

REPUBLIQUE DU BURUNDI



ORDONNANCE MINISTERIELLE N°540/⁵³².....DU²⁹...../¹⁰...../2025 PORTANT NOMENCLATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES DE L'ETAT ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la loi organique n°1/20 du 20 juin 2022 portant Révision de la loi n°1/35 du 04 décembre 2008 relative aux finances publiques ;

Vu la loi n°1/002 du 31 mars 2004 sur la Cour des Comptes ;

Vu la loi n°1/22 du 25 juillet 2014 portant Réglementation de l'Action Récursaire et Directe de l'Etat et des Communes contre leurs Mandataires et leurs Préposés ;

Vu la loi n°1/22 du 5 novembre 2021 portant Révision de la loi n°1/11 du 14 juillet 2009 portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Office Burundais des Recettes ;

Vu la loi n°1/03 du 08 février 2023 portant Modification de la loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des fonctionnaires ;

Vu la loi n°1/16 du 7 juin 2024 portant Modification du décret-loi n°1/024 du 13 juillet 1989 portant Cadre Organique des Administrations Personnalisées de l'Etat ;

Vu le décret-loi n°1/039 du 30 décembre 1989 portant Modification de la loi du 19 mars 1964 relative à la comptabilité publique de l'Etat et instituant la nomenclature et la codification des ressources, des financements et des charges de l'Etat ;

Vu le décret n°100/238 du 30 décembre 1989 portant Nomenclature générale et Codification fonctionnelle, économique et comptable des ressources, des dons, des prêts, des participations et des financements du Budget de l'Etat ;

H

Vu le décret n°100/159 du 19 novembre 1990 portant Nomenclature générale et Codification fonctionnelle, économique, administrative et comptable des charges du budget de fonctionnement de l'Etat et des opérations financières rattachées au budget général de l'Etat ;

Vu le décret n°100/056 du 03 avril 2024 portant Cadre technique du Plan comptable de l'Etat ;

Vu le décret n°100/057 du 03 avril 2024 portant Cadre technique général de la nomenclature budgétaire de l'Etat ;

Vu le décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant détermination des rôles, attributions et cadre relationnel des acteurs dans le cadre de la déconcentration de l'Ordonnancement

Vu le décret n°100/137 du 5 août 2024 portant Définition du périmètre, la Structure et le Fonctionnement du Compte Unique du Trésor ;

Vu le décret n°100/166 du 24 octobre 2024 portant Fonction de Comptable public ;

Vu le décret n°100/168 du 04 novembre 2024 portant Règlement de la Comptabilité des matières de l'Etat et autres organismes publics ;

Vu le décret n°100/18 du 17 septembre 2025 portant modification du décret n°100/02 du 05 août 2025 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Vu le décret n°100/024 du 18 septembre 2025 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ;

ORDONNE :

Article 1 :

La présente ordonnance a pour objet la fixation des pièces justificatives des dépenses de l'Etat et des établissements publics.

Article 2 :

La liste de pièces justificatives est présentée en annexe à la présente ordonnance.

Article 3 :

La présente ordonnance s'applique à l'ensemble des opérations mises en œuvre pour l'exécution du budget de l'Etat et des Etablissements Publics.

Article 4 :

Les dépenses de l'Etat et des Etablissements Publics sont justifiées par les seules pièces figurant dans la présente nomenclature.

Article 5 :

Pour les opérations de dépenses non prévues par la présente nomenclature, les acteurs de la chaîne de la dépense demandent la production des pièces justificatives qui leur permettent d'effectuer leurs contrôles réglementaires.

Article 6 :

La présente ordonnance entre en vigueur dès sa signature.

Article 7 :

Les ordonnateurs, les comptables de l'Etat et des Etablissements Publics, les contrôleurs des marchés publics et des engagements des dépenses sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente ordonnance.

Fait à Bujumbura, le 29/10/2025


Dr. Alain NDIKUMANA

ANNEXE

SOMMAIRE

1. GENERALITES SUR LES PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE	6
1.1. JUSTIFICATION DE LA QUALITÉ D'ORDONNATEUR.....	6
1.2. ACQUIT LIBÉRATOIRE DU CRÉANCIER :	6
1.2.1. Justification de l'identité ou de l'état civil du bénéficiaire :	6
1.2.2. Justification du domicile bancaire.....	7
1.3. PAIEMENT À DES REPRÉSENTANTS QUALIFIÉS :	7
1.3.1. Paiement à des mandataires :	7
1.3.2. Paiement des sommes dépendant de successions	10
1.3.3. Autres cas :	12
1.3.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs :	12
1.3.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales :	14
1.4. PAIEMENT DES CRÉANCES FRAPPÉES D'OPPOSITION	16
1.4.1. Oppositions sur créances non salariales :	16
1.4.2. Oppositions sur créances salariales :	17
1.5. RELEVÉ DE PRESCRIPTION	18
1.6. PAIEMENT APRÈS RÉQUISITION DU COMPTABLE	18
2. NATURE DES DEPENSES :	18
2.1. RÉMUNÉRATIONS :	19
2.1.1. Rémunérations principales :	19
2.1.2. Accessoires de traitement :	23
2.1.3. Indemnité liée à des statuts particuliers et non conditionnée par l'exercice effectif de l'activité	24
2.1.4. Indemnité liée à l'activité ou des critères particuliers	24
2.1.5. Indemnité de logement ou de direction d'école, variable en fonction du lieu et des nombres et niveaux des classes, ou indemnité assimilée.....	24
2.1.6. Indemnité pour heures supplémentaires	24
2.1.7. Indemnités liées à des circonstances particulières :	25
2.2. FRAIS DE DÉPLACEMENT :	26
2.2.1. Frais de déplacement temporaire :	27
2.2.2. Frais de déplacement définitif : Mutation ou Libération de l'agent	29
2.3. PENSIONS :	29
2.3.1. Pensions de vieillesse et allocation :	29
2.3.2. ALLOCATIONS DE VIEILLESSE	33

