



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Les pièces justificatives de la dépense

***Séminaire des agents comptables des
académies de Nice et d'Aix-Marseille
8 – 9 novembre 2022***

Les pièces justificatives de la dépense

- L'instruction M9-6
Tome 2 : l'exécution des dépenses
- [L'instruction du 19 avril 2022](#) : Pièces justificatives des dépenses du secteur public local
- Le [décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#)

L'instruction M9-6

L'exécution des dépenses

- **Paragraphe 2.3.3.2.2.1. La production des pièces justificatives de la dépense**
- La production des pièces justificatives peut prendre la forme de copies, duplicatas ou photocopies sauf cas de cession ou de nantissement de créances afférent à un marché public. L'original de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité (article R2191-46 du code de la commande publique) 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.
 - Remarque : la réglementation administrative et la nomenclature des pièces justificatives prévoient que toute dépense doit être justifiée par une facture dès le 1er euro.
- Toutefois, le décret n°80-393 du 2 juin 1980 n° 80-393 du 2 juin 1980 modifié par l'arrêté du 03/09/2001 porte à 230 euros le seuil dispensant d'une facture ou d'un mémoire.
 - Quand il est fait application de ce décret, le détail des travaux, fournitures ou services est alors indiqué dans le corps même de l'ordre de paiement émis au nom du créancier s'il s'agit d'une dépense faisant l'objet d'un ordonnancement préalable ou, s'il s'agit d'une dépense payée par régie d'avances, sur la quittance délivrée par le prestataire.

L'instruction M9-6

l'exécution des dépenses

- **Paragraphe 2.3.3.2.2.2. La dématérialisation des pièces justificatives**
- Les pièces justificatives peuvent être dématérialisées, soit dès leur création soit au cours de la chaîne de la dépense.
- **Obligation d'accepter les factures dématérialisées Portail Chorus pro**
- Les modalités d'utilisation de Chorus Pro sont fixées par le code de la commande publique, l'arrêté du 9 décembre 2016 et l'instruction du 22 février 2017 relatifs au développement de la facturation électronique.
- Pour récupérer les factures électroniques qui leur sont adressées par leurs fournisseurs, les EPLE accèdent à Chorus Pro par le portail Internet de la gestion publique (PIGP), administré par la direction générale des finances publiques (DGFIP). Les personnels appelés à se connecter à Chorus Pro doivent donc être habilités au préalable par la DGFIP. Cette procédure est applicable aux gestionnaires principal et secondaire(s) de la structure. La procédure a été simplifiée s'agissant des utilisateurs simples qui accèdent à Chorus pro sur internet sans passer par le PIGP et dont l'habilitation est réalisée par le gestionnaire principal directement dans Chorus Pro.

L'instruction M9-6

l'exécution des dépenses

- **2.3.3.2.2.3. L'auto facturation**
- L'auto facturation consiste à émettre une facture au nom et pour le compte de son fournisseur.
- Les conditions suivantes doivent être respectées :
 - Un mandat de facturation doit exister entre le client et l'EPL. Si les relations commerciales sont peu fréquentes (moins de 10 factures par an), il peut être admis qu'il n'y ait pas de mandat de facturation (il s'agit alors d'un mandat de facturation tacite). Mais chaque facture doit dans ce cas être approuvée par écrit par le fournisseur (signature ou cachet de l'entreprise). Si un mandat de facturation existe, il n'y a pas besoin d'un processus de validation formalisé par le fournisseur.
 - Les factures émises doivent faire apparaître les mentions obligatoires classiques ainsi que la mention « auto facturation ».
 - L'original de la facture doit être conservé chez le client et le double doit être adressé au fournisseur.
 - L'ordonnateur doit obtenir l'aval du comptable notamment sur la forme des factures qu'il va émettre, qu'elles soient dématérialisées ou non, sur les modalités qu'il va mettre en œuvre au sein de ses services pour vérifier la réalité du service fait et sur les conditions de computation du délai global de paiement qui en découlent.
 - Les conséquences de l'auto facturation sont que le fournisseur, même s'il n'établit pas la facture, conserve la responsabilité de ses obligations en matière de facturation et de tous les éléments qui la composent (respect des mentions obligatoires, réalité des éléments facturés, respect des normes en matière de TVA...).

