

## Les pièces justificatives : une compétence partagée

Les opérations liées à l'exécution des recettes et des dépenses prévues au budget incombent à deux personnes : au chef d'établissement, ordonnateur (mais le plus souvent c'est le gestionnaire qui en assure la réalisation), et à l'agent comptable.

Il convient que le gestionnaire comme l'agent comptable reste dans son domaine de compétence ; et que chacun maîtrise la totalité de ses compétences.

Cette séparation entre gestionnaire et comptable n'exclue pas bien sûr une coopération indispensable, mais qui doit rester respectueuse du champ de compétence de chacun.

La réforme des groupements comptables a comme conséquence principale l'obligation pour l'agent comptable de se recentrer sur son champ de compétence qui est la tenue des écritures, la vérification et le contrôle des mandats et des ordres de recettes. Avec six ou sept établissements rattachés, le comptable ne pourra plus se substituer au gestionnaire pour réaliser ou faire réaliser les opérations budgétaires relevant du chef d'établissement. En cela il se rapprochera du fonctionnement des comptables du Trésor qui n'interviennent pas dans les actes des ordonnateurs. Il contrôlera les pièces reçues et s'adressera par écrit à l'ordonnateur en cas de problème ; et son interventionnisme se bornera à une fonction de conseil.

Pour de nombreux collègues, c'est une nouvelle manière de travailler et d'appréhender les rapports qui doit s'instaurer. Cette nouvelle relation implique que le gestionnaire connaisse la totalité des procédures et des règles qui relèvent du domaine de l'ordonnateur afin de fournir au comptable des documents corrects et de pouvoir argumenter face à des demandes infondées de ce dernier. Il doit fournir en temps utile au comptable en matière de dépenses et de recettes l'ensemble des pièces nécessaires au comptable pour exercer son contrôle. Les pièces transmises doivent être conformes aux textes afin d'éviter les rejets ou les retards, et assurer ainsi une prise en charge immédiate et sécurisée des mandats et des ordres de recettes par le comptable. Cela afin de ne pas mettre en péril le regroupement comptable par une surcharge de travail, des retards et une multitude d'allers-retours des documents entre l'établissement rattaché et l'agence.

Le comptable se doit de fournir au gestionnaire tous les documents nécessaires à sa gestion budgétaire (balance notamment) et de ne pas alourdir inutilement le travail du GM en lui demandant des pièces ou des procédures que la réglementation comptable n'exige pas ; il ne doit pas non plus lui demander d'exercer des tâches qui relèveraient de la compétence du comptable. Sa connaissance des textes doit par ailleurs lui permettre de pouvoir justifier toute demande de pièces supplémentaires à l'ordonnateur et d'exercer sa fonction de conseil.

Ce respect mutuel du domaine de chacun est gage d'efficacité et de rapidité. Par ailleurs, il redonne toute sa place au gestionnaire en tant qu'interlocuteur privilégié du chef d'établissement dans la gestion, sans interférence du comptable. La réussite de la réforme comptable passe par une revalorisation des responsabilités des fonctions de gestionnaire matériel où tout le monde est gagnant.

Le gestionnaire comme l'agent comptable doivent donc parfaitement connaître les textes et notamment ceux qui traitent des pièces que l'ordonnateur doit fournir au comptable pour qu'il puisse exercer son contrôle. La connaissance des pièces justificatives des recettes et des dépenses n'est pas l'apanage du comptable ; au contraire, elle concerne au premier chef le gestionnaire chargé de les fournir à l'appui des mandats et ordres de recettes ; le comptable se chargeant de les contrôler. La connaissance par le gestionnaire des règles précisées dans ce document et de la liste des pièces justificatives des dépenses prévues par le décret du 25 mars 2007 est donc une des bases du succès d'une collaboration harmonieuse.

# SOMMAIRE

## I – Le contrôle des dépenses

- 1 – Principes de la liste des pièces justificatives de dépenses.
- 2 - Conditions d'application du décret du 25 mars 2007.
- 3 – la liste des contrôles du comptable
- 4 - La nature et la portée du contrôle par le comptable des pièces justificatives.
- 5 - Le contrôle limité du comptable, mais quand même un contrôle.

## II – Le contrôles des recettes

## III – La liste des pièces justificatives de la dépense

### 1 - Les points généraux à vérifier :

- la qualité de l'ordonnateur
- l'acquit libératoire du créancier
  - sociétés commerciales
  - paiement à des associations
  - règlement des sommes dues à des créanciers en redressement
  - règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation judiciaire
  - paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement
- les moyens de règlement
  - paiement par virement
  - paiement par prélèvement
- paiement des sommes dues à des créanciers étrangers
- paiement à un factor

### 2 - Les points particuliers selon la nature de la dépense à vérifier :

- les dépenses d'administration générale
  - réduction de créances et admission en non-valeurs
  - paiement des frais d'actes et de contentieux
  - remise gracieuse d'une dette
  - placements des collectivités et des établissements publics locaux
- les dépenses de personnel
- les frais de déplacement
- les marchés publics
  - marchés publics passés selon une procédure adaptée (MAPA)
  - prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte ou retenue de garantie
  - prestations fixées par contrat
  - achats relevant du domaine des MAPA mais passés expressément selon une procédure formalisée
  - marchés publics passés selon une procédure formalisée
  - autres prestations
  - marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre
  - paiements à l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP)
  - crédit bail mobilier
  - marchés publics d'assurance
- les aides et transferts
  - bourses
  - aides directes

## I - Le contrôle des dépenses.

S'il est des textes que les comptables et les gestionnaires se doivent de connaître, ce sont bien ceux concernant les pièces justificatives des dépenses qui sont la base de tout mandatement (voir de toute commande). Si cet article se propose d'en souligner les points principaux, il est bien entendu que la lecture attentive du décret du 25 mars 2007 qui retrace la liste des pièces nécessaires à l'appui de chaque type de dépense est indispensable, tout comme celle de l'instruction n°07-024 MO du 30 mars 2007 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local qui le complète. Elle est disponible sur le site du MINEFI à l'adresse suivante : [http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo\\_struct\\_fina\\_loca/budg\\_coll/piec\\_just\\_2/inst\\_n07.html](http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/budg_coll/piec_just_2/inst_n07.html)

Cette instruction du 30 mars 2007 explicite les modifications induites par le décret sur les pièces justificatives de dépenses ; mais elle fait aussi le point sur de nombreuses questions que se posent les ordonnateurs et les comptables, notamment au niveau du contrôle. Elle rappelle aussi les bases du contrôle de la dépense publique en s'appuyant le cas échéant sur des exemples de jurisprudence. C'est donc un document incontournable qui a sa place avec le décret dans nos tiroirs à côté de la nomenclature comptable de GFC.

