et l'état signalétique des services militaires effectués par le de cujus. 2. Eventuellement, état liquidatif établi par l'ordonnateur
21.03. Capital décès (décret n° 64-765 du 16/11/1964 portant réglementation de l'attribution des secours après décès)	1. Copie des pièces visées au point 21.02. « Pension de reversion » 2. Etat liquidatif.
21.04. Avances sur pensions	1. Décision de l'autorité compétente accordant l'avance 2. Pièces prévus au 21.00.....
21.1. Retenues sur pensions	
21.10. Retenues contentieuses	1- Acte autorisant la retenue. N.B. : Voir pièces justificatives prévues au chapitre VII (paiement aux tiers) « les acquits libératoires des créanciers » . 2. Etat liquidatif des retenues
21.11. Retenues ordinaires	1- Etat des retenues établi par l'ordonnateur. 2- Eventuellement, titre de perception pour le recouvrement.
21.2. Remboursement de cotisations	1. Décision du Ministre chargé des Finances autorisant le remboursement. La décision est établie au vu des documents suivants : a. Demande formulée par le bénéficiaire b. Extrait de naissance c. Décision de radiation d. Relevé général des services e. attestation de cessation de paiement f. Certificat de non débet.
21.3. Paiement à des mandataires, héritiers ou saisissants	cf pièces justificatives exigées au chapitre VII « Paiement à des tiers » (les acquits libératoires des créanciers)

CHAPITRE III : LES DEPENSES DE TRAVAUX, FOURNITURES
ET PRESTATIONS DE SERVICES

(montants n'excédant pas le seuil de passation d'un marché :

15 000 000 Frs pour les dépenses de fournitures et

25 000 000 pour les dépenses de travaux et prestations de services).

CHAPITRE III : DEPENSES DE TRAVAUX, FOURNITURES ET PRESTATIONS DE SERVICES

Nature des dépenses	Pièces justificatives
30. Achat sur factures ou mémoires N.B. : Pour les achats d'un montant inférieur aux seuils de passation de marchés mais supérieur à 3 millions et 6 millions, une demande de renseignements et de prix est obligatoire	
30.0 Pièces générales	1. Bon d'engagement ou bon de commande 2. Original facture ou mémoire contenant obligatoirement les énonciations figurant au tableau 2 de la présente annexe 3. Eventuellement, procès-verbal de réception ou bordereau de livraison ou certificat de service fait 4. Eventuellement, le contrat 5. Eventuellement, la justification de la demande de renseignements et de prix.

30.1 Pièces particulières	
30.10 Dépenses de communication	1. Pièces prévues au 1 et 2 du paragraphe 30.00 2. Texte du communiqué pour les communiqués à la radio ou télé ou coupure du journal pour les communiqués de presse
30.11 Fournitures d'effet d'habillement	1- Pièces prévues au 30.0 2 - Etat nominatif des personnes devant bénéficier des effets d'habillement comportant les indications suivantes : numéro de la matricule de solde, le grade et la fonction ainsi que l'indication du texte qui a autorisé la mise à la charge de l'Etat de la dépense
30.12 Achats de denrée alimentaire	1- Pièces prévues au 30.0 2 - Etat des rationnaires justifiant les quantités consommées signé de l'agent chargé de l'intendance et du chef de service N.B. Si le nombre de rationnaires est supérieur à 50, un certificat administratif de l'administrateur des crédits précisant le nombre peut en tenir lieu (cas des hôpitaux)
30.13 Dépenses d'abonnement (eau, électricité, téléphone...)	1- Pièce n° 2 prévue au 30.0 dûment liquidée et certifiée 2. Eventuellement, un état récapitulatif pour plus de 10 factures
30.14 Prestations de service	1. Pièces visées au 2 du 30.0 2. Convention ou contrat de prestation de service 3. Copie du rapport final
30.15 Abonnements à des revues ou documentations	1 - Pièces prévues aux 1, 2 et 3 du 30.0 2 - Eventuellement, contrat d'abonnement indiquant la durée, le montant, la périodicité des versements et le mode de règlement
31. Diverses dépenses de fonctionnement	
31.0 Dépenses liées au matériel roulant	
31.00 Acquisition de véhicules	1. Autorisation de la Commission de contrôle des véhicules de la Présidence de la République 2. Eventuellement, accord de la CNCA pour passer un marché de gré à gré 3. Pièces visées au paragraphe du 30.0
31.01 Achat carburant - Entretien	1. Pièces visées au 30.0 (1, 2, 3 et 4)

véhicules	
31.1 Indemnisation pour frais de restauration et d'hébergement	
31.10 Indemnités journalières de déplacement	
31.10.0 Mission à l'intérieur	1. Feuille de déplacement revêtu des visas au départ, aux centres de passage et à l'arrivée appuyée de l'ordre de mission indiquant l'objet du déplacement, le moyen de transport utilisé et mentionnant le décompte des indemnités dues. 2. Eventuellement, état liquidatif des frais lorsque ceux-ci ne sont pas liquidés sur la feuille de déplacement <u>N.B.</u> L'ordre de mission peut être individuel ou collectif. Il peut également être permanent, dans ce cas, il doit être produit en deux exemplaires dont l'un est conservé par le comptable et l'autre joint au dernier mandat de paiement. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre mission.
31.10.1. Stage	1- Ordre de déplacement ou convocation au stage faisant explicitement référence à la réglementation en vigueur dont il est fait application 2- Etat de frais signé par l'agent et certifié par la personne habilitée à le faire (le Chef de service en principe).
31.11 : Hébergement et restauration des agents en mission, en stage ou séminaire : prise en charge directe par l'Administration	
31.110 : Structures publiques de formation	1- Convention ou mémoire signé du directeur de la structure ; 3- Etat récapitulatif des dépenses effectuées, visé par l'agent comptable de ladite structure. <u>N.B.</u> : Cet état remplace le cas échéant les deux pièces précédentes
31.111 : Autres structures (restaurant hôtel)	1- Bon de commande ou bon d'engagement 2. Eventuellement, convention ou contrat faisant référence au texte réglementaire fixant les frais ; 3. Facture du prestataire de service comportant toutes les indications relatives aux agents nourris ou hébergés, à la durée du stage ou de la mission. Dans le cas contraire l'administrateur des crédits doit fournir au minimum : • la liste des agents nourris ou hébergés ; • la durée de la mission, du stage ou du séminaire avec mention du jour et de l'heure d'arrivée et de départ ; • le nombre de repas ou nuitées et leur prix unitaire.

31.12 : Frais de transport	
31.120 : Utilisation du véhicule personnel	1. Autorisation d'utiliser le véhicule personnel 2. Ordre de mission
31.12.1 : Versement d'indemnités kilométriques	1. Décision de l'ordonnateur allouant l'indemnité établie au vu des documents ci-après a) décision de l'autorité compétente autorisant l'utilisation du véhicule personnel b) attestation d'assurance du véhicule en cours de validité c) copie carte grise du véhicule d) attestation paiement taxe sur les véhicules e) attestation de non recours.
31.12.2 : Utilisation des moyens de transports en commun	
31.12.20 - Prise en charge directe par l'Administration	1 - Bon de commande (comportant les nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée) ou toute autre pièce en tenant lieu. 2 - Facture, ordre de réquisition ou titres de transports 3. Eventuellement, convention ou contrat ;
31.12.21 : Remboursement de frais de transport	1. Demande de remboursement de l'intéressé ; 2 - Décision autorisant le remboursement ; 3 - Ordre de mission 4 - Facture ou reçu délivré ou titre de transport ou ordre de réquisition ; 5 - Eventuellement, contrat ou convention.
31.13 Frais de mission à l'Etranger	1. Ordre de mission délivré selon le cas par le Premier Ministre ou son délégué ou par le Ministre concerné ; 2. Etat liquidatif NB. L'ordre de mission doit être visé à l'arrivée et au départ
31.14 : Avances sur frais de déplacement ou frais de mission	1. Copie ordre de mission ou de déplacement 2. Etat liquidatif
31.2 - Frais de réception et de représentation	
31.20 paiement direct au fournisseur	1. Original facture détaillée établi par le prestataire de service avec les énonciations prévues au tableau 2 de la présente annexe 2. Certificat administratif établi par l'administrateur de crédit et visé par l'ordonnateur indiquant l'objet de la réception ou de l'invitation et le nombre ou liste des convives.
31.21 - Remboursement à l'organisateur de la	1. Soit facture détaillée accompagnée d'un état des frais signé par l'organisateur