2.4. DÉPENSES SUR BIENS ET SERVICES	33
2.4.1. Les marchés publics	33
2.4.2. Autres contrats :	41
2.4.3. Paiement.....	41
2.4.4. Acquisition immobilière :	43
2.4.5. Dépenses de fonctionnement :	44
2.5. DÉPENSES D'INTERVENTIONS :	46
2.5.1. Subventions :	47
2.5.2. Bourses et allocations scolaires :	47
2.5.3. Autres dépenses directes	48
2.6. DETTE PUBLIQUE ET FRAIS FINANCIERS :	49
2.6.1. Dette intérieure :	49
2.6.2. Paiement des intérêts liés à des opérations de trésorerie à court terme :	50
2.6.3. Dette extérieure en devises	50
2.6.4. Frais bancaires encourus pour l'exécution des transferts	50
2.7. PRÊTS ET AVANCES REMBOURSABLES ACCORDÉS	50
2.7.1. Premier paiement	50
2.7.2. Autres paiements	51
2.8. EXÉCUTION DES DECISIONS DE JUSTICE, CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DE L'ETAT ET FRAIS DE JUSTICE :	51
2.8.1. Réparations civiles et contentieux :	51
2.8.2. Frais de justice	51
2.9. DÉPENSES Á L'ÉTRANGER :	52
2.9.1. Dépenses de personnel :	52
2.9.2. Autres dépenses liées au personnel :	53
2.9.3. Marchés publics (Contrats, marchés de droit local, Lettres de commande, Devis)	53
2.9.4. Achats sur factures et mémoires	54
2.9.5. Acquisitions immobilières et réhabilitation :	54
2.9.6. Interventions :	55

TABEAU DE LA LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES SELON LA CATEGORIE DE LA DEPENSE

GENERALITES ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1. GENERALITES SUR LES PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE	En règle générale, le paiement d'une dépense publique ne peut être opéré qu'après certification du service fait ou du bien fourni pour toute nature de dépense. Les pièces justificatives mentionnées ci-dessous sont fournies au comptable en original ou en copie conforme. Seuls les actes administratifs faisant objet d'une publication peuvent être fournis en copie simple. La copie conforme d'une pièce justificative de la dépense est fournie par le service initiateur de la dépense. La copie conforme (duplicata) de la facture est fournie et établie par le fournisseur. Les modalités d'accès aux pièces protégées au titre du secret de la Défense Nationale sont fixées par des dispositions réglementaires spécifiques.	
1.1. JUSTIFICATION DE LA QUALITÉ D'ORDONNATEUR	- Acte de nomination du ministre, du responsable d'institution constitutionnelle ou de leurs ordonnateurs délégués ; - Spécimen de signature d'ordonnateur.	Le décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant détermination des rôles, attributions et cadre relationnel des acteurs dans le cadre de la déconcentration de l'Ordonnancement
1.2. ACQUIT LIBÉRATOIRE DU CRÉANCIER :	Certitude ou assurance que l'Etat s'est libéré de son obligation financière ou de sa dette	
1.2.1. Justification de l'identité ou de l'état civil du bénéficiaire :		
1.2.1.1. Justification de l'identité	- Présentation d'une pièce d'identité ou d'une copie conforme : carte nationale d'identité, passeport, ou équivalent ; - À défaut, le comptable doit	En cas de doute sur la validité de la copie produite, les administrations peuvent demander la présentation de l'original. La preuve de l'identité du bénéficiaire du paiement doit