### 1 – Principes de la liste des pièces justificatives de dépenses.

L'instruction commence par reprendre les principes fondamentaux régissant la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales : principe de neutralité, principe d'exhaustivité et caractère obligatoire.

#### **Principe d'exhaustivité.**

Concernant le principe d'exhaustivité, le décret du 25 mars 2007 énonce toutes les pièces servant de justifications aux dépenses que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux dont les EPLE peuvent être amenés à effectuer. Ainsi, lorsqu'une catégorie de dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement des dépenses correspondantes y sont toutes énumérées : c'est donc notre bible pour savoir quoi joindre à chaque mandatement.

De manière générale, il est possible d'indiquer que les comptables doivent toujours s'assurer que leur sont produites au minimum deux catégories de justification qui peuvent être contenues dans une même pièce justificative :

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

#### **Caractère obligatoire.**

Ensuite, la liste des pièces justificatives est obligatoire. Elle constitue donc, pour les dépenses qu'elle référence, à la fois le minimum et le maximum exigibles par le comptable. Elle est opposable aux ordonnateurs, aux comptables et aux juges des comptes.

Le corollaire de ce caractère obligatoire est que les ordonnateurs (et donc les gestionnaires) doivent produire au comptable toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives. Il ne leur est donc pas possible de substituer, de leur propre chef ou en application d'une délibération ou d'un contrat par exemple, des justifications particulières autres que celles définies par cette liste.

Il faut attirer l'attention des comptables sur le fait que la production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par le décret. La jurisprudence indique que la production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière. Dans ce dernier cas, les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives. Toutefois, la production de certificats administratifs est admise dans les cas où ceux-ci sont prévus, de manière explicite, par la liste des pièces justificatives. De la même manière, le certificat administratif ne peut être utilisé pour compléter ou préciser les énonciations de pièces produites telles qu'elles sont réglementées par la liste. En effet, il est rappelé que la validité (ou la valeur probante) des pièces justificatives est conditionnée par des critères très précis de forme et de contenu. Lorsque ces pièces ne répondent pas à cette exigence, l'ordonnateur doit les rectifier ou les compléter. Pour autant, rien ne s'oppose à ce que l'ordonnateur produise des pièces précisant et complétant, en tant que de besoin, celles prévues à la liste des pièces justificatives. Toutefois, au cas où, par exemple, l'imprécision rencontrée le serait dans le cadre d'un contrat, il serait nécessaire que la clarification intervienne non par simple délibération mais par un avenant à ce contrat matérialisant l'accord des parties.

Le métier de comptable d'EPLÉ n'est pas si compliqué que ça : les comptables doivent exiger de l'ordonnateur (du gestionnaire) toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives et uniquement ces pièces. Cette règle ne souffre aucune exception ; ainsi les collectivités territoriales et les EPLÉ ne peuvent décider de s'affranchir de la liste des pièces justificatives en supprimant expressément la production de certaines pièces (par exemple par une délibération du CA).

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

## 2 - Conditions d'application du décret du 25 mars 2007.

Une des principales innovations du nouveau texte porte sur la justification du service fait et la certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.

### La justification du service fait.

Il convient de rappeler qu'à l'occasion de la publication du décret n°2003-301 du 2 avril 2003, a été supprimée l'obligation de signature par l'ordonnateur des pièces justificatives au titre de la justification du service fait. Il est surprenant de constater que nombre de comptables exigent encore la signature de l'ordonnateur, voir du gestionnaire sur les factures des mandats, lorsqu'ils ne signent pas eux-mêmes ces pièces ! Bien entendu, rien n'empêche le gestionnaire d'utiliser son paraphe sur les factures pour savoir si la pièce a été ou non vérifiée par ses soins ; mais le comptable ne peut l'exiger et outre son caractère fastidieux, cette pratique n'est en aucun cas une garantie du service fait ou de vérification. En tout état de cause, le comptable ne pourrait de toute façon pas argumenter auprès du juge des comptes sur la présence d'une signature sur une pièce litigieuse pour s'exonérer de sa responsabilité.

Donc, soyons clairs, désormais l'article D.1617-23 du CGCT dispose que "*la signature [...] du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées*".

Il convient cependant de distinguer cette justification du service fait de la certification du service fait. En effet, dans un premier temps, le comptable doit veiller à la justification du service fait. Dans l'hypothèse où le comptable dispose d'éléments induisant un "*doute sérieux sur la réalité du service fait*", il doit suspendre le paiement de la dépense correspondante sur le fondement des articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique. Dans ce cas, il revient alors à l'ordonnateur soit d'apporter tout élément de nature à dissiper ce doute, soit de certifier sous sa responsabilité la réalité du service fait sur le fondement l'article 7 du décret précité. On reviendra plus loin sur cette question du contrôle par le comptable du service fait.

Il est par ailleurs rappelé que, conformément à l'article D.1617-20 du CGCT, dans les cas où le comptable est réquisitionné par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article L.1617-3 de ce même code, "*il n'y a pas absence totale de justification du service fait au sens des articles ci-dessus lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant*". À contrario, si l'ordonnateur refuse de certifier le service fait dans cette même hypothèse, le comptable doit alors considérer qu'il y a absence totale de justification du service fait, motif de suspension pour lequel il ne peut déférer à un ordre de réquisition.