Les pièces justificatives de la dépense

- Le [décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#)
- Les principes
- Le contrôle du comptable
- La présentation des rubriques
- Quelques points particuliers

Les pièces justificatives de la dépense

- [Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé

Les pièces justificatives de la dépense

- **Publics concernés** : les collectivités territoriales, les établissements publics locaux, les établissements publics de santé.
- **Objet** : actualisation de la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.
- **Entrée en vigueur** : le lendemain de sa publication au Journal officiel de la République française.
- **Notice** : lors du mandatement d'une dépense, les ordonnateurs des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé doivent produire aux comptables publics assignataires de ces collectivités les pièces justificatives fixées dans le présent décret, afin que ceux-ci puissent valablement effectuer les contrôles prévus aux articles [19](#) et [20](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette liste, reflet des différentes réglementations en vigueur, fait l'objet d'une actualisation, compte tenu des évolutions du droit positif.
- **Références** : les textes créés par le décret peuvent être consultés sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>)

Les pièces justificatives de la dépense

Article 1

- L'annexe I mentionnée à l'[article D 1617-19](#) du code général des collectivités territoriales est remplacée par l'annexe I suivante.

[Article D 1617-19](#) du code général des collectivités territoriales

- *Avant de procéder au paiement d'une dépense ne faisant pas l'objet d'un ordre de réquisition, les comptables publics des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des associations syndicales de propriétaires ne doivent exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du présent code.*

[Article 50 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#)

Les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie doivent être justifiées par des pièces prévues dans des nomenclatures établies, pour chaque catégorie de personnes morales mentionnées à l'article 1er, par arrêté du ministre chargé du budget.

Les pièces justificatives de la dépense

1. Le terme « Collectivités »

- ➡ Dans la présente nomenclature, le terme «collectivité» s'entend aussi bien des collectivités territoriales que des établissements publics locaux et des établissements publics de santé (EPS) visés à l'[article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales](#).

➡ **Les EPLE sont concernés.**

2. Décision

- La pièce émane, selon le cas, par exemple du conseil municipal, du conseil général, du conseil régional, ou du conseil d'administration (« **délibération** ») ; de l'organe régulièrement habilité à agir en leur lieu et place (commission permanente du conseil général ou du conseil régional, par exemple), ou de l'autorité exécutive (arrêté municipal ou arrêté du président du conseil régional, par exemple). ***Lorsque la pièce justificative est un certificat émis par l'ordonnateur, la valeur probante de cette attestation suppose qu'elle soit signée par l'ordonnateur ou son délégataire tout comme un arrêté.***
- Par contre, l'ordonnateur n'a pas l'obligation de signer une délibération produite au comptable dans la mesure où il en certifie le caractère exécutoire (cf. article. D. 1617-23 du [code général des collectivités territoriales](#)).