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	faire constater la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée.	être apportée dans les cas où le paiement est effectué en numéraire à la caisse d'un comptable ou d'un régisseur.
1.2.1.2. Justification de l'état civil	- Présentation de l'attestation de la composition familiale (ou copie conforme) ; ou - Présentation d'un extrait de l'acte de naissance ou copie conforme ; ou - L'extrait d'acte de mariage ou copie conforme ; ou - L'attestation d'état civil ou copie conforme pour les créanciers célibataires.	
1.2.2. Justification du domicile bancaire	- Pièce attestant l'identification du nom du créancier et son numéro de compte bancaire ; - RIB (Relevé d'identité bancaire) ou la Pièce justificative de la dépense comportant les références bancaires complètes ; et - le cas échéant, Certificat administratif de l'ordonnateur attestant le changement de coordonnées bancaires en cours d'exécution d'un contrat relevant de la commande publique.	Le comptable est responsable du contrôle du caractère libératoire du paiement. Il doit pouvoir rapprocher les informations portées par les pièces justificatives de la dépense de celles présentes dans le logiciel comptable. Les coordonnées bancaires peuvent être mentionnées sur les factures ou toutes autres pièces justificatives telles que, par exemple, les documents contractuels pour les marchés publics, la décision attributive pour les dépenses d'intervention, l'acte de vente ou le bail pour les opérations immobilières.
1.3. PAIEMENT À DES REPRÉSENTANTS QUALIFIÉS :		
1.3.1. Paiement à des mandataires :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.1.1. Mandataires de droit commun	Mandat sous seing privé ou authentique en original.	
1.3.1.2. Avocats	– Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de l'avocat ; et – Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat.	
1.3.1.3. Huissiers	– Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'huissier ; et – Attestation du compte bancaire ouvert au nom de l'huissier.	
1.3.1.4. Notaires	– Attestation du notaire ; et – Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom du notaire ;	Elle précise qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.
1.3.1.5. Paiement d'opérations réalisées dans le cadre d'une convention de mandat :		
1.3.1.5.1. Paiement de la rémunération du mandataire	Pièces générales : – Convention de mandat ; et – Décompte.	
1.3.1.5.2. Financement des opérations effectuées par un mandataire non doté d'un comptable public :		
1.3.1.5.2.1. En cas de versement d'avances au mandataire	Premier paiement : – Convention de mandat et, le cas échéant, avenant. Autres paiements : – Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de la précédente avance ; et – Pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.1.5.2.2. En cas de remboursement des dépenses payées par le mandataire	Premier paiement : – Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ; et – Décompte des opérations effectuées ; et – Pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations. Autres paiements : – Décompte des opérations effectuées ; et – Pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	
1.3.1.5.3. Financement des opérations effectuées par un mandataire doté d'un comptable public :		
1.3.1.5.3.1. En cas de versement d'avances au mandataire	Premier paiement : – Convention de mandat et, le cas échéant, avenant. Autres paiements : – Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de la précédente avance ; et – Attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature, qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations et qu'il a opéré ses contrôles de comptable public.	
1.3.1.5.3.2. En cas de remboursement des dépenses payées par le mandataire	Premier paiement : – Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ; et – Décompte des opérations et de leur montant ; et – Attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature, qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations et qu'il a opéré ses contrôles de comptable public.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	Autres paiements : – Décompte des opérations et de leur montant ; et – Attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature, qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations et qu'il a opéré ses contrôles de comptable public.	
1.3.2. Paiement des sommes dépendant de successions	Le paiement d'une somme dépendant d'une succession nécessite de déterminer au préalable l'état liquidatif du partage.	
	Pièces communes : Extrait d'acte de décès ; ou l'attestation de la composition familiale	Original ou copie conforme
1.3.2.1. Paiement aux héritiers	– Acte de notoriété (établi par un notaire) ; ou – PV de réunion du conseil de famille, devant le tribunal compétent, désignant les héritiers et la personne habilitée à recevoir les paiements	
1.3.2.2. Paiement aux légataires :		
1.3.2.2.1. Légataire universel	– Expédition du testament ; et En cas d'héritiers réservataires : – Preuve par tous les moyens de la délivrance du legs ; En l'absence d'héritiers réservataires : – Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ; ou – Copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal.	– L'expédition désigne la copie de l'acte certifiée conforme à l'original par un officier public. – Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès. – La délivrance est donnée par les héritiers réservataires pour habilitier le légataire à exercer ses droits.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.2.2.2. Légataire à titre universel ou légataire particulier	– Expédition du testament ; et – Preuve de la délivrance du legs, donnée par les héritiers réservataires ou par le légataire universel.	– Le légataire à titre particulier est celui par lequel le testateur lègue une quote-part de biens dont la loi lui permet de disposer. Tout autre legs ne forme qu'une disposition à titre particulier
1.3.2.3. Paiement à un exécuteur testamentaire	– Expédition du testament ; et – Acte de notoriété établissant l'absence d'héritier réservataire ou leur consentement ; et, le cas échéant, – Copie conforme du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal.	
1.3.2.4. Paiement à un mandataire successoral	– Convention signée des héritiers ; ou – Décision de justice nommant le mandataire successoral.	
1.3.2.5. Paiement à un porte-fort	– Attestation de porte-fort ; et – Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun.	Porte-fort désigne à la fois l'attestation et l'héritier désigné par ses pairs. Dans une succession, seul un des héritiers peut se porter fort. En pratique, le porte-fort se met en place lorsque des cohéritiers sont éloignés géographiquement, ou absents.
1.3.2.6. Successions non réclamées, en vacances ou en déshérence :		
1.3.2.6.1. Successions non réclamées	Copie conforme de l'ordonnance du président du tribunal judiciaire du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire.	
1.3.2.6.2. Successions vacantes	Copie conforme du Jugement du tribunal judiciaire du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur ;	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.2.6.3. Successions en déshérence	Copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal judiciaire.	
1.3.3. Autres cas :		
1.3.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	- Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ; ou - Copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation (forme authentique dans les deux cas).	Tout acte de donation doit être passé devant notaire.
1.3.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	- Copie conforme du jugement de présomption d'absence ; ou - Copie conforme du jugement déclaratif d'absence.	- Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens - Pour le paiement entre les mains des ayants droits.
1.3.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs :		
1.3.4.1. Paiement à des mineurs :	- Le mineur non émancipé est normalement représenté par un administrateur légal qui a qualité pour recevoir les sommes qui lui sont dues. - Le paiement effectué sur le compte bancaire d'un mineur est valide à condition que l'accord du représentant légal soit produit à l'appui de chaque versement, sauf exception.	
1.3.4.1.1. Sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous le régime de l'administration légale sous contrôle judiciaire	Pièces justifiant de la qualité de représentant légal : - Copie conforme de l'acte de naissance de l'enfant mineur ; et, le cas échéant, - Copie conforme de l'ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.4.1.2. Cas particulier du parent dont la filiation à l'égard de l'enfant est établie plus d'un an après la naissance ou judiciairement	Pièces justifiant de la qualité de représentant du mineur : - Copie conforme de la déclaration conjointe devant le greffier en chef du tribunal judiciaire ; ou - Copie conforme de la décision du juge aux affaires familiales.	
1.3.4.1.3. Mineur adopté	Extrait du registre d'état civil où est transcrite la décision d'adoption qui justifie de la qualité de représentant du mineur.	