réception s'il a fait l'avance des frais.	mentionnant la nature et l'objet de la réception, sa date et le nombre d'invités 2. Pièces prévues au 31.20.
31.3. Frais d'actes et de contentieux.	
31.3.0. Honoraires des avocats et des conseils juridiques.	1. Soit états des frais taxés, soit jugement contenant la liquidation des dépenses. 2. Eventuellement, contrat entre l'Administration concernée et le Notaire ou Consul juridique
31.3.1 Honoraires des notaires.	1. Etat des frais ou acte notarié contenant le compte des débours. 2. Eventuellement, contrat entre l'Administration concernée et le Notaire ou Consul juridique
31.3.2. Frais d'huissiers de justice et d'expertise.	1. Soit état de frais, soit acte contenant le montant des frais. 2. Copie décision de justice 3. Eventuellement, contrat entre l'Administration concernée et le Notaire ou Conseil juridique
31.3.3. Frais de transcription et d'inscription hypothécaires.	1. Etat arrêté et liquidé par le conservateur de la propriété foncière.
31.3.4 Les legs	1. Acte notarié contenant les débours à rembourser à l'exécuteur testamentaire.
31.3.5 Transaction	1. Décision du Ministre chargé des Finances autorisant la transaction. 2. Contrat de transaction.
31.4. Dépenses liées aux élections.	
31.4.0. Frais d'impression et paiement aux imprimeurs et afficheurs d'affichage.	1. Soit, décision de l'autorité compétente fixant les tarifs d'impression et d'affichage et arrêtant la liste des imprimeurs agréés. Soit contrat entre l'Autorité compétente et les imprimeurs agréés 2. Facture détaillée établie, par les imprimeurs et afficheurs, conformément aux tarifs arrêtés par l'autorité compétente. 3. Demande écrite des candidats ou des mandataires de liste valant sous seing privé.
31.4.1 Indemnités	
31.4.10 : Heures supplémentaires	1. Etat liquidatif 2. Texte institutif des heures supplémentaires et fixant les taux et désignant les agents autorisés à effectuer les heures supplémentaires.
	1. Texte fixant les taux des indemnités et précisant les bénéficiaires

31.4.11 : Indemnités alloués aux présidents, secrétaires des bureaux de vote et à divers agents	2. Etat liquidatif.
31.5. Impôts et taxes	1. Avertissement ou état liquidatif des droits établi par les services habilités de l'Etat et visé par l'ordonnateur. 2. Décompte des sommes à verser avec indication de l'assiette.
32 : Prestations intellectuelles	
32.0 : Avec un concours	1. Programme du concours établi par l'autorité contractante, visée par l'ordonnateur, indiquant les prestations demandées et fixant les sommes à payer. 2. Procès-verbal du jury du concours. 3. Etat liquidatif ou décompte établi par l'administrateur des crédits et visé par l'ordonnateur
32.1. Sans concours.	1. Soit original convention signée par les parties soit original lettre de commande définissant : - l'objet de l'étude ou de la prestation. - les obligations des parties. - les conditions de paiement 2. Facture ou mémoire.

CHAPITRE IV : LES MARCHES PUBLICS

(Dépenses excédant la somme de 15 000 000 de francs pour les marchés de fournitures
et 25 000 000 de francs pour les marchés de travaux ou de prestations de services : décret n° 2002-550 du 30 mai 2002 portant Code
des marchés publics, modifié par le décret n°)

CHAPITRE IV. MARCHES PUBLICS

Nature des dépenses	Pièces justificatives
4.0 Premier paiement au titulaire	
4.00 Pièces générales	1- Original plus une copie certifiée conforme par l'autorité contractante ; 2 - Cahiers de charges, éventuellement, à savoir : - cahiers des clauses administratives générales ; - cahiers des clauses techniques générales ; - cahiers des prescriptions spéciales. 3- Original et copie certifiée conforme par l'autorité contractante de chaque avenant, ordre de service, déclaration de sous traitant 4 - Eventuellement, pièces justificatives de la réalisation du cautionnement ou copie de l'engagement de la ou des caution(s) personnelle(s) et solidaire(s) ; 5 - Attestation de notification du marché si celle-ci ne figure pas dans un ordre de service 6 - Eventuellement, autorisation de la commission compétente des contrats de l'Administration pour les marchés de gré à gré (article 78 Code des Marchés publics)
4.01 Pièces particulières	
4.01.0-Paiements des Acomptes	
40.01.00 - Acompte sur approvisionnement (article 111.1 du Code des Marchés publics)	1 - Procès-verbal administratif ou certificat signé par l'autorité compétente pour passer le marché attestant la constatation matérielle des approvisionnements, matériaux, matières premières avec indication des sommes dues au titre de l'acompte 2 - Eventuellement, état de décompte des intérêts moratoires.
40.01.01 - Acompte versé en cours d'exécution du marché (article 111.2 du Code des Marchés publics)	• <u>Cas d'un marché de fournitures :</u> 1 - Procès-verbal administratif ou certificat de service fait signé par l'autorité compétente pour passer le marché 2 - Eventuellement, état de décompte des intérêts moratoires. • <u>Cas d'un marché de travaux :</u> 3 - Procès-verbal de réception technique accompagné de l'état de décompte des sommes dues ; 4 - Eventuellement, état de décompte des intérêts moratoires

4.01.12 - Acompte sur salaires et charges sociales (article 111.3 du Code des Marchés publics)	1 - Certificat de service fait ; 2 - Etat liquidatif de paiement des salaires et des charges sociales
4.01.1 - Versement d'avances	
4.01.10 - Avances à raison de travaux fourniture ou services pour la réalisation d'installation, l'acquisition ou la fabrication de matériels machines (article 104 du Code des Marchés publics)	1 - Procès-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché et le cocontractant et constatant la réalité des dépenses engagées au titre de réalisation d'investissement ou d'acquisition de matériel et indiquant le montant des approvisionnements ; 2 - Décompte de l'avance qui ne peut excéder 40 % du montant initial du marché.
4.01.11 - Avances à raison de la conclusion d'un contrat d'achat ou d'une commande d'approvisionnement en matériaux, matières premières, etc. (article 105 du Code des Marchés publics)	1 - Procès-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché justifiant le contrôle effectué ; 2 - Contrat d'achat ou de commande justificatif des débours du titulaire du marché ; 3 - Décompte de l'avance qui ne peut excéder 50 % du contrat d'achat ou de la commande d'approvisionnement
4.01.12 - Avances sur dépenses préalables (article 106 du Code des Marchés publics)	1 - Procès-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché constatant la nature et le montant des dépens préalables ; 2 - Factures justifiant les débours ; 3 - Décompte des avances qui ne peuvent excéder le montant des dépenses engagées par le titulaire du marché.
4.01.13 - Avances pour emploi sur le chantier de matériel de travaux publics de valeur considérable (article 107 du Code des Marchés publics)	1 - Procès-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché comportant la désignation des matériels, leur valeur vénale et l'attestation de leur présence sur le chantier ; 2 - Décompte de l'avance qui ne peut excéder ni 60 % de la valeur vénale des matériels employés sur le chantier ni 30 % du montant initial du marché.
4.01.14 - Avances à raison des acquisitions faites par le titulaire du marché pour le compte de l'Etat (article 1048 du Code des Marchés publics)	1 - Procès-verbal administratif ou certificat signé par l'autorité compétente pour passer le marché ; 2 - Contrat d'achat ou de commande ou facture ; 3 - Décompte de l'avance qui ne peut excéder 60 % du montant des dépenses se rapportant au contrat d'achats ou à la commande
4.01.15 - Avance de démarrage (article 109 du Code des Marchés publics)	1 - Procès-verbal administratif justifiant l'octroi de l'avance ; 2 - Décompte de l'avance qui ne peut excéder 15 % du montant initial du marché.