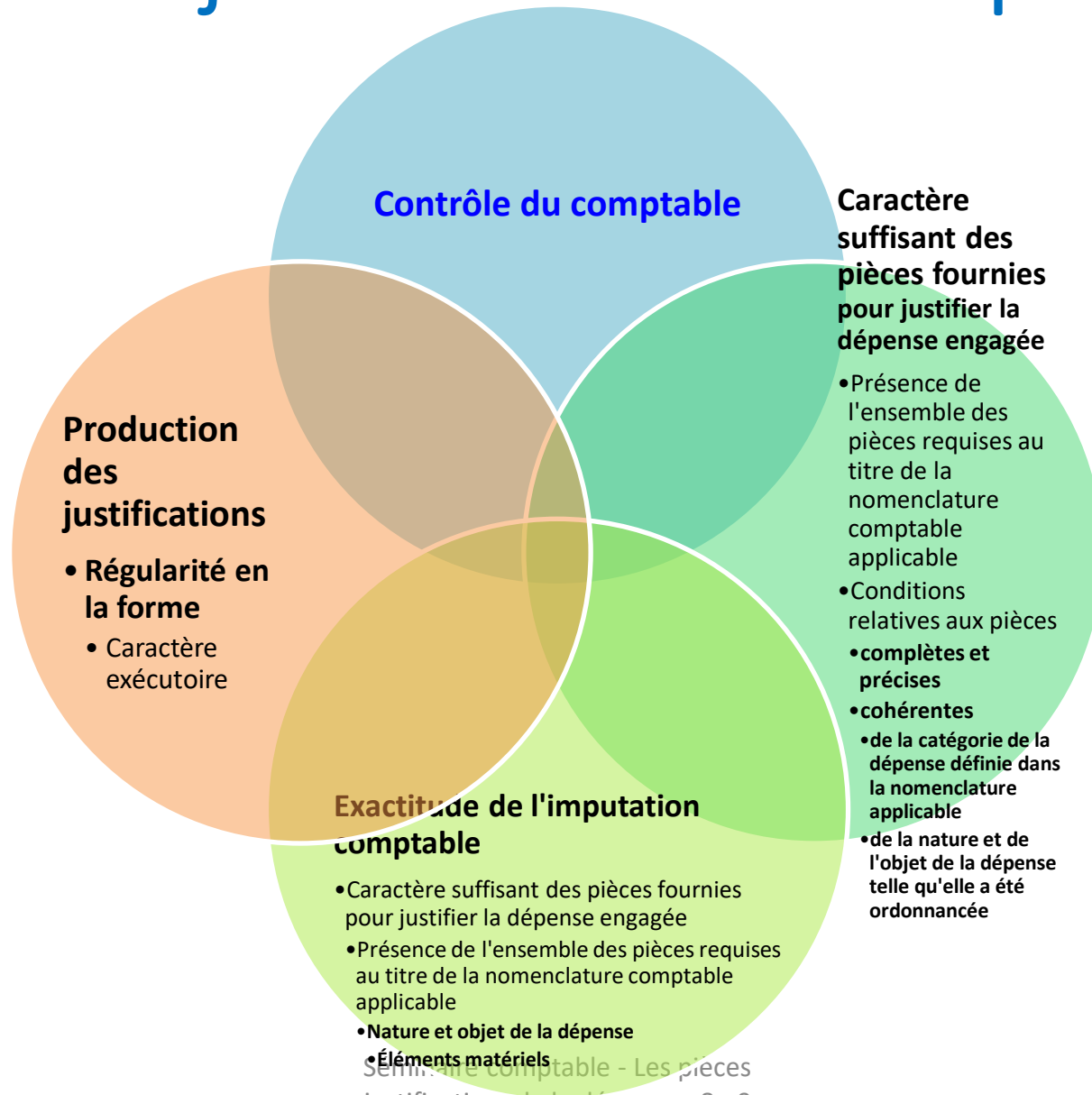
Les pièces justificatives de la dépense

3. Le cas échéant, s'il y a lieu, production de la pièce justificative
4. L'utilisation de la liste des pièces justificatives pour le contrôle de la dépense
 - Les principes de mise en œuvre de la présente liste des pièces justificatives sont :
 - **La neutralité** : La liste ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle n'en est que la conséquence.
 - **L'exhaustivité** :
 - Lorsqu'une dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement de cette dépense y sont toutes énumérées.
 - Lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée dans la liste, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer ses contrôles.
 - **Le caractère obligatoire** : La liste est obligatoire en ce qu'elle constitue à la fois le minimum et le maximum des pièces justificatives exigibles par le comptable. Elle s'impose à la fois aux ordonnateurs, aux comptables et au juge des comptes.