### La certification du caractère exécutoire des pièces jointes.

La nouveauté du décret de 2007 se situait au niveau de la certification du caractère exécutoire des pièces jointes. En effet, afin d'approfondir la démarche de simplification des tâches de l'ordonnateur tout en garantissant la validité des dépenses, le texte supprime l'obligation de signature par l'ordonnateur de chaque acte transmissible au titre de la certification du caractère exécutoire de ces pièces justificatives vis-à-vis du comptable (cf. articles L.2131.1, L.3131-1 et L.4141-1 du CGCT notamment).

L'article D.1617-23 du CGCT dispose que "*la signature [...] du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte certification du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées*".

En l'espèce, il ne s'agit pas de supprimer tout contrôle du comptable sur la certification du caractère exécutoire de certaines pièces justificatives émises par l'ordonnateur au titre de l'article 7 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique. Le principe de la certification du caractère exécutoire reste inchangé, seule la forme de la certification est simplifiée. En conséquence, ce contrôle du comptable est maintenu.

Ainsi, le comptable qui peut établir que la certification du caractère exécutoire est inexacte, doit suspendre le paiement de la dépense correspondante sur le fondement de l'article 37 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique.

En définitive, l'article D. 1617-23 du CGCT confère la portée juridique suivante à la signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur :

- validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Et pour ceux qui auraient encore des doutes, l'instruction indique que la pratique du tampon supplémentaire est inutile. L'instruction du 23 juillet 2003 avait déjà précisé que le comptable n'était plus fondé à demander l'apposition de la mention de service fait sur les pièces justificatives et donc que l'utilisation d'un tampon destiné à cet effet devait être écartée. De même, il ne convenait pas de transférer l'apposition de ce tampon sur les bordereaux de mandats. Ces recommandations sont rappelées et étendues à la certification du caractère exécutoire.

En conséquence, la présence de la seule signature du bordereau de mandat atteste juridiquement le service fait des dépenses concernées et le caractère exécutoire des pièces qui y sont jointes. Le comptable n'a donc pas à exiger que cette double attestation soit explicite ni dans le corps du bordereau de mandats, ni dans le corps de chaque mandat.

La même mesure de simplification a été retenue pour les bordereaux de titres de recettes. Le même article D.1617-23 du CGCT précise que *"la signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoire les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L.252A du livre des procédures fiscales et des articles R. 2342-4 et D. 3342-11 du code général des collectivités territoriales"*. Reste à attendre que cette disposition soit reprise par GFC pour les ordres de recettes qui, à la date de la rédaction de ces lignes, nécessitent toujours pour le logiciel les signatures du comptable et de l'ordonnateur.

#### **La production d'une copie des pièces justificatives est admise.**

*« Ainsi qu'il était précisé dans l'instruction de 2003 relative à la liste des pièces justificatives des dépenses, sauf dans le cas de la production d'un exemplaire unique pour le paiement suite à une cession ou à un nantissement de créances afférent à un marché public, des copies, duplicatas ou photocopies peuvent être produits au comptable. Ainsi, s'agissant de factures et mémoires, la production de factures ou mémoires justificatifs de dépenses, sous forme de photocopie, peut être acceptée ».*

En cas de cession ou de nantissement de créances afférent à un marché public, l'original de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité doit impérativement être produit au comptable public par le cessionnaire ou le titulaire du nantissement sans qu'il soit possible de lui substituer une copie ; mais en dehors de cette dernière exception, la production des pièces justificatives peut prendre la forme de copies, duplicatas ou photocopies.

En outre, le fait que l'ordonnateur atteste le service fait et le caractère exécutoire des pièces justificatives justifie également que les pièces justificatives puissent être des copies. De même, en environnement dématérialisé, la distinction de l'original et de la copie ne peut s'appréhender de la même façon que pour les pièces sur support papier. De ce point de vue, il est rappelé que le décret n°2001-899 du 1er octobre 2001 a supprimé la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives. Par voie de conséquence, l'instruction n°02-046 B-M du 3 mai 2002 a supprimé cette certification conforme de documents par les ordonnateurs. Le décret n°2003-301 du 2 avril 2003 a confirmé cette mesure pour les pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux.

### **3 – la liste des contrôles du comptable.**

En matière de dépense le comptable procède à un contrôle de la régularité et non d'opportunité ou de légalité.

Les articles 12 b et 13 du décret n° 62-1587 précité donnent la liste exhaustive des contrôles que l'agent comptable est tenu d'exercer à l'égard des mandats qui lui sont présentés par l'ordonnateur. Ces contrôles concernent :

**- la qualité de l'ordonnateur :** L'agent comptable doit veiller à ce que les mandatements soient effectués par des personnes dûment accréditées. Les seuls ordonnateurs accrédités auprès de l'agent comptable sont le chef d'établissement ou son suppléant nommé conformément aux dispositions du code de l'éducation. Par ailleurs le chef d'établissement peut déléguer au préalable et par écrit, sa signature pour l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur, à son adjoint ainsi qu'au gestionnaire (lorsqu'il n'est pas en même temps l'agent comptable) dans le cadre de ses compétences. Il appartiendra donc à l'agent comptable de vérifier, le cas échéant, la conformité de l'acte de délégation qui lui sera transmis par l'ordonnateur. L'acte de nomination de l'ordonnateur ou l'acte de délégation étant une pièce devant être fournie au comptable et joint aux pièces du compte financier.

- **la disponibilité des crédits** : à la date du paiement le comptable doit contrôler que les crédits sont régulièrement ouverts et suffisants (non « consommés »). Le contrôle de l'exacte imputation budgétaire est complémentaire du précédent : les dépenses doivent être imputées aux chapitres et comptes qu'elles concernent selon leur nature et leur objet.

- **le caractère libératoire du règlement** : le comptable doit vérifier que le paiement est bien effectué au bénéfice du créancier réel (contrôle des références bancaires figurant ou annexées à la facture) et prendre garde à l'existence d'une éventuelle cession de créance à un organisme financier (loi Dailly). En cas de cession de créance, le paiement doit être effectué par l'EPL au cessionnaire (organisme financier à qui est cédé la créance) et non au cédant (qui transmet la créance).