1.3.4.1.4. Mineur sous tutelle	- Copie délivrée par le notaire du testament ou de la déclaration contenant la nomination du tuteur ; ou - Extrait ou copie délivré par le greffe de la décision du conseil de famille qui a nommé le tuteur ; ou - Extrait ou copie du jugement délivré par le greffe qui a organisé la tutelle spéciale ; et - Acquit du tuteur.	
1.3.4.1.5. Mineur émancipé	- Acte de mariage ; ou - Copie délivrée, par le greffe, du jugement qui a prononcé l'émancipation dans les cas autres que le mariage.	Le mineur émancipé est capable, comme un majeur, de tous les actes de la vie civile.
1.3.4.2. Paiement à des incapables majeurs :		
1.3.4.2.1. Majeur en tutelle ou curatelle	- Extrait délivré par le greffe du jugement portant ouverture de la tutelle ou de la curatelle et désignant le tuteur ou le curateur ; ou - Le cas échéant un mandataire judiciaire.	- le tuteur ou le curateur est désigné par le juge. - un mandataire judiciaire est nommé si aucun membre de la famille ou aucun proche ne peut assumer la tutelle ou la curatelle.
1.3.4.2.2. Majeur soumis à protection du fait d'un mandat de protection future	Mandat sous seing privé ou notarié visé par le greffier.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales :	Extrait du registre de commerce et des sociétés ou copie de l'insertion de l'annonce de la création de la personne morale dans la presse officielle.	
1.3.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale :		
1.3.5.1.1. Sociétés commerciales	À 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.	
1.3.5.1.2. Associations	- Statuts mentionnant la date de la publication au Journal officiel ; ou - Référence de la publication au Journal officiel.	Seule la publication au Journal officiel permet de doter l'association de la personnalité morale ; à défaut de publication, elle est considérée comme un groupement de fait. Le paiement à des groupements de fait (associations ou sociétés) se traduit soit par un paiement à un mandataire, soit par un paiement à celui qui a effectué la prestation. Si ce dernier n'est pas individualisable, il convient d'obtenir l'acquit de tous les associés.
1.3.5.2. Règlement de sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.5.2.1. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire	- Copie du jugement d'ouverture désignant un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire et définissant, le cas échéant, sa mission ; ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement ; ou - Exempleire du journal d'annonces légales portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement.	La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé soit : - De surveiller les opérations de gestion ; le débiteur peut donner acquit ; - D'assister le créancier pour tous les actes concernant la gestion ; acquit conjoint ; - D'assurer seul, entièrement ou en partie l'administration de l'entreprise ; seul l'administrateur peut donner acquit. Le mandataire judiciaire représente l'intérêt collectif des créanciers et informe le dirigeant sur ses devoirs et ses obligations, mais il ne le représente pas et ne l'assiste pas dans la gestion de l'entreprise.
1.3.5.2.2. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant soit un plan de continuation ou de redressement de l'entreprise, soit un plan de cession	- Jugement indiquant, selon le cas, l'adoption du plan de continuation ou du plan de redressement ou du plan de cession ; ou - Exempleire du journal d'annonces légales portant publication du jugement ; ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement.	
1.3.5.3. Règlement de sommes dues à des créanciers en liquidation :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.3.5.3.1. Liquidation amiable	Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de la société et la nomination du liquidateur.	
1.3.5.3.2. Liquidation judiciaire	Jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur.	Le paiement est effectué au profit du liquidateur.
1.3.5.4. Règlement de sommes dues à une société après sa liquidation :		
1.3.5.4.1. Liquidation judiciaire	Jugement prononçant la réouverture de la liquidation et nomination du liquidateur.	
1.3.5.4.2. Liquidation amiable	– Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce ; ou – Extrait de l'acte de société délivré par un notaire ; ou – Extrait du journal d'annonces légales qui a publié les statuts de la société.	– Paiement comme à des indivisaires ; – Obtention de l'acquit de tous les associés ; ou – Paiement au mandataire, en cas de mandat donné par tous les associés ou sociétaires.
1.4. PAIEMENT DES CRÉANCES FRAPPÉES D'OPPOSITION	L'opposition doit être faite entre les mains du comptable public assignataire.	
1.4.1. Oppositions sur créances non salariales :		
1.4.1.1. Saisie-attribution :		
1.4.1.1.1. Paiement à l'opposant	– Acte de signification de l'opposition ; et – Certificat de non-contestation attestant qu'aucune contestation n'a été formée dans le mois suivant la dénonciation de la saisie au débiteur saisi ; ou – Déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.4.1.1.2. Paiement à l'opposé	Mainlevée de l'opposition.	
1.4.1.2. Avis, opposition ou saisie à tiers détenteur, Opposition administrative	Acte de saisie.	
1.4.1.3. Cession de créance :		
1.4.1.3.1. Paiement à un cessionnaire de droit commun	- Exemple original de signification de la cession ; et - Original de l'acte de cession.	
1.4.1.3.2. Paiement au cédant	- Pour l'établissement de crédit, mainlevée de la cession ; ou - Pour une cession de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire de droit commun.	
1.4.1.4. Nantissement de créance :		
1.4.1.4.1. Paiement à un établissement de crédit bénéficiaire du nantissement	- Notification du nantissement par tout moyen permettant de donner une date certaine ; et, le cas échéant, - Notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire du nantissement.	
1.4.1.4.2. Paiement à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	- Mainlevée du nantissement donnée par l'établissement de crédit ; ou - Pour un nantissement de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le bénéficiaire du nantissement de droit commun.	
1.4.2. Oppositions sur créances salariales :		
1.4.2.1. Cession ou saisie des rémunérations :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
1.4.2.1.1. Cession	- Notification de l'acte de cession par le secrétariat du greffe du tribunal ; et - Domiciliation bancaire.	Indication du montant initial de la cession, du nombre de mensualités et du montant de la mensualité.
1.4.2.1.2. Saisie des rémunérations	Notification de l'acte de saisie établi par le greffe du tribunal.	L'acte de notification doit énoncer la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.
1.4.2.2. Opposition pratiquée en vertu des créances alimentaires	- Demande de paiement formulée par un huissier de justice ou un organisme qualifié agissant pour le compte d'un créancier d'aliments, par tout moyen permettant de donner une date certaine ; - Domiciliation bancaire.	
1.4.2.3. Avis opposition ou saisie à tiers détenteur, opposition administrative pour le recouvrement des amendes et Condamnations pécuniaires	Acte de saisie.	Acte signé par le comptable chargé du recouvrement.
1.5. RELEVÉ DE PRESCRIPTION	- Décision relevant la prescription ; ou - Acte interruptif de prescription.	
1.6. PAIEMENT APRÈS RÉQUISITION DU COMPTABLE	- Décision de l'ordonnateur réquisitionnant le comptable ; et - Note de rejet du comptable assignataire.	
2. NATURE DES DEPENSES :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.1. RÉMUNÉRATIONS :	Les pièces justificatives non produites au comptable sont conservées par le service gestionnaire ou dans les institutions constitutionnelles aux fins d'un éventuel contrôle : – Le ministère de la fonction publique pour les personnels civils de l'Etat hors Défense et sécurité publique ; – Le ministère de la Défense et le ministère de la sécurité publique pour leurs personnels civils, policiers et militaires. Pour les administrations personnalisées de l'Etat, les pièces sont transmises aux comptables publics assignataires.	
2.1.1. Rémunérations principales :	Pièces communes : – Acte de recrutement ou de réintégration ; – Pour le calcul de droit : – Acte de recrutement ou de réintégration – Référence aux décrets en vigueur fixant la valeur du point indiciaire, du point emploi et les salaires par catégories ; – Référence aux contrats individuels, pour les salaires de base de contractuels	
2.1.1.1. Mise en paiement suite à l'intégration des titulaires, non titulaires et intervenant ponctuel	– Acte de recrutement prévu par le statut de l'agent concerné (décision de recrutement pour le fonctionnaire, décision d'engagement pour l'auxiliaire ponctuel, contrat de travail pour le non titulaire) ; et – Lettre d'affectation à une date identique ou postérieure à celle indiquée dans l'acte administratif de recrutement ; et – Fiche de renseignements ; et – Décompte des heures ou vacations effectuées pour les ponctuels ; et – Relevé de domiciliation bancaire.	Dans le cas des contrats, le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement. L'auxiliaire ponctuel peut comprendre le vacataire, le bénévole ou autre type d'intervention sur le très court terme.
2.1.1.2. Réintégration suite au retour d'une position exceptionnelle	– Acte administratif faisant référence à l'acte de mise en position exceptionnelle et y	Cet acte est pris : – soit après avis du comité médical, dans le cas