4.01.2 – Paiement unique	
4.01.20 – Marchés de fournitures	1. Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires et le montant à payer 2. Attestation de service fait 3. Eventuellement, état liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisations des prix.
4.01.21 – Autres catégories de marchés	1. Décompte unique. 2. Attestation de service fait 3. Décompte éventuelle des pénalités de retard ou bien décision de réduction ou d'exonération. 4. Décompte éventuel des intérêts moratoires.
4.1- Paiement pour solde au titulaire	
4.10 – Marché de fournitures	1- Soit certificat de service fait ; soit procès-verbal de réception ; 2- Facture ou mémoire indiquant les fournitures, prix unitaires et montant à payer ; 3- Etat liquidatif des révisions et/ou actualisation des prix, des intérêts moratoires et des pénalités de retard ; 4- Eventuellement, décision de l'autorité compétente accordant l'exonération ou la remise partielle ou totale des pénalités ; 5 Certificat administratif de l'ordonnateur attestant que le versement solde définitivement le marché.
4.11 : Marchés de travaux	1- Procès verbal de réception définitive des travaux ; 2- Etat de décompte général et définitif avec les révisions et/ou actualisation des prix ; 3- Eventuellement, état liquidatif des intérêts moratoires et des pénalités de retard ; 4- certificat administratif attestant que le versement solde définitivement le marché.
4.2- Paiement à un sous traitant	
4.20 – Sous traitant admis au paiement direct	
4.20.0 : Premier paiement	1- Marché ou avenant indiquant d'une manière précise le nom, la raison ou dénomination sociale, l'adresse du ou des sous traitants et la nature des travaux, fournitures ou services exécuter par le titulaire et par chacun des sous traitants ainsi que les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous traitance ; 2 Pièce justificative établissant que le nantissement ou la cession fait sur le marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous traitant.

	3- Attachement ou procès-verbaux administratifs constatant les prestations effectuées par le sous-traitant revêtus de l'acceptation du titulaire du marché, 4- Attestation de souscription d'assurances garantissant la responsabilité du sous-traitant l'égard des tiers
4.20.1: Avance	1 - Etat liquidatif ou décompte arrêtant les parts respectives à payer au titulaire du marché et à son ou ses sous-traitants par précompte sur les sommes dues au titulaire.
4.20.2 : Acompte et paiement pour solde	1- Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le premier paiement définissant les montants à payer respectivement au titulaire du marché et au(x) sous-traitant(s) (voir paragraphe 4.00) 2- Attestation du titulaire du marché comportant l'indication du montant à payer directement au sous-traitant et liste des pièces acceptées
4.21 : Désaccord entre titulaire et sous-traitant	
4.21.0 : Paiement au sous-traitant	1. Copie de la demande de paiement adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu du marché de sous-traitance 2. Procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées.
4.21.1 : Paiement au titulaire du marché	1. Pièce du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord entre les parties intéressées 2. Décompte établi
4.3 Paiement des marchés nantis	
4.30- Paiement au bénéficiaire du nantissement	
4.30.1- Pièces générales	1- Pièces requises pour le paiement des marchés publics prévues au paragraphe 4.00 du présent chapitre
4.30.2- Pièces particulières	1- Copie certifiée conforme de l'original du marché revêtue de la mention « exemplaire unique délivré en vue du nantissement ou de la cession » signée par l'autorité compétente pour passer le marché mentionnant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession ou du nantissement des créances résultant des marchés 2- Notification d'un double de l'acte de nantissement ou de cession par lettre recommandée avec récépissé d'accusé de réception
4.31 : Paiement au titulaire du marché	1. Pièces requises conformément au paragraphe 400 2. Main-levée du nantissement signifié par le bénéficiaire au comptable par lettre recommandée ou remise avec récépissé d'accusé de réception.

4.32- Paiement au bénéficiaire d'une subrogation (art. 163 CMP)	1- Pièces requises au paragraphe 400. 2. Convention de subrogation signifiée par le bénéficiaire au comptable assignataire par lettre recommandée ou remise avec récépissé d'accusé de réception.
4.4. : Paiement indemnités au titulaire en cas de résiliation du marché (article 129 et 169 Code des Marchés)	1. Soit décision de l'autorité compétente fixant le montant de l'indemnité revenant au titulaire du marché soit accord entre les parties et décision de l'ordonnateur 2. Eventuellement, état liquidatif des intérêts moratoires.
4.5. : Remboursement de la retenue de garantie	1. Décision de la personne responsable du marché visée par l'ordonnateur du budget de l'Etat
4.6. : Reversement de la retenue de garantie	1. Décision de la personne responsable du marché de reverser partiellement ou totalement la retenue au budget de l'Etat 2. Copie de la notification au co-contractant d'une lettre recommandée lui signifiant que le marché n'a pas été correctement réalisé. <u>N.B.</u> : La date de notification doit être antérieure à la date d'expiration du délai de garantie.

CHAPITRE V. : DEPENSES DE TRANSFERT

Nature des dépenses	Pièces justificatives
5.0. : Aides/Secours/Allocations	
5.00 : Dispositif général	1. Soit décision d'attribution de l'aide ou secours fixant le type de l'action, les modalités de liquidation et faisant référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution. 2. Soit mémoire ou facture établi par le prestataire et faisant apparaître le montant total des frais engagés et le montant à la charge de l'Etat, accompagné d'un certificat de paiement visé par l'ordonnateur faisant référence aux dispositions réglementaires et permettant de vérifier l'exactitude des calculs de liquidation.
5.01 : Dans tous les cas	1. Mandat nominatif ou mandat collectif appuyé de la liste des bénéficiaires visée par l'administrateur de crédit et l'ordonnateur.
5.1. : Bourses enseignement	1. Décision individuelle ou collective autorisant l'octroi de la bourse. 2. Etat de liquidation des bourses certifié par l'administrateur des crédits et signé éventuellement par les membres de la commission de paie.
5.2 : Subventions	
5.20 : Subventions réglées dès la décision individuelle d'attribution	
5.200 : Paiement unique et premier paiement par avance pour toutes subventions	1. Arrêté, décision ou convention, précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi.
5.201 : Autre paiement (acompte ou avances)	1. Décompte récapitulatif des sommes déjà versées avec référence aux mandats correspondants. 2. Eventuellement, certification que les conditions d'octroi sont remplies
5.21. : Subventions réglées après service fait	
5.210 : Paiement unique après service fait	1. Arrêté, décision ou convention définissant l'objet, les textes de références, le montant, le caractère forfaitaire ou non de la subvention. 2. Certificat administratif attestant que l'action a bien été réalisée conformément à l'objet de la décision.

	3. Dans tous les cas, lorsque la subvention résulte d'une convention qui précise les pièces à fournir au paiement (récépissé de dépôts des statuts, rapport final d'exécution de l'opération, état récapitulatif des dépenses effectuées, etc...), les pièces justificatives de la dépense qui résultent de l'acte juridique contractuel sont à fournir en lieu et place du certificat administratif.
5.211 : Paiement fractionné	1. Pour les acomptes : arrêté, décision ou convention et certificat administratif attestant que l'avancement de l'action justifie le versement de l'acompte ; 2. Pour les avances : arrêté, décision ou convention avec mêmes indications sur les pièces visées au 1 du 5.210.
5.3 : Dotations avec organismes publics.	
5.3.0 : Fonds de dotation de la décentralisation	1. Décision 2. Arrêt conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Collectivités locales.
5.3.1. : Fonds d'équipement des collectivités locales	1. Décision 2. Arrêt conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Collectivités locales.

CHAPITRE VI : LES ACQUISITIONS IMMOBILIERES

Référence : Loi n° 76-67 du 02 juillet 1976 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et aux autres opérations foncières d'utilité publique

Nature des dépenses	Pièces justificatives
6.0 Acquisitions amiables	
6.00 : Pièces générales	1. Soit texte qui a autorisé l'acquisition ou l'échange du bien immobilier, soit décision du Ministre chargé des finances en tenant lieu. 2. Expédition de l'acte de vente notarié ou administratif, jugement d'adjudication ou tout autre titre constatant l'acquisition ; 3. Certificat d'inscription sur le sommier des biens de l'Etat délivré par la Direction chargée des Domaines ; 4. Décompte de liquidation du prix d'acquisition en principal et éventuellement en intérêts ;
6.01. Existence d'inscription (droits réels).	1. Soit justifications constatant la purge des privilèges et hypothèques et des droits réels transcrits ou décision du Ministre chargé des Domaines dispensant des formalités de purge, soit acte notarié portant main-levée des inscriptions, soit intervention de tous les créanciers à l'acquit. 2. Eventuellement en cas de consignation, décision motivée de l'ordonnateur prescrivant la consignation ; 3. Quittance du comptable à joindre au mandat de paiement.
6.1. Expropriations pour cause d'utilité publique.	
6.10. Accord amiable sur la cession avant ordonnance d'expropriation	1. Soit copie du décret portant déclaration d'utilité publique, soit certificat administratif mentionnant les références du journal officiel ayant publié le décret déclaratif d'utilité publique. 2. Copie du ou des décrets constituant acte de cessibilité et désignant les immeubles et droits réels immobiliers si cette désignation ne résulte pas du décret portant déclaration d'utilité publique. 3. Copie du procès-verbal de la commission de conciliation constatant l'accord. 4. Etat requis à la Conservation foncière ne révélant pas des inscriptions, charges ou droits grevant les immeubles ou droits immobiliers. 5. Acte de vente notarié ou administrative transcrit au bureau des hypothèques.
6.11. : Défaut d'accord amiable (ordonnance d'expropriation)	
6.110 : Accord sur l'indemnité	1. Copie du jugement donnant acte de l'accord et prononçant l'expropriation moyennant paiement de l'indemnité convenue