- **la validité de la créance ; le contrôle porte sur :**

- la certification du service fait,
- l'exactitude des calculs de la liquidation,
- le contrôle du caractère exécutoire des actes du CA (contrats et conventions),
- la vérification des pièces justificatives réglementaires. La liste des pièces nécessaires à l'appui de chaque type de dépenses est prévue, par le décret du 25 mars 2007 (facture, mémoire selon la liste des pièces prévues dans l'annexe : mentions obligatoires, RIB, inscriptions de la société aux registres, etc.).
- l'application des règles de prescription quadriennale.
- l'absence d'opposition.

On peut rajouter une procédure qui n'existe qu'à l'Education nationale avec le contrôle de la conformité avec l'EPCP.

- **la disponibilité de la trésorerie.**

## 4 - La nature et la portée du contrôle par le comptable des pièces justificatives.

### Contrôler la présence des pièces exigées.

La liste ayant un caractère exhaustif, le comptable n'a pas à exiger des pièces qui ne sont pas prévues par la liste des pièces justificatives et il n'y a pas lieu d'engager sa responsabilité s'il a payé une dépense qui y est répertoriée sans exiger de pièces supplémentaires par rapport à celles mentionnées par cette liste. La jurisprudence des juridictions financières est, en la matière, bien établie (Cour des comptes : 4 décembre 1990, Commune de Dampierre ; 25 janvier 1991, Commune de Poligny). Cela n'est pas inutile à rappeler aux AC qui exigent des pièces inutiles qui compliquent à la fois leur travail et celui des gestionnaires. Le métier est suffisamment complexe sans qu'il soit besoin d'y rajouter des contraintes supplémentaires.

Toutefois, une pièce énumérée par la liste peut être constituée par "l'ensemble indissoluble" de plusieurs documents (Cour des comptes, 16 décembre 1999, Commune d'Escaudoeuvres). Dans cette espèce, le juge des comptes a estimé que la décision d'octroi des indemnités de fonction à un adjoint au maire devait s'entendre comme l'ensemble indissoluble constitué par la délibération fixant les indemnités, la décision portant délégation de fonctions et l'acte de délégation de fonction. De même, lorsque les pièces, produites en application de la liste, renvoient le soin à d'autres pièces de préciser des éléments sur lesquels porte le contrôle du comptable, ces dernières pièces doivent être obligatoirement produites au comptable. Ainsi, la liste des pièces justificatives ne saurait faire obstacle à l'application des clauses d'un contrat produit au comptable (Cour des comptes, 31 janvier 2001, Ville de Nîmes ; dans le cas d'espèce, le juge d'appel a estimé que le comptable aurait dû exiger le détail de chaque élément du prix de revient à l'appui des factures conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives particulières annexé au marché en cause).

Enfin, le comptable ne saurait ignorer, lors de ses contrôles, une pièce non répertoriée par la liste mais transmise par l'ordonnateur (Cour des comptes, 5 juillet 2001, Commune de Chauny, arrêt d'appel).

Ce qui peut dans certains cas se traduire aussi qu'il n'est pas besoin de donner au juge des bâtons pour se faire battre en exigeant des pièces non prévues que le juge examinera aussi et qui peuvent mettre en cause la responsabilité du comptable ; alors qu'elles n'étaient pas nécessaires.

### Contrôler la régularité en la forme des pièces justificatives.

Pour autant, au-delà du contrôle de la présence de toutes les pièces, énumérées par cette liste, à l'appui du mandat transmis par l'ordonnateur, le comptable doit également vérifier la régularité de ces pièces justificatives, étant immédiatement précisé qu'en vérifiant ce contenu, il ne peut toutefois "subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au

contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire" (articles L.1617-2 du code général des collectivités territoriales, L.233-1 du code des juridictions financières et 66 du décret n°2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n°2004-632 du 1er juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires). Il est tenu de motiver la suspension du paiement.

Ainsi, le contrôle du comptable ne porte que sur la régularité formelle des pièces transmises. Il ne doit pas être étendu à une vérification de la légalité au fond des actes transmis, et notamment à l'intérêt public de la dépense en cause. Sur cette question complexe, on peut utilement consulter le point 3.2.2 de l'instruction qui donne notamment des exemples de jurisprudence.

C'est là toute la difficulté de l'exercice. Essayons de préciser les choses.

Les comptables publics ne sont autorisés à vérifier la légalité des pièces justificatives que dans la stricte limite des contrôles dont ils sont personnellement et pécuniairement responsables (Cour des comptes, 2 mai 1996, Commune de Royat). Ce contrôle est un contrôle de la régularité en la forme des pièces transmises. Une pièce est régulière en la forme lorsqu'elle émane de l'autorité régulièrement habilitée à l'édicter et lorsqu'elle est exécutoire.

Le contrôle du comptable, au titre de la légalité externe de la pièce justificative, doit reposer sur une appréciation directe de l'illégalité et particulièrement de l'incompétence excluant toute construction juridique qui relèverait de la compétence du juge administratif. Pour suspendre un paiement pour incompétence de l'auteur de la pièce justificative, le comptable ne doit pas avoir à écarter des actes exécutoires établissant cette compétence (même irrégulièrement) car il se ferait alors juge de la légalité de ces derniers actes.

Les pièces sont régulières en la forme lorsqu'elles émanent de l'organe compétent. Le comptable doit donc, avant de procéder au paiement, contrôler la compétence de l'auteur de la décision administrative remise en justification du paiement (Cour des comptes, 5 juillet 1967, Intendants du lycée d'Etat Jacques-Decour à Paris ; Conseil d'Etat, 20 mars 1970, Boissenin, req. n°74664). La compétence de l'auteur d'une décision administrative s'apprécie au regard des textes fixant le statut des personnes morales de droit public concernées. Attention donc à l'EPCP et aux délégations.

Une pièce n'est régulière en la forme que si elle produit des effets juridiques, c'est-à-dire si elle est exécutoire. D'une manière générale, les actes administratifs sont exécutoires en raison de leur entrée en vigueur qui obéit à des règles générales de publicité (publication pour les décisions réglementaires, notification pour les décisions individuelles). Toutefois, certaines décisions ne deviennent exécutoires qu'après qu'ait été en plus satisfait un formalisme particulier ; ainsi, certains actes des EPLE ne deviennent exécutoires qu'après leur transmission au contrôle de légalité.