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
(détachement, disponibilité, exclusion temporaire, suspension)	mettant fin ; et - Certificat de reprise de service à une date identique ou postérieure à celle indiquée dans l'acte administratif de réintégration ; et - Relevé de domiciliation bancaire ; et - Dans le cas du détachement, attestation de cessation de paiement par l'ancien employeur.	d'interruption de service pour maladie ; - soit pour préciser la durée pendant laquelle l'agent a cessé son activité au sein de l'administration ; - soit après détachement ; - soit après disponibilité ou autre position exceptionnelle.
2.1.1.3. Retour de position de stage, donnant droit à un reclassement dans un autre corps ou statut	- Acte administratif fixant la nouvelle situation en mettant fin à l'ancienne ; et - Certificat de prise de service dans la nouvelle situation à une date identique ou postérieure à celle indiquée dans l'acte administratif.	La date d'effet de la nouvelle position correspond à celle de la cessation de l'ancienne
2.1.1.4. Modifications postérieures à la prise en charge :	Les modifications découlent des changements de la situation administrative et de la situation personnelle (mode de règlement, état civil, santé)	
2.1.1.4.1. Nouvelle situation administrative (avancement automatique, avancement de grade, de catégorie, d'emploi-type)	- Acte juridique portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte ; ou - Référence aux actes juridiques d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel ; ou - Avenant au contrat de recrutement, et - Copie du contrat initial, et - Précédents avenants, le cas échéant.	
2.1.1.4.2. Changement de domiciliation du paiement	- Attestation et demande de l'intéressé, pour le changement de domiciliation bancaire ; et - Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.1.1.4.3. Congés de maladie et congé de maternité pour les auxiliaires et les contractuels	– Acte juridique ou décision de mise en congé de maladie ordinaire à demi-traitement ; ou – Décision de mise en congé de longue maladie ou de longue durée (ou de grave maladie) pris après avis du comité médical ; et le cas échéant, – Décision de renouvellement du congé de longue maladie ou de longue durée (ou de grave maladie); – Le cas échéant, dans l'attente de l'acte, certificat médical visé par un médecin agréé par le gouvernement ; ou – Décision accordant un congé de maternité rémunéré à une femme auxiliaire ou contractuelle.	Application des dispositions du code de travail en matière de retenue sur le traitement de la femme auxiliaire ou contractuelle, pendant la période de congé ou de maternité et de congé relatif à la maladie ; et le statut général de la fonction publique pour les fonctionnaires.
2.1.1.4.4. Suspension ou exclusion temporaire	– Acte juridique de suspension de fonctions indiquant le maintien ou non du traitement ; ou – Acte juridique ou décision d'exclusion temporaire.	L'acte précise le pourcentage de retenue pour la suspension ou la durée d'exclusion temporaire.
2.1.1.4.5. Service non fait	Etat nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service non fait.	– L'état indique le mois concerné, le nombre de jours à précompter et la quotité de service. – Pour les remboursements de précomptes pour service non fait effectués à tort, un certificat administratif ou une décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.
2.1.1.4.6. Service mal fait	Etat nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour	– Agent qui bien qu'effectuant ses heures