Les pièces justificatives de la dépense

- La liste des pièces justificatives est **obligatoire et exhaustive** :
 - Les ordonnateurs doivent produire au comptable toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives,
 - Les comptables doivent exiger toutes les pièces prévues par la liste des pièces et uniquement ces pièces,
 - La liste des pièces est opposable au juge des comptes qui ne peut exiger que les contrôles des comptables soient effectués à partir de pièces non énumérées par cette liste.
- Aucun formalisme particulier n'est exigé ; ceci découle de l'application du principe de neutralité des pièces justificatives : **la liste ne modifie pas la réglementation en vigueur ; elle en est la conséquence** ; c'est ainsi que pour les factures ou mémoires, il convient de se reporter au formalisme exigé par le code des impôts.
- **La signature du bordereau des mandats par l'ordonnateur** a comme signification et portée juridique :
 - 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.

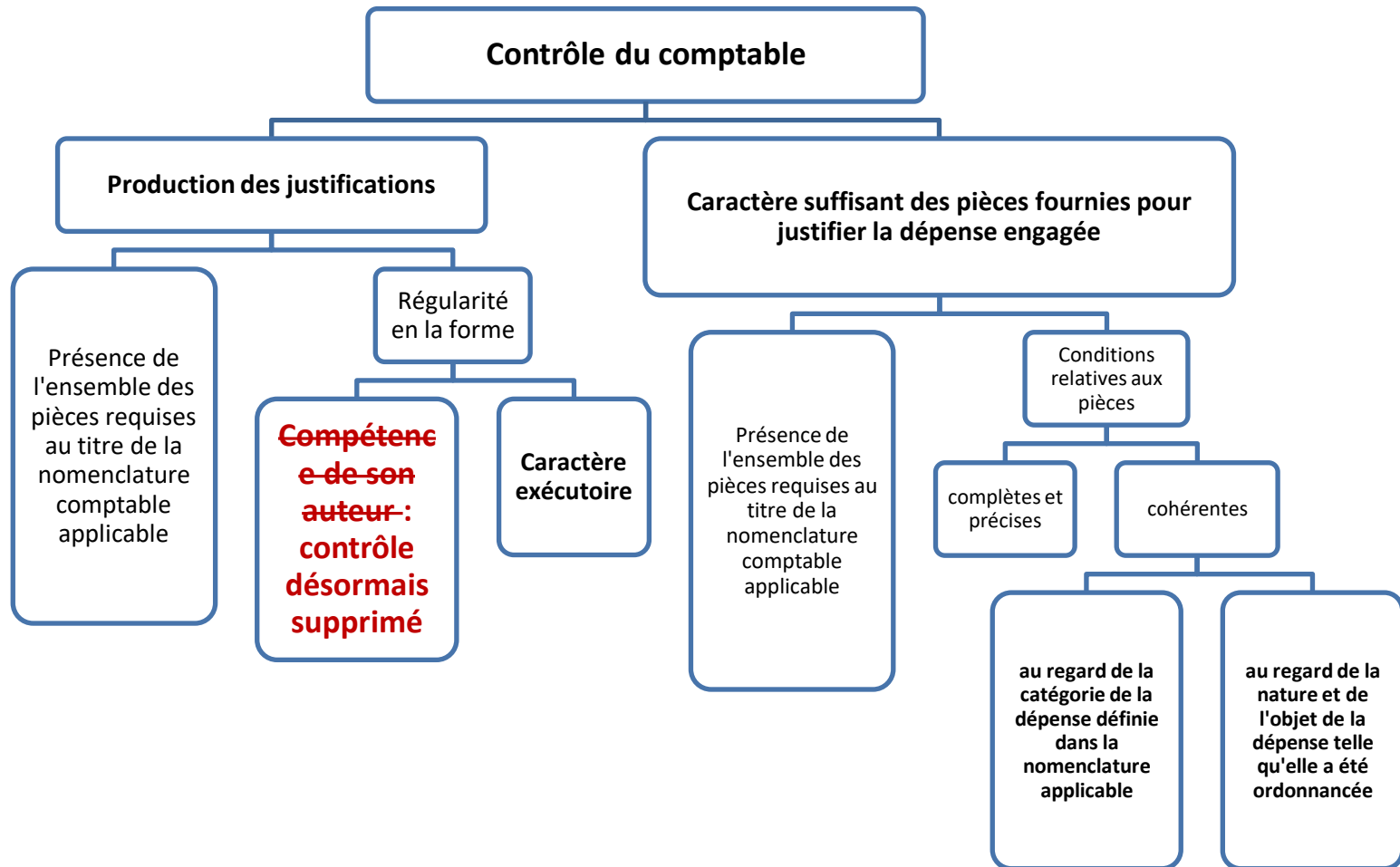
Les pièces justificatives de la dépense



Les pièces justificatives de la dépense

- **Le comptable** est, conformément à l'article 60 de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963, tenu d'exercer un certain nombre de **contrôles prévus aux articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique** sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire :
 - ➡ il devra tout d'abord **s'assurer de la production de la pièce justificative**,
 - ➡ il lui faudra ensuite s'assurer de la **régularité en la forme des pièces justificatives** transmises, en s'assurant de son caractère exécutoire,
 - ➡ il lui faudra enfin, n'étant pas juge de la légalité, opérer un **contrôle de la cohérence des pièces et les interpréter dans le cadre de la réglementation en vigueur**.
- La sanction des contrôles des pièces justificatives par le comptable sera :
 - le paiement
 - la suspension de paiement, le rejet du paiement
 - la possibilité de réquisition du comptable

Les pièces justificatives de la dépense



Le contrôle de l'ordonnateur

- Évolution jurisprudentielle avec l'[arrêt ENFA du Conseil d'État](#)
- **Le contrôle du comptable sur l'ordonnateur se limite au contrôle de la compétence du signataire de l'ordre de payer.**