	2. Certificat de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation.
6.111 : Désaccord sur l'indemnité	1. Soit décision du Juge prononçant la consignation d'une indemnité provisoire, soit ordonnance du juge fixant l'indemnité définitive ; 2. Certificat de non appel contre l'ordonnance du juge après l'expiration des délais applicables aux ordonnances de référé ;
6.12. : Expropriation par procédure d'urgence	1. Copie du décret déclarant l'opération, projetée d'utilité publique et désignant les immeubles expropriés et donnant autorisation de prendre possession 2. Justification de la notification du décret visé au 1 aux propriétaires et titulaires de droits réels. 3. Décompte de l'indemnité éventuelle arrêtée par la Commission de contrôle des opérations domaniales à payer aux ayants droits ou à provisionner. 4. Copie de l'acte administratif (convention amiable) passé entre le Directeur des Domaines et les ayant-droits en cas de cession amiable. 5. Eventuellement, la décision du Juge attribuant une indemnité spéciale aux titulaires de droits frappés par l'expropriation en cas d'accord non réalisé.
6.2. : Règlements d'indemnités en cas de retrait pour cause d'utilité publique des titres d'occupation de terrains domaniaux	1. L'acte déclaratif d'utilité publique ou décret désignant les terrains occupés 2. Justification de la notification de l'acte ou du décret aux titulaires du titre d'occupation ou à leurs représentants par l'expropriant. 3. Copie du décret qui prononce le retrait des titres d'occupation, fixe le montant des indemnités de retraits et en ordonne le paiement
6.3. : Indemnité de plus-value du fait de l'approbation d'un plan d'urbanisme ou de travaux ou d'opérations d'utilité publique (article 37 – Loi n° 76.76 du 02/07/1976)	
6.30 : Accord amiable	1. Copie décret désignant les immeubles assujettis, fixant le taux des indemnités 2. Justification de la notification aux propriétaires des immeubles intéressés ou à leurs représentants du décret visé au 1 3. Procès-verbal de la commission de conciliation constatant l'accord sur le montant de l'indemnité
6.31. Défaut d'accord. (indemnité fixée judiciairement)	1. Copie de l'ordonnance du Juge fixant l'indemnité ; 2. Certificat de non appel contre l'ordonnance après l'expiration des délais applicables aux ordonnances de référé, soit copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue,

	3. Eventuellement copie de l'ordonnance d'expropriation qui fixe provisoirement l'indemnité dans le cas où l'immeuble assujéti fait l'objet d'une procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique. N.B. Dans le cas 3, le montant de l'indemnité provisoire ou définitive d'expropriation se compense en tout ou partie avec le montant de l'indemnité provisoire et définitive de plus value.
6.4. Indemnités pour dommages causés à des immeubles privés par suite d'études ou opérations nécessaires à l'établissement de projet d'utilité publique ou d'intérêt général	1. Décision du Ministre chargé des Finances ordonnant le paiement des indemnités aux personnes ayant subi des dommages. N.B. : Décision établie au vu de l'acte autorisant l'occupation des lieux et du procès-verbal estimant les dommages causés.
6.5 : Prises à bail et conventions assimilées	
6.5.0 : Premiers paiement	1. Convention de location ou bail dûment approuvé et enregistré et de plus transcrit lorsque sa durée impose cette obligation (bail d'une durée de plus de 18 ans) 2. Décompte du loyer en principal et éventuellement, des charges à viser par l'ordonnateur.
6.5.1 : Paiements subséquents	1. Certificat constatant que les clauses du bail sont régulièrement remplies par le propriétaire. 2. Justification du mandat auquel le bail ou la convention a été joint antérieurement.
6.6. Indemnité due à l'emphytéote (art.26 et suivant décret 81.557 du 21/05/1981)	
6.60. Accord sur le montant de l'indemnité	1. Acte établi par la Direction de l'Enregistrement et des Domaines constatant l'accord de l'emphytéote sur le montant de l'indemnité et approuvé par le Ministre chargé des Domaines 2. Certificat constatant la reprise effective par l'Etat de l'immeuble franc et quitte de toute autre dette ou charge 3. Eventuellement, procès-verbal de remise en état des lieux.
6.61. Défaut d'accord ou de réponse de l'emphytéote	1. Décision du juge des expropriations fixant le montant de l'indemnité offerte. 2. Certificat constatant la reprise effective par l'Etat de l'immeuble franc et quitte de toute autre dette ou charge 3. Eventuellement, procès-verbal de remise en état des lieux de l'immeuble.

	3. Eventuellement copie de l'ordonnance d'expropriation qui fixe provisoirement l'indemnité dans le cas où l'immeuble assujéti fait l'objet d'une procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique. N.B. Dans le cas 3, le montant de l'indemnité provisoire ou définitive d'expropriation se compense en tout ou partie avec le montant de l'indemnité provisoire et définitive de plus value.
6.4. Indemnités pour dommages causés à des immeubles privés par suite d'études ou opérations nécessaires à l'établissement de projet d'utilité publique ou d'intérêt général	1. Décision du Ministre chargé des Finances ordonnant le paiement des indemnités aux personnes ayant subi des dommages. N.B. : Décision établie au vu de l'acte autorisant l'occupation des lieux et du procès-verbal estimant les dommages causés.
6.5 : Prises à bail et conventions assimilées	
6.5.0 : Premiers paiement	1. Convention de location ou bail dûment approuvé et enregistré et de plus transcrit lorsque sa durée impose cette obligation (bail d'une durée de plus de 18 ans) 2. Décompte du loyer en principal et éventuellement, des charges à viser par l'ordonnateur.
6.5.1 : Paiements subséquents	1. Certificat constatant que les clauses du bail sont régulièrement remplies par le propriétaire. 2. Justification du mandat auquel le bail ou la convention a été joint antérieurement.
6.6. Indemnité due à l'emphytéote (art.26 et suivant décret 81.557 du 21/05/1981)	
6.60. Accord sur le montant de l'indemnité	1. Acte établi par la Direction de l'Enregistrement et des Domaines constatant l'accord de l'emphytéote sur le montant de l'indemnité et approuvé par le Ministre chargé des Domaines 2. Certificat constatant la reprise effective par l'Etat de l'immeuble franc et quitte de toute autre dette ou charge 3. Eventuellement, procès-verbal de remise en état des lieux.
6.61. Défaut d'accord ou de réponse de l'emphytéote	1. Décision du juge des expropriations fixant le montant de l'indemnité offerte. 2. Certificat constatant la reprise effective par l'Etat de l'immeuble franc et quitte de toute autre dette ou charge 3. Eventuellement, procès-verbal de remise en état des lieux de l'immeuble.

CHAPITRE VII : Paiements à des tiers
(les acquits libératoires des créanciers)

Nature des dépenses	Pièces justificatives
7.0 Pièces communes	
70.0. Qualité de l'ordonnateur	1. Acte désignant l'ordonnateur (décret ou arrêté de délégation)
70.1. Justification de l'identité N.B : La preuve de l'identité du créancier doit être apportées dans tous les cas où le paiement est effectué en numéraire à la caisse d'un comptable direct du Trésor ou d'un régisseur.	- soit la carte nationale d'identité datant de moins de 10 ans - soit le passeport ou le permis de conduire ou la carte de pensionnée cours de validité - soit tout document officiel délivré par une autorité administrative ou militaire et doté d'une photocopie de l'intéressé (cartes d'identité délivrées par les ministères, les autorités militaires)
70.2. Justification de l'état civil	1- Selon le cas, fiche d'Etat civil, extrait d'Acte de naissance, extrait des registres des décès, certificat de vie, certificat de décès.
70.3 Justification du domicile ou de la résidence	1. Justifications par tous les moyens, y compris une déclaration sur l'honneur
71. : Pièces particulières	
71.0 : Paiement à un créancier ne sachant ou ne pouvant pas signer	
a). Créance inférieure ou égale à 50 000 F.CFA	1. Déclaration portée par le comptable chargé du paiement, sur le mandat indiquant que la partie prenante ne sait pas ou ne peut pas signer. Cette déclaration désigne deux témoins et elle est signée par le comptable payeur et les deux témoins
b). Créance supérieure à 50 000 F.CFA	1. Soit quittance ou procuration notariée, soit quittance administrative.
71.1 : Paiement à un incapable majeur ou à un mineur	
71.10 : Paiement à un incapable majeur	
71.100 : Majeur interné et placé sous la protection de la justice :	1- Décision du Juge des tutelles désignant l'administrateur ;
71.101 : Majeur sous tutelle	1- Décision du Juge des tutelles qui établit l'ouverture de la tutelle et désigne le tuteur et éventuellement l'administrateur légal ; 2 - Certificat de non recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée.