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	service mal fait.	de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations qui s'attachent à sa fonction. – Pour les remboursements de précomptes pour service mal fait effectués à tort, un certificat administratif ou décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.
2.1.1.4.7. Réduction de rémunération pour non-transmission d'arrêt maladie	Etat nominatif du nombre de jours à précompter liés à la non-transmission de l'arrêt maladie.	– Pour les remboursements de précomptes pour réduction de rémunération pour non-transmission d'arrêt maladie effectués à tort, un certificat administratif ou une décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.
2.1.1.4.8. Rétrogradation	Acte portant changement de grade.	
2.1.1.5. Fin de paiement ou autres opérations :	Statut de la fonction publique et code du travail selon les cas	
2.1.1.5.1. Admission à la retraite	Acte de mise à la retraite.	
2.1.1.5.2. Mise en position exceptionnelle	Acte de mise en position exceptionnelle.	
2.1.1.5.3. Licenciement, Révocation, Interruption de contrat	Acte de révocation ou décision de licenciement ou d'interruption de contrat avec date d'effet.	
2.1.1.5.4. Congé de formation professionnelle	– Décision de mise en position de congé de formation professionnelle ; et – Etat liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire.	La décision fait référence aux dispositions réglementaires dont il est fait application. En cas de congé de