## 5 - Le contrôle limité du comptable, mais quand même un contrôle.

Toutefois, l'interdiction faite au comptable de se faire juge de la légalité interne des actes qui lui sont produits ne doit pas conduire à priver de toute portée ses contrôles.

Le comptable a l'obligation de demander à l'ordonnateur de justifier les incohérences des pièces qui lui sont produites. En effet, même si l'incohérence entre pièces justificatives n'est pas directement une cause de suspension de paiement de la dépense, cette situation doit conduire le comptable à suspendre le paiement de la dépense car le juge rattache cette contradiction à l'une des causes de suspension visées aux articles 12, 13 et 37 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962.

Il convient de souligner que l'examen de la cohérence des pièces justificatives doit être réalisé à partir de l'ensemble des éléments dont dispose le comptable. Le Conseil d'Etat a clairement posé ce principe en considérant que "*le contrôle de la validité de la créance par les comptables, prévu par l'article 13 du décret du 29 décembre 1962, doit s'effectuer au regard de l'ensemble des éléments de droit ou de fait dont ils disposent, sans qu'il y ait lieu de distinguer selon que ces éléments leur aient été communiqués par les ordonnateurs à titre obligatoire ou facultatif*" (Conseil d'Etat, 28 juillet 2004, Ministre de l'Economie contre M. DAVIAU). On trouvera au point 3.2.3.1 de l'instruction deux exemples de jurisprudence qui démontrent toute la difficulté de l'exercice ; mais qu'il est à mon sens indispensable de connaître pour argumenter sur la responsabilité du comptable.

Si le comptable doit suspendre la prise en charge d'une dépense dès lors qu'il a un doute sérieux sur la justification du service fait, découlant de la signature du bordereau de mandats, et que l'ordonnateur, conformément à l'article 7 du décret du 29 décembre 1962, a certifié sous sa responsabilité le service fait, il doit encore suspendre la dépense lorsqu'il a pu établir, au travers d'éléments matériels et formels en sa possession, que cette certification est inexacte.

Le comptable a également l'obligation d'interpréter les pièces justificatives dans le cadre de la réglementation en vigueur "*Pour apprécier la validité des créances, les comptables doivent exercer leur contrôle sur l'exactitude des*

*calculs de liquidation et la production des justifications et il leur appartient d'interpréter conformément aux lois et règlements en vigueur les actes administratifs qui en sont l'origine"* (Conseil d'Etat, 8 novembre 2000, ministre de l'Economie contre Mme Kammerer). Le Conseil d'Etat considère que dans le cadre de ses contrôles de validité de la créance, notamment lorsque la rédaction des actes des collectivités locales présentés au titre de justificatifs de paiement est imprécise, le comptable peut être amené à confronter ces actes aux règles juridiques qui les fondent, pour les interpréter. Le juge des comptes avait déjà admis que, sauf à contenir une disposition explicitement contraire, une délibération doit être a priori regardée comme respectant les termes d'un acte réglementaire ou législatif auquel elle se réfère. Ainsi, les comptables doivent vérifier la liquidation des dépenses au regard des textes régissant leur liquidation. Par exemple, le comptable doit interpréter les stipulations d'un marché conformément aux lois et règlements en vigueur, dont le code des marchés publics (Conseil d'Etat, 21 mars 2001, Morel et Conseil d'Etat, 19 juin 1991, Ville d'Annecy), même s'il ne doit pas contrôler le respect par l'ordonnateur des règles de passation des marchés publics (seuils des marchés à procédures formalisées, modalités de publicité et de mise en concurrence des marchés à procédures adaptées, etc.).

Il ressort de l'analyse des jurisprudences administrative et financière susvisées que si le comptable ne saurait étendre son contrôle à la légalité des décisions administratives, et encore moins à leur opportunité, il ne peut pas non plus se contenter de procéder à un simple enregistrement comptable des décisions de l'ordonnateur et des pièces justificatives qui lui sont fournies. C'est là toute la difficulté du métier.

### **La sanction des contrôles des pièces justificatives par le comptable.**

Les comptables qui ont relevé des irrégularités dans le cadre des contrôles dont ils sont personnellement et pécuniairement responsables doivent suspendre le paiement de la dépense en cause. En pareil cas, le paiement peut ensuite avoir lieu :

- soit, après régularisation du mandat et/ou de ses pièces justificatives par l'ordonnateur ;
- soit, dans les hypothèses où la réglementation l'autorise, après que l'ordonnateur ait adressé un ordre de réquisition au comptable.

On trouvera aux points 4.1 et 4.2 de l'instruction des précisions sur ces procédures.

## **II - Le contrôle des ordres de recettes.**

Les ordres de recettes dépendent souvent, directement ou indirectement, de la légalité de décisions ou d'actes administratifs de l'EPL dont découlent les droits et les créances des usagers. Il appartient au gestionnaire pour le compte de l'ordonnateur de réaliser les opérations de recettes.

Il doit constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis-à-vis des tiers, et déterminer le montant exact de la créance dans les conditions prévues pour chacune d'elles. En outre le gestionnaire doit veiller à émettre sans tarder les ordres de recettes :

- dès notification de la subvention ou de la dotation octroyée par la collectivité de rattachement ou par l'Etat dans le cas d'une recette non affectée,
- dès utilisation en dépenses de la recette affectée et sans attendre forcément la fin de l'opération (exemple subvention dont les dépenses correspondantes s'étalent sur l'année),
- dès le déclenchement de la prestation pour les recettes liées aux services et aux prestations (exemple objets confectionnés, hébergement de stagiaires...).

Cette exigence d'**adresser au comptable selon une périodicité réduite les divers ordres de recettes** est une des conditions d'une gestion efficace et harmonieuse d'un établissement. A noter que l'émission des titres de recettes doit avoir lieu au cours de l'exercice pendant lequel l'établissement est devenu créancier sous peine de fausser le résultat du compte financier.