71.102 : Majeur en curatelle	1- Décision du Juge qui établit l'ouverture de la curatelle et désigne le curateur avec indication de ses pouvoirs d'assistance ou de représentation ; 2 - Eventuellement l'acquit du curateur donné conjointement avec celui de l'assisté.
71.11. Paiement à un mineur <u>N.B.</u> : « Est mineur la personne de l'un ou l'autre sexe qui n'a pas encore l'âge de 18 ans accomplis » (art. 278 Code de la Famille).	
71.110 Mineur sous administration légale	1. - Pièce qui justifie la qualité du représentant du mineur, dans le cas de l'Administration légale pure et simple. <u>N.B.</u> : La justification de cette qualité peut résulter du titre même de la créance, de la présentation du livret de famille ou de la production d'une fiche d'état civil établissant la filiation de l'enfant ; 2. Décision du tribunal désignant le représentant légal dans le cas de l'Administration légale sous contrôle judiciaire.
71.111 : Mineur sous tutelle	
a)-Tutelle testamentaire :	1 - Déclaration faite devant le Juge des tutelles ou le notaire contenant la nomination du tuteur testamentaire ou Expédition du testament nommant le tuteur.
b)-Tutelle des ascendants	1. Expédition de la délibération du Conseil de famille désignant le tuteur ;
c)- Tutelle vacante (déférée à l'Etat)	1 - Décision du juge des tutelles désignant le tuteur ;
d) - Subrogé tuteur	1. Expédition de la délibération du Conseil de Famille nommant le subrogé tuteur 2. Et/ou autorisation du Juge des tutelles.
71.112 : Mineur émancipé :	1. Soit la déclaration conjointe du père et de la mère reçue par le juge des tutelles ; soit la délibération du Conseil de famille prise sous la présidence du juge des tutelles ; 2. L'acte de mariage établissant le mariage.
71.113 : Mineur adopté	1 - Jugement d'adoption.
71.2 : Paiement à un créancier absent	
	1. Soit décision de justice ayant désigné l'administrateur provisoire des biens si le paiement doit être effectué entre les mains de ce dernier ;

	2. Soit extrait du jugement déclaratif d'absence si le paiement doit être effectué entre les mains du ou des héritiers ayant été envoyés en possession provisoire ou en possession définitive. 3. Eventuellement, justification de la constitution d'une caution pour sûreté pour héritiers (article 589 Code Procédure civile).
71.3. : Paiement à un mandataire	
71.30 Mandataires de droit commun	1. Pour une créance inférieure à un montant fixé par décision du Ministre chargé des Finances : procuration sous seing privée, en original, timbrée avec légalisation de la signature. 2. Pour une créance supérieure à un montant fixé par décision du Ministre chargé des Finances : procuration notariée en brevet ou en minute. <u>N.B.</u> : Si le mandat concerne des sommes à percevoir successivement chez le même comptable, la procuration produite la première fois et jointe au premier paiement suffit ; au préalable, faire une copie à conserver dans un dossier « Procuration ».
7.31 : Officier ministériel et audiaire de justice	
71.310- Avocat	1. Quelque soit le montant, dans la limite du mandat confié, procuration sous seing privée signée du créancier 2. Relevé d'identité bancaire du compte professionnel de l'avocat, ouvert au nom de la CARPA (à joindre lors du premier paiement)
71.311- Notaire	1- Attestation du notaire précisant qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire du créancier devant recevoir les fonds.
71.312- Huissier de Justice	1. La remise à l'huissier des pièces justificatives de la créance vaut pour le créancier mandat d'encaisser.
71.4 : Paiement à un créancier en règlement judiciaire ou en liquidation de biens	
71.40 Créancier en règlement judiciaire :	1. Extrait du jugement nommant le syndic et définissant sa mission et ses pouvoirs ou - Exemple du journal d'annonces légales donnant la publication du règlement judiciaire et la nomination du syndic. <u>N.B.</u> : Acquit conjoint du créancier et du syndic ; ou Acquit seul du syndic sur autorisation du juge commissaire en cas de refus de la personne en règlement judiciaire
71.41 Créancier en liquidation de biens	1- Extrait du jugement prononçant la liquidation des biens et la nomination du liquidateur ou exemple du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement indiquant, s'il y a lieu, le maintien en fonction de l'administrateur

71.5 : Paiement aux ayants-droits d'un créancier décédé.	
71.50 : Paiements aux héritiers	1. Soit acte de décès, soit fiche d'état civil attestant du décès du de cujus. 2. Soit un extrait de l'intitulé d'inventaire dressé par un notaire ; soit un acte de notoriété dressé par un notaire en minute ou en brevet ; soit un jugement d'hérédité établi par le juge de Paix ; soit un certificat de propriété.
71.51 : Paiement aux légataires	
71.510 : Légataires universels	1. Soit acte de décès, soit fiche d'état civil du de cujus 2. Expédition du testament ; 3. Soit acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires, soit acquit conjoint des héritiers, soit consentement au paiement des héritiers réservataires ; 4. Expédition de l'ordonnance d'envoi en possession du juge du lieu d'ouverture de la succession si le testament a été fait en la forme holographique ou mystique.
71.511- Légataires à titre universel ou à titre particulier	1. Soit acte de décès, soit fiche d'état civil du de cujus 2. Soit expédition de l'acte de délivrance du legs établi par le notaire, soit expédition de la décision de justice rendue, le cas échéant, contre les héritiers et prononçant cette délivrance ; 3. Expédition du testament N.B. : Les héritiers ayant délivré les legs doivent justifier eux-mêmes de leurs qualités héréditaires.
71.52 Paiements à des donataires	1. Soit expédition de l'acte de donation (en forme authentique avec mention expresse de l'acceptation du donateur) ; 2. Soit lorsque le bien est compris dans une succession, acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires, 3. Quittance des héritiers à réserve s'il en existe.
71.53 : Paiement à un exécuteur testamentaire	1. Soit acte de décès, soit fiche d'état du de cujus ; 2. Expédition du testament conférant la saisine à l'exécuteur avec expédition de l'ordonnance d'envoi en possession, le cas échéant, si le testament n'est pas authentique
71.54 : Successions vacantes, non réclamées ou en déshérence	1. Soit une expédition de la déclaration de vacance , (succession vacante) ; 2. Un extrait de l'ordonnance d'envoi en possession définitive (succession en déshérence)

	3. Ordonnance de Président du Tribunal désignant un administrateur provisoire ou un curateur. N.B. : En principe, tous les ayants-droits désignés par les pièces hereditaires doivent participer à la quittance. Cependant, l'un d'entre eux peut être constitué mandataire par ses cohéritiers.
71.6 : Paiement de créances frappées d'opposition	
71.60 : Opposition sur créances non salariales (Cession, saisie-arrêt)	
71.600 Pièces communes.	
a). Saisie-arrêt b). Cession	1. Copie ou extrait du titre du saisissant ou copie ordonnance du juge qui a autorisé la saisie 2. Original exploit d'huissier contenant notamment : - les noms, prénoms du comptable assignataire et du saisissant - la désignation du montant de la créance - l'indication de la somme sur laquelle porte la saisie. 1. Original de l'acte de cession notifié au comptable par exploit d'huissier
71.601. Cas particuliers	
a). Transports fermes	1. Original de l'acte de cession 2. Exploit original de signification de l'acte de cession visé au 1. 3. Eventuellement, attestation de désistement définitif.
b). Transports en garantie	1- Demande conjointe de paiement par virement ou acquit du cédant et du cessionnaire sur la quittance. 2- Eventuellement, acquit du cessionnaire constitué mandataire par le cédant sous réserve que la cession soit antérieure à la prcuration. 3. Eventuellement, copie de la décision de justice si double acquit non recueilli ou à défaut d'accord du cédant et du cessionnaire.
c). Créances grevées exclusivement de saisies-arrêts	1- Jugement validant la saisie-arrêt passée en force de chose jugée où acte d'acquiescement notarié ou sous seing privé, ou demande de paiement par virement conjointe du saisi et du saisissant
d) - Avis à tiers détenteur	1- Avis reçu, éventuellement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