- Le comptable s'assure que celui-ci dispose de la qualité d'ordonnateur de la personne morale concernée ou a reçu de ce dernier une délégation lui donnant qualité pour agir en son nom (cf. [article 10](#) et [article 19](#) du décret n° 2012-1246 du 12 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).
- L'[arrêté du 25 juillet 2013](#) fixe les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ([article 7](#) et [article 8](#) de l'arrêté du 25 juillet 2013).
- La copie de la décision de nomination de l'ordonnateur doit être jointe au formulaire d'accréditation.

Le contrôle de l'ordonnateur

- Le contrôle du comptable sur la qualité de l'ordonnateur ([article 19](#) du décret n°[2012-1246](#) du 7 novembre 2012) consiste donc à s'assurer que la personne qui a signé un bordereau de mandats a bien été accréditée en qualité d'ordonnateur et non pas à vérifier que les conditions d'exercice de la qualité d'ordonnateur sont remplies.
- ① Vérifier que le mandat est signé et par qui.
- ② Vérifier si le signataire a bien été nommé ordonnateur de l'établissement.
- ③ Si ce n'est pas le cas, vérifier si le signataire a reçu délégation de l'ordonnateur et si le mandat entre dans le champ de sa délégation. Il s'agit d'une délégation pour signer les ordres de payer.

La production des justifications

- **La présence de l'ensemble des pièces requises au titre de la nomenclature comptable applicable**
 - Opérer une distinction entre les pièces qui doivent obligatoirement être produites et les pièces qui peuvent l'être de façon fortuite.
- De façon générale les actes ne doivent être joints en pièce justificative d'une dépense que lorsqu'ils sont expressément prévus :
 - par l'annexe des pièces justificatives. À titre d'exemples, quelques délibérations actuellement exigées par la nomenclature
 - Rubrique 06. Relevé de prescription
 - Rubrique 181. Transaction
 - Rubrique 182. Remise gracieuse de dette
 - Rubrique 210223. Primes et indemnités
 - Rubrique 63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules
 - par un texte général : code de l'éducation qui renvoie parfois au code général des collectivités territoriales, code de la commande publique ou texte spécifique.
- Le comptable doit alors, sous peine d'engager sa responsabilité, s'assurer de la production de la totalité des pièces prévues par la réglementation, donc de la présence de la délibération.