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
		formation fractionné, sont précisés la période et le nombre de jours donnant lieu au calcul mensuel. L'ordonnateur s'assure de l'assiduité du stagiaire à la formation y compris lorsque l'agent suit un enseignement par correspondance. Il conserve la ou les pièces produites à cet effet par l'organisme de formation.
2.1.1.5.5. Décès	Acte de décès.	
2.1.2. Accessoires de traitement :		
2.1.2.1. Prime d'ancienneté	Décision accordant la prime ou l'augmentation du taux.	Décision prise par le ministère ou l'institution employeur
2.1.2.2. Supplément familial éventuel pour situation de marié ou à raison de nombre d'enfants à charges :	Attestation sur l'honneur de l'agent public certifiant que son conjoint, agent public ne bénéficie pas du supplément familial et contresignée par les ressources humaines de son ministère ou institution.	Pour les cas prévus dans les statuts spéciaux éventuellement.
2.1.2.2.1. Justification du bénéficiaire marié	Certificat de mariage	
2.1.2.2.2. Justification des enfants	- Actes de naissance ou jugements supplétifs en tenant lieu ; et le cas échéant, - Certificat de scolarité, ou d'infirmité ou de mise en apprentissage.	Fin du droit après l'âge de 18 ans
2.1.2.2.3. Justifications du bénéfice au profit de femmes fonctionnaires	- Ordonnance du juge établissant la qualité du chef de famille ; et - Veuve → PV de conseil de famille ; ou - Jugement de divorce attribuant la garde des enfants à la femme ; ou	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	– Attestation d'absence de paternité pour enfants naturels à la charge de leur mère ; ou – Certificat médical attestant que le conjoint non-fonctionnaire est atteint d'une maladie mentale handicapante.	
	– Copie du jugement constatant la disparition du conjoint ou l'abandon du foyer ; ou – Certificat médical attestant que le conjoint fonctionnaire est atteint d'une maladie mentale handicapante ; ou – Condamnation à des peines afflictives privatives de liberté du conjoint.	
2.1.3. Indemnité liée à des statuts particuliers et non conditionnée par l'exercice effectif de l'activité	– Mêmes pièces que la rémunération principale ; et – Etat liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif et fixant les taux en vigueur.	Textes des statuts particuliers ou fixant les rémunérations des personnels des institutions de la République (par institution)
2.1.4. Indemnité liée à l'activité ou des critères particuliers	Attestation indiquant la satisfaction des conditions permettant d'en jouir	Référence aux textes institutifs et décomptes des éléments de base de liquidation.
2.1.5. Indemnité de logement ou de direction d'école, variable en fonction du lieu et des nombres et niveaux des classes, ou indemnité assimilée	– Attestation de non-logement délivrée par l'autorité compétente ; et – Attestation de direction d'école et du nombre de classes, avec date d'effet.	Attestations délivrées par les inspections de l'éducation ou autre administration dont relève l'établissement concerné.
2.1.6. Indemnité pour heures supplémentaires	Etat liquidatif et nominatif dressé par l'autorité compétente, mentionnant l'attestation de non-octroi de repos compensatoire, ni d'indemnité de sujétion, comportant la référence au texte institutif de l'indemnité et la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées.	Si le statut ou le texte relatif aux rémunérations des agents d'une institution donnée accorde une indemnité de sujétion pour astreinte au travail au-delà des heures (enseignant) ; l'agent n'a pas droit à l'indemnité pour heures supplémentaires.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.1.7. Indemnités liées à des circonstances particulières :		
2.1.7.1. Indemnités de départ en stage à l'étranger	- Acte de mise en position de stage ; et - Attestation de départ en stage de l'employeur ; et - Certificat de cessation de service.	
2.1.7.2. Affectation dans une zone géographique particulière (indemnité de zone désertique, indemnités statutaires liées aux lieux d'affectations)	Acte d'affectation	
2.1.7.3. Indemnités compensatrices de congé payé	- Demande de l'intéressé ; et - Attestation de non-jouissance du congé délivrée par le service employeur ; et - Copie de l'acte interrompant l'activité ; et - Décision de congé.	
2.1.7.4. Indemnités de Licenciement : Fonctionnaire, Contractuels	- Décision de licenciement précisant avec ou sans préavis et date d'effet ; et - Etat liquidatif précisant toutes les informations entrant dans le calcul de l'indemnité.	
2.1.7.5. Indemnités de départ à la retraite d'auxiliaires	Décision de mise à la retraite, précisant date d'effet	Dispositions du code du travail applicables.
2.1.7.6. Capital décès	Pièces communes : - Acte de décès, et - Acte notarié ou PV du Conseil de Famille devant le tribunal compétent, désignant les héritiers et leurs titres, comportant la désignation de la ou des personnes habilitées à recevoir le paiement ; et - Acte du dernier avancement	Allocation unique de décès : Suite au décès d'un fonctionnaire, une allocation de 4 mois de salaire brut est versée ainsi que des frais funéraires.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	datant d'au moins 6 mois avant la date de la retraite, précisant le dernier indice; et - Etat liquidatif ; et - Relevé de domiciliation bancaire au nom du ou des créanciers.	
2.1.7.7. Capital décès demandé par les ayants droits, les ascendants du premier degré, les ascendants du second degré	Conjoint : - Extraits de l'acte de mariage du fonctionnaire ; et - Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement. Enfants : - Actes de naissance des enfants ; et - Acte de décès du conjoint du fonctionnaire décédé ; ou - Acte de mariage portant mention du jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt et du conjoint survivant ; et le cas échéant, - Décision judiciaire de séparation de corps du fonctionnaire défunt et du conjoint survivant. Les ascendants du premier degré : - Extrait de naissance du ou des ascendants ; Les ascendants du second degré : - Extrait des actes de décès des ascendants du 1er degré	