71.61 : Opposition sur traitements et salaires - cession, saisie-arrêt	
71.610 Cession	1. Copie certifiée conforme de la déclaration de cession notifiée au comptable par lettre recommandée du greffier compétent avec demande d'avis de réception. 2. Eventuellement, ordonnance exécutoire du Président du Tribunal régional.
71.611 Saisie-arrêt	1- Ordonnance du Juge autorisant la saisie notifiée par lettre recommandée du greffier.
71.612 : Oppositions pratiquées en vertu de créances alimentaires.	1- Jugement ou ordonnance qui a accordé la pension alimentaire et servi de titre à la saisie-arrêt.
71.613 : Oppositions pratiquées en vertu de l'article 593 du Code de Procédure civile.	1- Expédition du jugement autorisant la saisie-arrêt. 2 - Justification de la notification du jugement au conjoint
71.613. Avis à tiers détenteur	1- Avis reçu, éventuellement, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
71.7 : Paiement à une personne morale	
71.70 : Règle générale	1. Mention sur la facture ou le mémoire de la référence du numéro d'inscription au registre de commerce et du crédit mobilier. 2. A défaut de mention du numéro d'inscription au registre de Commerce et du Crédit mobilier ou du registre des Métiers ainsi que du NINEA sur la facture ou le devis, l'existence légale de la société peut être prouvée par la production : - soit d'un extrait ou d'une expédition des statuts délivré par le Greffe du Tribunal statuant en matière de Commerce, - soit d'un exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié les statuts - soit d'un extrait de l'acte de société délivré par un notaire. <u>N.B.</u> : En application de l'article 114 décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant Règlement général sur la comptabilité publique, le virement est obligatoire quelque soit le montant de la créance pour toutes les personnes morales de droit public ou privé ou pour les créances inscrits au Registre du Commerce et du Crédit mobilier ou au Registre des Métiers. Pour les règlements par virement bancaire ou postal, l'indication du nom de la société ainsi que son numéro de compte bancaire ou postal justifié par le relevé d'identité bancaire suffit au comptable pour effectuer le paiement.
71.71 : Cas particuliers	
71.710 : Sociétés de fait	1. Si la prestation est réalisée par l'un des associés au nom de qui est émise la facture, acquit de ce dernier

	2. Si la prestation est réalisée par plusieurs personnes associées de fait, paiement au profit de tous les « associés » connus, à défaut, application de la règle du mandat
71.711 : Associations	1. Expédition ou copie des statuts timbrée, certifiée par le représentant habilité dont la signature est légalisée ; 2. Copie du récépissé de la déclaration de l'association du Ministère de l'Intérieur et de l'Insertion dans un journal d'annonces légales 3. Si le paiement doit être effectué entre les mains d'un représentant de l'association, ce dernier doit justifier de ces pouvoirs. <u>N.B.</u> : Les pouvoirs du représentant doivent être prouvés par une copie timbrée, certifiée, légalisée de la délibération de l'assemblée générale qui l'a désigné.
71.712 : Comités temporaires	1 -Certificat délivré par le Maire indiquant l'objet du Comité, son siège, le nom de ses membres et notamment des personnes habilitées à recevoir les fonds.
71.8 : Autres cas	
71.80 : Paiements à la suite de sinistres	1. Exempleaire du barème de responsabilité (à joindre au premier mandat) ; 2. Facture, devis ou rapport d'experts établissant le montant des dommages ; 3. Eventuellement, convention d'accord amiable signé entre les parties 4. Eventuellement, acte de désistement de la partie adverse (engagement de ne refaire aucun recours) 5.Eventuellement, copie jugement devenue définitive.
71.81 : Règlement amiable des suites dommageables	1. Rapport décision de l'Agent judiciaire de l'Etat visé par l'ordonnateur du budget de l'Etat. 2. Rapport d'expert établissant le montant des dommages 3. Acte de désistement de la partie intéressée de toute action contre l'Etat 4.Eventuellement, pour les dégâts causés à la suite de troubles, procès-verbal de constat d'un huissier et procès-verbal de la commission désignée arrêtée pour évaluer les dégâts.

CHAPITRE VIII : LES OPERATIONS DE TRESORERIE

Nature des dépenses	Pièces justificatives
80. Alimentation d'une régie d'avances	
80.0. 1 ^{ère} Alimentation	1. Demande du régisseur visé par l'administrateur des crédits et l'ordonnateur du budget 2. Arrêté portant création de la régie d'avances et éventuellement nommant le régisseur. 3. Décision portant nomination du régisseur.
80.1. Alimentation suivante	1. Selon la nature de la dépense des pièces justificatives prévues au chapitre III
8.1. Remboursement caution de rapatriement	1. Demande de remboursement adressée au comptable 2. Original du reçu de versement de la caution 3. Attestation de main-levée de consignation délivrée par le Ministère de l'Intérieur 4. Copie du passeport en cours de validité ou Carte nationale d'Identité du bénéficiaire
8.2. Remboursement caution électorale	1. Demande de remboursement adressée au comptable assignataire (Trésorier général) 2. Attestation de remboursement délivrée par le Ministère de l'Intérieur 3. Original du reçu de paiement
8.3. Remboursement caution des comptables	1. Demande de remboursement adressée au Trésorier général 2. Quitus de la Cour des comptes 3. Décision du Ministre chargé des Finances portant main-levée 4. Eventuellement, quitus du comptable supérieur 5. P.V d'installation pour les régisseurs.
8.4. Réduction de créances et	1. Etat établi par l'ordonnateur mentionnant la nature, le montant à restituer et les motifs de la restitution.

Annexe arrêté n° 6058 du 22 août 2003 portant établissement de la nomenclature
des pièces justificatives des dépenses de l'Etat

admission en non valeurs	2. Décision de l'autorité compétente autorisant l'annulation ou réduction ou l'admission en non valeur.
8.5. Remboursement bons du Trésor sur formule à court terme	1. Titres à rembourser 2. Eventuellement, état de décompte des intérêts.

Tableau n° 1

DEFINITIONS ET COMMENTAIRES.

La nomenclature des pièces justificatives de dépenses utilise un certain nombre de termes qu'il a paru opportun d'explicitier ou de commenter :

- Le terme « éventuellement » signifie de façon générale, que la production de la pièce justificative correspondante est subordonnée soit à la réalisation préalable de conditions particulières prévues par la réglementation en vigueur, soit à l'existence d'une réglementation spécifique dérogeant au droit commun.

- Une décision prise par « l'autorité compétente » signifie que la décision en cause (décret, arrêté, décision) est signée par l'autorité légalement ou réglementairement habilitée et dans les formes requises par la réglementation ; à titre d'exemple, la nomination d'un fonctionnaire de la hiérarchie A est, dans le contexte légal actuel, effectué par décret du Président de la République Il appartient au comptable public chargé du paiement de la dépense de s'assurer que les décisions qui lui sont produites à titre de pièces justificatives dans le cadre d'un dossier de mandatement d'une dépense sont en tous points conformes à la législation ou réglementation en vigueur.

- L'expression « visé par l'ordonnateur du budget de l'Etat » appliquée à une pièce justificative signifie que ce document doit nécessairement être signé, ou visé a priori ou a posteriori, par l'ordonnateur.

- L'expression « visé par le Contrôleur des Opérations financières » appliquée à une pièce justificative signifie que ce document doit nécessairement être signé à priori par le Contrôleur des Opérations financières.

- « L'état liquidatif ou le décompte » est un document, sans présentation ni forme particulières, qui doit permettre au comptable public de s'assurer de la régularité des calculs de liquidation d'une dépense ; il doit de ce fait contenir tous les éléments et variables entrant dans la détermination ou le calcul du montant à payer et être arrêté par l'ordonnateur ou être visé par le Contrôleur des Opérations financières .

- La liste des pièces justificatives distingue, dans certains cas, les pièces justificatives à joindre à l'appui d'un premier mandat de paiement de celles à produire à l'appui des mandats de paiement suivants. Cette distinction implique que sur la pièce justificative jointe aux mandats de paiement postérieurs au premier paiement - ou sur le mandat lui-même - il doit être porté les références ci-après des pièces justificatives produites une fois pour toute lors du premier paiement :

- n° du mandat ;
- millésime de l'année d'imputation ;
- imputation budgétaire

Tableau 2.

MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU MEMOIRES

1. Le nom ou la raison sociale du créancier ;

2. La référence d'inscription au registre du Commerce et du Crédit immobilier ou au registre des Metiers ;
3. Le numéro d'identification fiscal ;
4. La désignation du service à l'origine de la commande ;
5. les éléments de décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix, quantité, éventuellement ;
6. La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
7. Eventuellement, la mention des précomptes ;
8. le montant total de la facture ou du mémoire et éventuellement le montant hors taxes et le montant des taxes ;
9. Le cas échéant, la domiciliation bancaire du créancier, à défaut, le relevé d'identité bancaire ;
10. l'arrêté de la facture ou du mémoire par le créancier, en toute lettre et en chiffre, sauf cas d'établissement de la facture par procédé informatique ;
11. Eventuellement, la signature du créancier ;
12. Certification du service fait par l'administrateur des crédits ;
13. Le visa du contrôleur des Opérations financières ;
14. Le cas échéant, l'arrêté en lettre ou en chiffres par l'ordonnateur s'il a procédé à des rectifications matérielles ;
15. Cas échéant, la mention de l'inscription à l'inventaire ou ordre d'entrée à l'inventaire des fournitures ou des biens acquis.

Tableau 3

MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES ORDRES DE MISSION.

1 - les nom, prénom, qualité ;

2 - le grade, l'indice ;

3 - l'indication du lieu de destination ;

4 - le motif de la mission ;

5 - la date de départ et de retour ;

6 - le moyen de transport utilisé ;

7 - le chapitre/article d'imputation ;

1.8 - la signature de l'autorité qualifiée

Tableau 4.

MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FEUILLES DE DEPLACEMENT

1 - les nom et prénom ;

2 - le grade ou emploi, l'indice, le groupe ;

3 - le motif du déplacement ;

4 - l'itinéraire ;

5 - la date de départ et de retour ;

6 - l'heure de départ et d'arrivée ;

7 - le montant de la somme à payer arrêtée par l'administrateur de crédit ;

8 - la signature du titulaire de la feuille.

Tableau 5.

MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES CERTIFICATIONS

1. Achat de tissus pour confection de tenues de services attribués à certains personnels.

" Certifie la fourniture faite et l'inscription sur le registre du matériel en cours de consommation"
(date et signature).

2. Acquisition de pièces détachées de véhicule

" Certifie la fourniture faite et la prise en compte en comptabilité matière le.....sous le numéro....."
(date et signature)

3. Réparation de véhicule

" Certifie le service fait et la fourniture faite pour la réparation du véhicule n°affecté au service....."

(date et signature)

4. Achat de denrées alimentaires

" Certifie la fourniture faite et sa prise en charge au carnet des aliments en cours de consommation en date du.....sous le numéro....."
(signature de l'autorité administrative et du régisseur).

6. Consommation d'eau

" certifie la consommation d'eau effectuée"
police n°

7. Fourniture d'électricité

" certifie la fourniture d'électricité "
police n°

8. Communications téléphoniques

" certifie les communications effectuées"
lignes n°s.....

SOMMAIRE

CHAPITRE I. : AMORTISSEMENT ET CHARGES DE LA DETTE PUBLIQUE

Pages

10 Remboursement d'emprunts extérieurs.....	3
10.0 Amortissement – Intérêts	
10.00 Première échéance.	
10.01. Autres échéances.	
10.1. Remboursement anticipé.	
10.2. Rééchelonnement.	
11. Remboursement d'emprunts intérieurs auprès des banques.	
11.0. Amortissement – Intérêt	
11.00 Première échéance	
11.01 Autres échéances	
11.1 Remboursement anticipé	
12. Emprunts émis par l'Etat	4
12.0 Remboursement du capital par tirage au sort	
12.1 Paiements des intérêts	
13. Remboursements des bons du Trésor sur formule moyen et long terme	
14. Remboursements d'emprunt sans mandatement préalable (débits d'office)	

CHAPITRE II : DEPENSES DE PERSONNEL

20 – Rémunérations principales et accessoires de traitement.....	6
20.0 - Rémunérations principales.	
20.0.0 - Prise en charge du dossier	
20.0.00 - Premier paiement	

20.0.01 - Avance sur solde	
20.0.1 - Modifications de la prise en charge	
20.0.10 - Nouvelle situation administrative.	
20.0.11 - Positions de congé - Congés de maladie et autres congés 7	7
diminution ou suppression du traitement	
a) Congé de maladie ordinaire	
b) Congé de longue durée	
c) Congé de maternité avec traitement pour couches et allaitement	
d) Congé pour veuvage	
e) Congés pour affaires personnelles	
f) Congé pour examen	
g) Rétablissement de l'intégralité du traitement après congé	
20.0.12 - Détachement, mise en disponibilité ou en position hors cadres.	
a) Détachement ou mise en disponibilité	
b) Réintégration.	
20.0.13 - Cessation définitive de fonctions. 8	8
a) Décès du fonctionnaire	
b) Démission	
c) Licenciement	
d) Révocation	
e) Admission à la retraite.	
20.1 - Accessoires de traitement	
20.10 Indemnités diverses	
20.11 Indemnités pour travaux supplémentaires.	
20.2 - Prestations familiales. 9	9
20.2.0 - Première prise en charge	
20.2.1 - Allocation de salaire unique	
20.2.2 - Allocation de premier établissement familiale	
20.2.3 - Primes aux premiers âges	
20.2.4 - Allocations familiales	
20.2.5 - Allocations de maternité	
20.3 - retenues diverses	
20.30 Retenues ordinaires sur solde	
20.300 Retenues d'hospitalisation 10	10
20.301. Retenues pour logement et ameublement	
20.302 - Retenue au titre de l'impôt sur les traitements et salaires.	
20.302. Retenues envers l'Etat, les collectivités ou organismes publics	
20.303 - Retenue au titre de l'impôt sur les traitements et salaires	
20.304 - Retenues pour absence injustifiée	
20.305 - Retenues pour fait de grève	
20.31 Retenues contentieuses sur solde	
21. Pensions et accessoires de pensions	
21.0 Pensions	
21.00 Pension de retraite	
21.01. Rente viagère d'invalidité 11	11
21.02 Pension de reversion	
21.03. Capital décès 12	12
21.04. Avances sur pensions	
21.1. Retenues sur pensions	
21.10. Retenues contentieuses	
21.11. Retenues ordinaires	
21.2. Remboursement de cotisations	
21.3. Paiement à des mandataires, héritiers ou caissants	

CHAPITRE III : DEPENSES DE TRAVAUX, FOURNITURES ET PRESTATIONS DE SERVICES

30. Achat sur factures ou mémoires 14	14
30.0 Pièces générales	
30.1 Pièces particulières	
30.10 Dépenses de communication	
30.11 Fournitures d'effet d'habillement	
30.12 Achat de denrée alimentaire	

30.13 Dépenses d'abonnement	
30.14. Prestations de service	
30.16. Abonnements à des revues ou documentation	
31. Diverses dépenses de fonctionnement	15
31.0 Dépenses liées au matériel roulant	
31.00 Acquisition de véhicules	
31.01 Entretien des véhicules et achats de carburant.	
31.1 Indemnisation pour frais de restauration et d'hébergement	
31.10. Indemnités journalières de déplacement	
31.10.0 Mission à l'intérieur	
31.10.1. Stage	16
31.11. Hébergement et restauration des agents en mission, en stage ou séminaire : prise en charge directe par l'Administration	
31.110 : Structures publiques de formation	
31.111 : Autres structures (restaurant hôtel)	
31.12 : Frais de transport	
31.120 : Utilisation du véhicule personnel	
31.12.1 : Versement d'indemnités kilométriques	
31.12.2 : Utilisation des moyens de transports en commun	17
31.12.20 - Prise en charge directe par l'Administration	
31.12.21 : Remboursement de frais de transport	
31.13 Frais de mission à l'Etranger	
31.14 : Avances sur frais de déplacement ou frais de mission	
31.2 - Frais de réception et de représentation	
31.20 paiement direct au fournisseur	
31.21 - Remboursement à l'organisateur	
31.3. Frais d'actes et de contentieux	18
31.3.0. Honoraires des avocats et des conseils juridiques.	
31.3.1 Honoraires des notaires.	
31.3.2. Frais d'huissiers de justice et d'expertise.	
31.3.3. Frais de transcription et d'inscription hypothécaires.	
31.3.4 Les legs	
31.3.5 Transaction	
31.4. Dépenses liées aux élections.	
31.4.0. Frais d'impression et paiement aux imprimeurs et afficheurs d'affichage.	
31.4.1 Indemnités	19
31.4.10 : Heures supplémentaires	
31.4.11 : Indemnités alloués aux présidents, secrétaires des bureaux de vote et à divers agents	
31.5. Impôts et taxes	
32 : Prestations intellectuelles	
32.0 : Avec un concours	
32.1. Sans concours.	