Une autre exigence est celle de la « **qualité** » **des ordres de recettes transmis**. On peut citer :

- la légalité des bases de la liquidation avec en pièce jointe l'acte ou l'indication de ces bases,
- l'exactitude des calculs de la somme à recouvrer par le comptable (calculs détaillés avec coût unitaire permettant le contrôle du comptable),
- l'identification du débiteur pour pouvoir recouvrer la créance.

A ce propos on pourra consulter la page du site internet « gestionnaire03 » sur le recouvrement des recettes avec notamment les mentions indispensables de l'OR : <http://www.gestionnaire03.fr/page885.html>

Comme pour les dépenses, le comptable devra s'assurer de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégataire signataire de l'OR.



Si le contrôle des pièces justificatives de la dépense est relativement simple dans la mesure où il suffit de se référer au décret du 25 mars 2007, il n'existe pas de texte réglementaire fixant les pièces justificatives des recettes. Sans liste détaillée, il convient donc de se référer au code de l'éducation qui dispose à son article R 421-66 que les recettes sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Pour chaque ordre de recette, le comptable devra donc s'assurer qu'il dispose de la base légale pour vérifier la recette. Il devra également s'assurer que l'ordre de recette et ses pièces sont suffisamment précis et explicites. Pour ce faire il peut se mettre dans la situation du juge des comptes qui ne connaît pas le fonctionnement ou la gestion de l'EPLÉ et qui devra donc se contenter des seules pièces à sa disposition. La réponse à la question « ai-je entre les mains la totalité des pièces me permettant de juger de la légalité, de la régularité, de l'exactitude des calculs et de l'imputation de la recette, ainsi que des éléments pour la recouvrer le cas échéant ? » devrait pouvoir servir de base pour le contrôle du comptable.

Parmi les pièces justificatives des ordres de recettes on peut ainsi citer : les bordereaux des droits constatés (DP, voyages) ainsi que les actes fixant les différents tarifs applicables dans l'EPLÉ adoptés soit par le CA soit par la collectivité de rattachement, les notifications de subventions ou de versement dans le cas de la TA et le cas échéant la liste des mandats ou les bordereaux s'y rattachant lorsqu'il s'agit de dépenses spécifiques ou affectées. Par ailleurs, on retiendra la délibération du CA pour les dons et legs.

Exemples : pour l'OR d'une subvention, il semble nécessaire de joindre l'avis d'attribution, la copie ou le détail des factures concernées afin de vérifier l'adéquation de la recette ; pour l'OR d'une participation des familles on joindra l'acte autorisant la recette et le détail des débiteurs avec les montants unitaires ; pour un OR d'objets confectionnés on trouvera l'acte du CA fixant les tarifs et les bulletins de fabrication ; etc...

### **Les annulations de recettes**

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

En application de l'article 12 du décret du 29.12.1962, les comptables sont tenus d'exercer, dans la limite des éléments dont ils disposent, le contrôle de la régularité des annulations des ordres de recettes. Ils sont notamment tenus de s'assurer que les réductions ou annulation de recettes ne sont effectuées qu'aux fins de rectification d'erreurs matérielles (et non pour annuler une créance irrécouvrable par exemple). A défaut de ce contrôle, le comptable engage sa responsabilité.

### **Les trop-perçus**

Restitution du trop-perçu et reversement :

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

### III – Les pièces justificatives de la dépense.

Vous ne trouverez ci-dessous que la reprise de certains passages de l'annexe du décret du 25 mars 2007 détaillant la liste des pièces justificatives des dépenses de l'EPL. Il n'est pas inutile de rappeler que cette annexe doit être la bible du gestionnaire autant que du comptable et qu'il convient de la consulter en cas de doute sur la validité d'une pièce.

Parmi les points à vérifier, on peut distinguer des points généraux qui concernent toutes les dépenses et des points particuliers selon la nature des dépenses.

#### **1 - Les points généraux à vérifier :**

- la qualité de l'ordonnateur
- l'acquit libératoire du créancier
  - *sociétés commerciales*
  - *paiement à des associations*
  - *règlement des sommes dues à des créanciers en redressement*
  - *règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation judiciaire*
  - *paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement*
- les moyens de règlement
  - *paiement par virement*
  - *paiement par prélèvement*
- paiement des sommes dues à des créanciers étrangers
- paiement à un factor

#### **2 - Les points particuliers selon la nature de la dépense à vérifier :**

- les dépenses d'administration générale
  - *réduction de créances et admission en non-valeurs*
  - *paiement des frais d'actes et de contentieux*
  - *remise gracieuse d'une dette*
  - *placements des collectivités et des établissements publics locaux*
- les dépenses de personnel
- les frais de déplacement
- les marchés publics
  - *marchés publics passés selon une procédure adaptée (MAPA)*
  - *prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte ou retenue de garantie*
  - *prestations fixées par contrat*
  - *achats relevant du domaine des MAPA mais passés expressément selon une procédure formalisée*
  - *marchés publics passés selon une procédure formalisée*
  - *autres prestations*
  - *marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre*
  - *paiements à l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP)*
  - *crédit bail mobilier*
  - *marchés publics d'assurance*
- les aides et transferts
  - *bourses*
  - *aides directes*

### **1 - Les points généraux à vérifier.**

#### **La qualité de l'ordonnateur.**

Le cas échéant, selon le cas, décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation. Il convient de joindre une copie de l'acte de nomination de l'ordonnateur avec sa signature, ou de la délégation, au premier mandatement concerné.

Le cas échéant, mention sur le mandat de l'empêchement de l'ordonnateur. Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.

## **L'acquit libératoire du créancier.**

### - sociétés commerciales :

A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire :

Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce ou extrait de l'acte de société délivré par un notaire ou extrait du journal d'annonces légales qui a publié les statuts de la société ; mais le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire ces pièces justificatives.

### - paiement à des associations :

Copie des statuts ou à défaut numéro SIRET ou référence de la publication au Journal Officiel.

Souvent méconnue, cette obligation doit être respectée, y compris pour le paiement à un FSE ou à l'AS. A noter que l'association a l'obligation d'être immatriculée au répertoire SIRENE si elle reçoit des subventions ou des paiements en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales.