La production des justifications

- Dans les autres cas, l'obligation de produire la délibération n'existe pas (caractère obligatoire de la liste qui s'impose au comptable). Donc les comptables n'ont pas à l'exiger.
- [L'article D. 1617-23 du CGCT](#) prévoit, en effet, que la signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte **certification du service fait** des dépenses concernées et **attestation du caractère exécutoire des pièces** justifiant les dépenses concernées.
- Toutefois certaines délibérations peuvent être, le cas échéant, fournies par l'ordonnateur au comptable en cas de suspension de ce dernier.
 - La délibération peut être alors un des moyens pour lever une ambiguïté ; mais ce peut être également une attestation de l'ordonnateur ou une autre pièce.
- C'est le sens donné par l'instruction du 19 avril 2022 Pièces justificatives des dépenses du secteur public local lorsqu'elle prévoit les exceptions au service fait ou au caractère exécutoire de la décision (chapitre 2 – La forme des pièces justificatives).

La régularité en la forme - le caractère exécutoire

- Quand la réglementation impose la présence d'une pièce obligatoire, il convient de faire attention au caractère exécutoire de la pièce produite.
- Ceci renvoie au particularisme du régime des actes de l'EPL.
- Si normalement un acte est exécutoire dès sa publication ou sa notification, le régime des actes des EPLE soumet certains actes à une obligation de transmission ([article R421-54](#) et R421-55 du code de l'éducation). Ce sera notamment le cas de la passation des marchés d'un montant supérieur au seuil des marchés formalisés ainsi que des marchés pluriannuels).
- Il en ira de même, si non prévu par la réglementation, un acte a été joint en pièce jointe (contrôle de la cohérence des pièces).

La régularité en la forme - le caractère exécutoire

- **Le cas du caractère exécutoire des contrats de la commande publique**
- Ce qui importe pour les marchés publics, ce n'est pas tant le seuil (qui peut être réducteur), c'est l'**existence d'un écrit**.
- En effet, un marché inférieur au seuil de 25 000 € HT peut être écrit s'il comporte une avance ou une garantie ; il est également écrit (pièce jointe à l'acte) s'il est pluriannuel.
- Le comptable ne doit donc plus s'assurer de la compétence de l'acheteur public, signataire du contrat, mais doit toujours vérifier la présence sur le contrat de la **signature** de chaque co-contractant et de la **date de notification du contrat**.
- *Ce contrôle ne faisait pas antérieurement systématiquement des contrôles effectués.*

La régularité en la forme - le caractère exécutoire

- Pour pouvoir contrôler la notification du marché écrit, le comptable devra disposer de la date de notification du marché écrit conformément aux modalités précisées par l'annexe G de la liste des pièces justificatives de la dépense. Cette date doit être communiquée au comptable étant donné, d'une part, que l'obligation de notification du marché au titulaire concerne désormais tous les marchés publics quel que soit leur montant ou leur mode de passation et, d'autre part, que les marchés publics prennent effet à la date de réception par le titulaire de la notification, conformément à [l'article R. 2182-4 du code de la commande publique](#).
- En présence d'un marché écrit, le comptable devra donc disposer, par tout moyen, de la date de notification du marché, pour s'assurer que la réalisation des prestations à payer n'est pas antérieure à la prise d'effet du contrat.