CHAPITRE IV. MARCHES PUBLICS

4.0 Premier paiement au titulaire	21
4.00 Pièces générales	
4.01 Pièces particulières	
40.10-Paiements des Acomptes	
40.01.00 - Acompte sur approvisionnement	
40.01.01 - Acompte versé en cours d'exécution du marché	
4.01.12 - Acompte sur salaires et charges sociales	22
4.01.1 - Versement d'avances	
4.01.10 - Avances à raison de travaux fournitures ou services pour la réalisation d'installation, l'acquisition ou la fabrication de matériels machines	
4.01.11 - Avances à raison de la conclusion d'un contrat d'achat ou d'une commande d'approvisionnement en matériaux, matières premières, etc.	
4.0.12 - Avances sur dépenses préalables	
4.01.13 - Avances pour emploi sur le chantier de matériel de travaux publics de valeur considérable	
4.01.14 - Avances à raison des acquisitions faites par le titulaire du marché pour le compte de l'Etat	

4.01.15 - Avance de démarrage	23
4.01.2 - Paiement unique	
4.01.20 - Marchés fournitures	
4.01.21 - Autres catégories de marchés	
4.1- Paiement pour solde au titulaire	
4.10 - Marché de fournitures	
4.11 : Marchés de travaux	
4.2- Paiement à un sous traitant	24
4.20 - Sous traitant admis au paiement direct	
4.20.0 : Premier paiement	
4.20.1: Avance	
4.20.2 : Acompte et paiement pour solde	
4.21 : Désaccord entre titulaire et sous-traitant	
4.21.0 : Paiement au sous-traitant	
4.21.1 : Paiement au titulaire du marché	
4.3 Paiement des marchés nantis	
4.30- Paiement au bénéficiaire du nantissement.....	25
4.30.1 : Pièces générales	
4.30.2 : Pièces particulières	
4.31- Paiement au titulaire du marché	
4.32 : Paiement au bénéficiaire d'une subrogation	
4.4. : Paiement indemnités au titulaire en cas de résiliation du marché	
4.5. : Remboursement de la retenue de garantie	
4.6. : Reversement de la retenue de garantie	

CHAPITRE V. : DEPENSES DE TRANSFERT

5.0. : Aides/Secours.....	27
5.00 : Dispositif général	
5.01 : Dans tous les cas	
5.1. : Bourses enseignement	
5.2. : Subventions	
5.20 : Subventions réglées dès la décision individuelle d'attribution	
5.200 : Paiement unique et premier paiement par avance	
5.201 : Autres paiements (acomptes ou avances)	
5.21. : Subventions réglées après service fait	28
5.210 : Paiement unique après service fait	
5.211 : Paiement fractionné	
5.3. : Dotations aux organismes publics	
5.30 : Fonds de dotation de la décentralisation	
5.31 : Fonds d'équipement des collectivités locales	

CHAPITRE VI : ACQUISITIONS IMMOBILIERES

6.0 Acquisitions amiables.....	30
6.00 : Pièces générales	
6.01 : Existence d'inscription (droits réels)	
6.1. Expropriations pour cause d'utilité publique.	
6.10. Accord amiable sur la cession avant ordonnance d'expropriation	
6.11. : Défaut d'accord amiable	31
6.110 : Accord sur l'indemnité	
6.111 : Désaccord sur l'indemnité	
6.12 : Expropriation par procédure d'urgence	
6.2. : Règlements d'indemnités en cas de retrait pour cause d'utilité publique des titres d'occupation de terrains domaniaux	
6.3. : Indemnité de plus-value du fait de l'approbation d'un plan d'urbanisme ou de travaux ou d'opérations d'utilité publique	
6.30 : Accord amiable	32
6.31. Défaut d'accord.	
6.4. Indemnités pour dommages causés à des immeubles privés par suite d'études ou opérations nécessaires à l'établissement de projet d'utilité publique ou d'intérêt général.	
6.5 : Prises à bail et conventions assimilées	

6.5.0 : Premiers paiement	
6.5.1 : Paiements subséquents	
6.6. Indemnité due à l'emphytéote	
6.60. Accord sur le montant de l'indemnité	33
6.61. Défaut d'accord ou de réponse de l'emphytéote	

CHAPITRE VII. : PAIEMENTS A DES TIERS

7.0 Pièces communes	35
70.0. Qualité de l'ordonnateur	
70.1. Justification de l'identité.	
70.2. Justification de l'état civil	
70.3 Justification du domicile ou de la résidence	
71. : Pièces particulières	
71.0 : Paiement à un créancier ne sachant ou ne pouvant pas signer	
a). Créance inférieure ou égale à 50 000 F.CFA	
b). Créance supérieure à 50 000 F.CFA	
71.1 : Paiement à un incapable majeur ou à un mineur	
71.10 : Paiement à un incapable majeur	
71.100 : Majeur interné et placé sous la protection de la justice :	
71.101 : Majeur sous tutelle	
71.102 : Majeur en curatelle	36
71.11. Paiement à un mineur	
71.110 Mineur sous administration légale	
71.111 : Mineur sous tutelle	
a)-Tutelle testamentaire :	
b)-Tutelle des ascendants	
c)- Tutelle vacante	
d) - Subrogé tuteur	
71.112 : Mineur émancipé :	
71.113 : Mineur adopté	37
71.2 : Paiement à un créancier absent	
71.3. : Paiement à un mandataire	
71.30 Mandataires de droit commun	
71.31 : Officier ministériel et auxiliaire de justice	
71.310- Avocat	
71.311- Notaire	
71.312- Huissier de Justice	
71.4 : Paiement à un créancier en règlement judiciaire ou en liquidation de biens	
71.40 Créancier en règlement judiciaire	38
71.41 Créancier en liquidation de biens	
71.5 : Paiement aux ayants-droits d'un créancier décédé.	
71.50 : Paiements aux héritiers	
71.51 : Paiement aux légataires	
71.510 : Légataires universels	
71.511- Légataires à titre universel ou à titre particulier	
71.52 Paiements à des donataires	39
71.53 : Paiement à un exécuteur testamentaire	
71.54 : Successions vacantes, non réclamées ou en déshérence	
71.6 : Paiement de créances frappées d'opposition	
71.60 : Opposition sur créances non salariales	
71.600 Pièces communes.	
a). Saisie-arrêt	
b). Cession	
71.601. Cas particuliers	
a). Transports fermes	
b). transports de garantie	
c) Créances grevées exclusivement de saisies-arrêts	
d) - Avis à tiers détenteur	
71.61 : Opposition sur traitements et salaires - cession, saisie-arrêt	40
71.610 Cession	
71.611 Saisie-arrêt	
71.612 : Oppositions pratiquées en vertu de créances alimentaires.	
71.613 : Oppositions pratiquées en vertu de l'article 593 du Code de	

d) - Avis à tiers détenteur

71.61 : Opposition sur traitements et salaires - cession, saisie-arrêt 40

71.610 Cession

71.611 Saisie-arrêt

71.612 : Oppositions pratiquées en vertu de créances alimentaires.

71.613 : Oppositions pratiquées en vertu de l'article 593 du Code de
Procédure civile.

71.613. Avis à tiers détenteur

71.7 : Paiement à une personne morale

71.70 : Régie générale 41

71.71 : Cas particuliers

71.710 : Sociétés de fait

71.711 : Associations

71.712 : Comités temporaires

71.8 : Autres cas 42

71.80 : Paiements à la suite de sinistres

71.81 : Règlement amiable des suites dommageables

CHAPITRE VIII : LES OPERATIONS DE TRESORERIE

80. Alimentation d'une régie d'avances 44

80.0 : 1^{ère} Alimentation

80.1 : Alimentation suivante

8.1. Remboursement caution de rapatriement

8.2. Remboursement caution électorale

8.3. Remboursement caution des comptables

8.4. Réduction de créances et admission en non valeurs

8.5. Remboursement bons du Trésor sur formule à court terme

Tableau.1 45

Tableau.2 46

Tableau.3 47

Tableau.4 48

Tableau.5 49