### - règlement des sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire :

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

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

*Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de redressement*

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

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

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

### - règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation judiciaire :

*Dispositions communes aux créanciers en liquidation judiciaire*

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

*Liquidation amiable*

1. Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de ladite société et la nomination du liquidateur ;

2. Lettre dans laquelle ce dernier demande le paiement des sommes revenant à la société créancière.

*Liquidation sur décision de justice*

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

### - paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement :

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

## **Les moyens de règlement.**

### - paiement par virement :

Le cas échéant, le relevé d'identité bancaire (RIB). Le RIB doit être produit en l'absence de la mention des coordonnées bancaires du créancier sur la pièce justificative de la dépense qui fait foi. Il convient donc de vérifier la présence du RIB sur la facture ou de le joindre, et de contrôler sa conformité avec les coordonnées de GFC.

### - paiement par prélèvement :

*Premier prélèvement suite à autorisation*

1. Autorisation de prélèvement visée par l'ordonnateur.

2. Facture ou relevé de consommation.

*Prélèvements suivants*

Facture ou relevé de consommation.

## **Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers.**

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

## **Paiement à un factor.**

### - mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation :

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« *Règlement à l'ordre de* (indication de la société de factoring) *à lui adresser directement* (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal).

*Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring.*

*Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations. »*

### - mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement :

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« *La créance relative à la présente facture a été cédée à ...* (indication du cessionnaire) *dans le cadre des articles L.313-23 à L.313-25 du code monétaire et financier.*

*Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc..., établi à l'ordre de* (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire)... *et adressé à ... ou par virement au compte n°...chez...»*

## **2 - Les points particuliers selon la nature de la dépense à vérifier.**

### **Les dépenses d'administration générale.**

#### - réduction de créances et admission en non-valeurs :

*Restitution de trop-perçu et reversement*

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

*Annulation ou réduction de recettes*

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

*Admission en non valeur*

1. Décision ;

2. Etat précisant pour chaque titre le montant admis.

#### - paiement des frais d'actes et de contentieux :

*Pour les frais d'huissier et d'expertise*

Jugement contenant liquidation des dépens ou état exécutoire des dépens ou ordonnance de taxe ou état de frais et/ou contrat passé avec l'huissier et/ou mémoire.

#### - remise gracieuse d'une dette :

Décision de l'assemblée délibérante ou du directeur pour les EPS autorisant la remise gracieuse.

#### - placements des collectivités et des établissements publics locaux :

1. Décision précisant l'origine des fonds, le montant de la souscription, la durée de placement et la nature des valeurs souscrites;

2. Relevé d'opéré faisant apparaître la commission d'achat, le cas échéant.

### **Les dépenses de personnel.**

#### - rémunération du personnel :

*Premier paiement de la rémunération*

Acte d'engagement mentionnant :

- la référence à la délibération créant l'emploi ou à la délibération autorisant l'engagement pour les agents des services publics industriels et commerciaux, les contrats aidés ou les vacataires;

- l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;

- les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, non-complet, partiel) ;

- le grade, l'échelon, l'indice de traitement ou le taux horaire ou les modalités de la rémunération de l'agent.

Le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;

Et les pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

*Pièces exigées pour les paiements ultérieurs*

*Pièces générales*

1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent:

- le grade, l'échelon, l'indice, l'indication du temps de travail, le taux horaire ;
- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
- le traitement brut mensuel ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- la NBI ;
- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités d'astreintes ou de permanences ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
- les montants de ces précomptes ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer ;

2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire ;

3. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

*Pièces particulières*

Cette rubrique étant très fournie, il conviendra autant que de besoin de se rapporter à la liste complète.

### **Les frais de déplacements.**

- frais de déplacements :

*Pièces générales*

1. Etat de frais (voir annexe A ci-après).

2. Pour les frais d'hébergement, selon le cas délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la métropole ou délibération fixant les taux du remboursement des indemnités de mission pour l'outre mer.

3. Le cas échéant, délibération fixant une définition dérogatoire à la notion de commune.

4. Le cas échéant, délibération fixant des règles dérogatoires d'indemnisation et précisant leur durée d'application.

5. Délibération autorisant d'une manière générale la prise en charge des frais de transport lors de l'admission d'un agent à un concours.

*Pièces particulières*

a) Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale

Ordre de mission indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

b) Tournée

Décision de l'autorité territoriale ordonnant la tournée, indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

c) Intérim exercé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale

Décision de l'autorité territoriale désignant l'intéressé pour assurer l'intérim.

d) Concours, sélection et examen professionnel

Convocation.

e) Stage effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale

1. Ordre de mission ad hoc.

2. Le cas échéant, délibération déterminant le pourcentage de réduction de l'indemnité de mission lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

f) Déplacement à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale

Décision de l'autorité territoriale

**ANNEXE A :  
FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS**

*Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.*

**1. IDENTIFICATION DE L'AGENT :**

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- la résidence familiale ;
- la résidence administrative.

**2. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS**

Indiquer :

- le lieu du déplacement
- le motif du déplacement

**2.1 Les frais de transport de personnes**

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

*2.1.1 Utilisation de transports publics*

a) Cas général : Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : Indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

*2.1.2 Utilisation d'un véhicule personnel*

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :

\* Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :

Indiquer le prix du mode transport public retenu.

\* Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur indiquer :

- la cylindrée du véhicule ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

Indemnisation d'un agent en poste à l'étranger, indiquer :

- le prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5CV à 7CV de trois ans retenue par l'autorité territoriale ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le prix du carburant dans le pays concerné.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur : Indiquer le montant de l'indemnisation.

a) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute

Indiquer montant acquitté.

**2.2 Frais de missions**

*2.2.1 Missions et intérim en métropole*

Indiquer :

- Le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim ;
- Le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

*2.2.2 Missions outre-mer ou à l'étranger*

Indiquer :

- Nombre de jours de mission ;
- Préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir.
- Nature et montant des frais divers exposés.

### 2.2.3 Tournée outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- Nombre de jours de tournée ;
- Préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- Nature et montant des frais divers exposés.