La régularité en la forme - le caractère exécutoire

ANNEXE G Énonciation des mentions obligatoires dans les pièces justificatives des marchés publics

I. - S'agissant des marchés publics inférieurs au montant à compter duquel les marchés sont conclus par écrit (1)

A. - Lorsque le marché public n'est pas écrit, mentions devant figurer dans n'importe quelle pièce justificative de la dépense (ex : une facture)

- 1. Objet du marché public.**
- 2. Identification des parties au contrat.**
- 3. Prix ou modalités de fixation.**
- 4. Durée du marché public, uniquement si des pénalités de retard sont prévues.**
- 5. Coordonnées bancaires du créancier (IBAN et BIC).**

(1) Le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes ([article R. 2112-1](#) du code de la commande publique).

La régularité en la forme - le caractère exécutoire

ANNEXE G Énonciation des mentions obligatoires dans les pièces justificatives des marchés publics

I. - S'agissant des marchés publics inférieurs au montant à compter duquel les marchés sont conclus par écrit (1)

B. - Lorsque le marché est écrit

a. Mentions devant figurer dans le marché public :

- 1. Objet du marché public.**
- 2. Identification des parties au contrat.**

b. Mentions devant figurer dans le marché public ou dans n'importe quelle autre pièce justificative :

- 1. Prix ou modalités de fixation.**
- 2. Durée du marché public, uniquement si des pénalités de retard sont prévues.**
- 3. Coordonnées bancaires du créancier (IBAN et BIC).**
- 4. Date de notification du marché public.**

(1) Le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes ([article R. 2112-1](#) du code de la commande publique).

La régularité en la forme - le caractère exécutoire

ANNEXE G Énonciation des mentions obligatoires dans les pièces justificatives des marchés publics

II. - S'agissant des marchés publics égaux ou supérieurs au montant à compter duquel les marchés sont conclus par écrit et s'agissant des accords-cadres (1)

A. - Mentions devant figurer dans le marché public ou dans l'accord-cadre :

1. Objet du marché public ou de l'accord-cadre.
2. Identification des parties au contrat.
3. Prix ou modalités de fixation, ou pour les accords-cadres soit un minimum et un maximum en valeur ou en quantité, soit seulement un maximum en valeur et quantité ([article R.2162-4](#) du code de la commande publique).
4. Durée du marché public ou de l'accord-cadre.

B. - Mentions devant figurer dans le marché public ou l'accord-cadre, ou dans n'importe quelle autre pièce justificative :

1. Coordonnées bancaires du créancier (IBAN et BIC).
2. Date de notification du marché public ou de l'accord-cadre.

(1) Le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes (article R. 2112-1 du code de la commande publique).

Les pièces justificatives de la dépense

[Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé

[ANNEXE I](#) du code général des collectivités territoriales

Rubriques

Rubrique 0. Pièces communes

Rubrique 1. Administration générale

Rubrique 2. Dépenses de personnel

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

Rubrique 4. Commande publique

Rubrique 5. Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce

Rubrique 6. Interventions sociales et diverses

Rubrique 7. Interventions économiques et financières

Les pièces justificatives de la dépense

- ***L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur 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 n'est plus possible (principe d'inaltérabilité des factures introduit par la [Loi n° 2018-898 du 23 octobre 2018](#) relative à la lutte contre la fraude .***
- **Présentation de la rubrique commande publique**

Les pièces justificatives de la dépense

Commande publique

40. Dédommagement pour retard de paiement

401. Paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire

402. Paiement de l'indemnisation complémentaire

41. Les marchés publics

411. Les marchés publics inférieurs au montant fixé par voie réglementaire en deçà duquel ils n'ont pas l'obligation d'être écrits

412. Les marchés publics égaux ou supérieurs au montant fixé par voie réglementaire au-delà duquel ils doivent être écrits

42. Les contrats de concession


Les pièces justificatives de la dépense



Points d'attention de la rubrique 4 : Commande publique

- 👉 La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique 4.
- 👉 Pour le paiement des marchés conclus avec un titulaire étranger ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique « 05 - Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers ».
- 👉 Les contrats de la présente rubrique signés électroniquement transmis en pièces justificatives sont accompagnés du résultat du processus de validation conforme à l'arrêté visé à l'[article R. 2182-3](#) du code de la commande publique, ou à défaut d'un certificat administratif, attestant la présence des signatures et leur lien avec le contrat. Le résultat du processus de validation ou le certificat administratif ne seront plus à produire lorsque l'outil mutualisé de contrôle des signatures sera opérationnel.
- 👉 Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives du marché sont adressées au comptable en double exemplaire. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces contractuelles du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.
- 👉 Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.

Les pièces justificatives de la dépense

41. Les marchés publics		
	411. Les marchés publics inférieurs au montant fixé par voie réglementaire en deçà duquel ils n'ont pas l'obligation d'être écrits	
	4111. Les marchés publics non écrits	Mémoire ou facture.
		Tout versement d'une avance, ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie ou l'application d'une variation de prix ou d'une pénalité de retard doit faire l'objet d'un écrit.
	4112. Les marchés publics non soumis à l'obligation d'écrit mais faisant volontairement l'objet d'un écrit	
	1. Un écrit.	
	2. Le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées à l'écrit.	
	3. Mémoire ou facture et toute pièce mentionnée par l'écrit et ayant des incidences financières.	
		 Les mentions obligatoires de ces marchés publics passés conformément aux articles L. 2112-1 et R. 2112-1 du code de la commande publique, sont décrites à l' annexe G de la présente liste. (25 000 € HT)

Les pièces justificatives de la dépense

41. Les marchés publics

412. Les marchés publics égaux ou supérieurs au montant fixé par voie réglementaire au-delà duquel ils doivent être écrits

- 👉 Le contenu du marché public soumis à l'obligation d'écrit ainsi que les mentions devant obligatoirement y figurer sont définis par les [articles L. 2112-1 à L. 2112-6](#) du code de la commande publique. Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites à l'[annexe C](#) de la présente liste.
- 👉 Les mentions obligatoires de ces marchés publics passés conformément aux articles L. 2112-1 et R. 2112-1 du code de la commande publique, sont décrites à l'[annexe G](#) de la présente liste.
- 👉 En l'absence de marché écrit pour les marchés publics égaux ou supérieurs au montant fixé par voie réglementaire au-delà duquel ils doivent être écrits, l'ordonnateur devra présenter à l'appui de la dépense un certificat administratif attestant qu'il prend la responsabilité de l'absence de marché écrit (CE, Sect. 8 février 2012, CCAS de Polaincourt, req N° [340698](#)).

4121. Les marchés publics écrits ne faisant pas référence à un cahier des clauses administratives générales (CCAG) approuvé par arrêté

- 👉 Le recours aux CCAG est facultatif conformément aux [articles R. 2112-2 et R. 2112-3](#) du code de la commande publique. Les CCAG qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère.

4122. Les marchés publics écrits faisant référence à un CCAG approuvé par arrêté

Les pièces justificatives de la dépense

Annexe C :

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 numéro individuel d'identification. (1)
3. La date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice.
4. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires.
5. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération.
6. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

(1) S'agissant du numéro individuel d'identification (numéros SIREN, SIRET, de TVA intracommunautaire, du registre du commerce et des sociétés (RCS), du répertoire des métiers (RM), du registre spécial des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée (RSEIRL), **le comptable privilégiera le contrôle du numéro SIRET**. En effet, la désignation du créancier (par un nom commercial ou une raison sociale) peut varier en fonction de sa politique commerciale voire d'une facture à l'autre.

Les pièces justificatives de la dépense

- Revoir la Web conférence du mardi 27 septembre 2022 sur le site ministériel Pléiade en [cliquant ICI](#)

☛ Cette annexe est un texte de référence en matière de dépenses à connaître par toute personne travaillant sur la chaîne de la dépense.

Merci de votre écoute