### 3. RÉCAPITULATION

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent.

### 4. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS :

a) L'agent :

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
- demande le versement de la somme indiquée au point III ;
- date et signe l'état de frais.

b) L'autorité territoriale :

- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.
- date et signe.

- versement d'avances :

1. Demande de l'agent.

2. Décompte établi sur les modèles des états de frais de déplacement ou de changement de résidence (voir annexe A ou B du décret).

*Paielement du solde*

Selon le cas, pièces prévues ci-dessus.

### Les marchés publics.

Rappel : toute commande de l'EPLÉ est par définition un marché public. Cette rubrique concerne donc 90 % des pièces de dépenses d'un établissement scolaire.

- marchés publics passés selon une procédure adaptée (MAPA) :

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

Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C de la liste (voir ci-après) ; l'attention est attirée sur la nécessité de la présence dans la plupart des cas du numéro SIRET.

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

Pour le paiement des marchés conclus avec un titulaire étranger ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, voir ci-dessus le paiement des sommes dues à des créanciers étrangers.

### ANNEXE C :

#### ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES

Aucun formalisme autre que celui prévu par le code général des impôts n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement (1) :

1. Le nom ou la raison sociale du créancier ;
2. Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ;
3. Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
4. La date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice ;
5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;
6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.

- prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte ou retenue de garantie :

Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie doit faire l'objet d'un écrit qui n'est pas forcément un contrat.

1. Document écrit encadrant l'avance, l'acompte ou la retenue de garantie ;
2. Mémoire ou facture ;
3. Fiche de recensement des marchés. Mais l'arrêté du 11 décembre 2006 publié au journal officiel du 19 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public a prévu dans son article 4 un seuil de 90 000 € HT pour l'établissement de la fiche de recensement.

- prestations fixées par contrat :

1. Contrat et, le cas échéant, avenant ;
  2. Mémoire ou facture ;
  3. Le cas échéant fiche de recensement des marchés (si >90 000 € HT).
- Attention, tout contrat mentionné dans une pièce justificative (facture,...) doit être produit au comptable à l'appui du mandat. Cependant, lorsqu'un contrat doit être produit, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement. Il convient également d'être particulièrement attentif aux modalités de révision des tarifs prévues par le contrat ; le gestionnaire et le comptable doivent vérifier leur respect.

- achats relevant du domaine des MAPA mais passés expressément selon une procédure formalisée :

Pièces correspondantes prévues à la rubrique des marchés formalisés du décret.

- marchés publics passés selon une procédure formalisée :

Voir la rubrique n° 43 de l'annexe.

- autres prestations :

1. Mémoire ou facture ;
2. Le cas échéant fiche de recensement des marchés (si >90 000 € HT).

- marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre :

1. Accord-cadre visé par le code des marchés publics ;
2. Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre : pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 de l'annexe selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

- paiements à l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP) :

1. Facture ou mémoire ;
2. Le cas échéant convention entre l'U.G.A.P. et la collectivité.

- crédit bail mobilier :

Ce type de contrat est notamment utilisé par les EPLE pour les photocopieurs ; parfois aussi pour l'acquisition de véhicules.

*Premier paiement*

1. Marché en double exemplaire ;
2. Décompte.

*Autres paiements*

Décompte.

*Réalisation de la promesse de vente*

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ;
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.

- marchés publics d'assurance :

*Première prime*

1. Copie du marché d'assurances ;
2. Avis de paiement de l'assureur.

*Autres primes*

Avis de paiement de l'assureur.

*Modification des clauses du marché*

1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision ;
2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du marché d'assurances modifié ou avenant et avis de paiement.



## **Les aides et transferts.**

### - bourses :

1. Décision fixant les modalités d'attribution ;
2. Décision individuelle ou état collectif certifié conforme aux décisions individuelles ;
3. Etat de liquidation des bourses.

### - aides directes :

Type fonds sociaux.

1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide ;
2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive ;
3. État nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.

## **Sommaire complet de la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales**

### ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

#### Rubrique 0. Pièces communes

01. Qualité de l'ordonnateur
02. Acquit libératoire du créancier
03. Paiement des créances frappées d'opposition
04. Moyens de règlement
05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers
06. Relevé de prescription
07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture

#### Rubrique 1. Administration générale

10. Consignation
11. Gestion du patrimoine : location d'un bien immobilier
12. Placement financier de certains fonds
13. Reversement d'excédents de budgets annexes
14. Réduction de créances et admission en non-valeurs
15. Paiement des frais d'actes et de contentieux
16. Paiement des frais et des décisions de justice
17. Remboursement d'emprunt et frais
18. Impôts, taxes et versements assimilés
19. Transaction et remise gracieuse de dette

#### Rubrique 2. Dépenses de personnel

21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe
22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS)
23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires

#### Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation

31. Indemnités
32. Remboursement de frais
33. Autres dépenses

#### Rubrique 4. Marchés publics

41. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics
42. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics
43. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics
44. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre
45. Sous-traitance et paiement direct
46. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats
47. Paiements à des tiers substitués au créancier initial
48. Paiements en situation exceptionnelle

#### Rubrique 5. Acquisitions d'immeubles et opérations complexes

51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux
52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit
53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte
54. Opérations complexes

#### Rubrique 6. Interventions sociales et diverses

61. Dépenses d'aide sociale
62. Prêts et bourses
63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications
64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés

#### Rubrique 7. Interventions économiques et financières

71. Prêts et avances

- 72. Subventions et primes de toute nature
- 73. Garanties d'emprunts
- 74. Bonification d'emprunt
- 75. Participation au capital de sociétés ou organismes
- 76. Fonds de concours
- 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité
- 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité

**Annexes :**

- Annexe A. – Frais de déplacement des agents
- Annexe B. – Etat de frais de changement de résidence
- Annexe C. – Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou sur les mémoires
- Annexe D. – Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte
- Annexe E. – Enonciation devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix
- Annexe F. – Mentions relatives à l'affacturage
- Annexe G. – Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres
- Annexe H. – Tableau mensuel de service