2.1.7.8. Capital décès demandé par les ayants droits d'un fonctionnaire disparu	Expédition du jugement rendu, constatant la présomption d'absence.	
2.2. FRAIS DE DÉPLACEMENT :	Les justificatifs de paiement des frais dont l'agent demande le remboursement sont transmis à l'ordonnateur qui est seul compétent pour contrôler l'effectivité et le coût des frais exposés par l'agent en déplacement pour les besoins du service. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.2.1. Frais de déplacement temporaire :	Consultation de l'Arrêté N°120/PM/002/2024 de la 21/02/2024 portant fixation du barème des frais de mission à l'intérieur du pays et financement d'une activité ou d'un événement gouvernemental impliquant des financements sur le budget de l'Etat.	
2.2.1.1. Prise en charge directe par l'administration :	Les prestations peuvent être réservées auprès de fournisseurs directement (compagnies de transport, établissements hôteliers ou de restauration) ou d'agences de voyages.	
2.2.1.1.1. Frais de transport, Frais d'hébergement et de restauration, frais annexes :	Dépenses directement auprès d'une société de transport, d'une entreprise de formation ou auprès de prestataires (Restaurant, hôtels, agences de voyages). Constituent des frais annexes les frais de délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs (liste non exhaustive).	
2.2.1.1.1.1. Engagement	- Facture pro-forma de la société ; ou - Contrat de convention signé ; ou - Ordre de réquisition ou bon de transport en cas d'utilisation de moyen de transport en commun.	
2.2.1.1.1.2. Liquidation et paiement	- Facture ; ou - L'ordre de réquisition ou du bon de transport, en cas d'utilisation de véhicule de louage avec chauffeur, et ; l'autorisation administrative justifiant l'utilisation de ce transport exceptionnel ; et - Etat liquidatif.	La facture doit comporter le détail des prestations effectuées et leurs bénéficiaires. À défaut, l'ordonnateur doit indiquer au comptable la liste des bénéficiaires, la durée de la mission ou du stage (jour et heure d'arrivée et de départ), le nombre de repas et nuitées et leur prix unitaire.
2.2.1.2. Remboursement de frais à l'agent :	Les justificatifs de paiement des frais dont l'agent demande le remboursement sont transmis à l'ordonnateur qui est seul compétent pour contrôler l'effectivité et le coût des frais exposés par l'agent en déplacement pour les besoins du service. Ainsi, ces dépenses sont, sauf exceptions, justifiées auprès du comptable public par un ordre de mission et un état de frais.	
2.2.1.2.1. Missions, tournées	- Ordre de mission signé de l'autorité compétente ; et - Etat de frais ; et	L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	Pour les tournées : – Calendrier de tournée, comportant le nombre de jours programmé ; et – Preuve de non-cumul avec une indemnité de sujétion forfaitaire justifiée par l'astreinte à effectuer un nombre régulier de jours de tournées par mois, dans un véhicule de service.	
2.2.1.2.2. Intérim	– Ordre de mission (ou décision fixant les conditions de l'intérim) signé de l'autorité compétente ; et – Etat de frais.	
2.2.1.2.3. Stages, concours, examens, sélections	– Ordre de mission (ou convocation au stage) signé de l'autorité compétente ; et – Etat de frais.	L'ordre de mission doit mentionner les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application.
2.2.1.2.4. Dépassement du délai prévu sur l'ordre de mission	– Justification dûment acceptée par l'autorité ayant établi l'ordre de déplacement ; et – Etat liquidatif.	
2.2.1.3. Versement d'une avance sur frais	Dans le pays : – Ordre de mission (ou décision fixant les conditions de l'intérim, ou convocation à un stage) signé de l'autorité compétente ; et – Etat de frais. Étranger : – Ordre de mission signé de l'autorité compétente ; et – Fiche d'allocation ou état de frais.	L'état de frais de régularisation nécessaire au solde de l'avance doit mentionner les références de la demande d'avance et de son paiement.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.2.2. Frais de déplacement définitif : Mutation ou Libération de l'agent	Les frais couvrent les indemnités forfaitaires par membre de la famille de l'agent, le transport des bagages dans la limite des poids autorisés, Le cas échéant, l'indemnité kilométrique pour utilisation de véhicule personnel. Ces pièces sont fournies au moment du versement de l'avance ou au moment du versement du solde (dans le cas où aucune avance n'a été demandée).	
	Pièces générales : – Ordre de mutation ; ou – Décision d'affectation ou de mise à la retraite ; et – Etat de situation de famille, et – Titre de transport ; et – Etat de frais.	
2.2.2.1. Versement d'une avance	– Ordre de mutation ; ou – Décision d'affectation ou de mise à la retraite ; et – Etat de situation de famille, et – Titre de transport ; et – Etat de frais.	
2.2.2.2. Paiement du solde	– Décompte (état de frais) ; et – Le cas échéant, facture ; et – Le cas échéant, attestation que les conditions de versement du solde sont remplies.	L'attestation précisant que les conditions de versement du solde sont remplies peut figurer sur le décompte.
2.3. PENSIONS :		
2.3.1. Pensions de vieillesse et allocation :		
2.3.1.1. Pensions de vieillesse ou anticipée :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.3.1.1.1. Durée des services à prendre en compte et établissement de l'état signalétique des services	- Décision de mise à jour de la carrière de l'assuré ; et - Décision de mise à la retraite ; - Attestation de service rendu ; et - Décision éventuelle de validation de services auxiliaires ; et - Eventuellement actes ayant entraîné des suspensions de carrière.	
2.3.1.1.2. Base de la liquidation et paiement	<u>INSS</u> - Formulaire de demande validée ; et - Photocopie de la carte d'identité ; - Attestations des services rendus ; - Rapport de la commission médicale (cas de la pension pour usure prématurée) validé par le médecin -conseil de l'INSS (10 ans avant l'âge de la retraite) ; - Lettre de demande de la pension anticipée pour convenances personnelles (5 ans avant l'âge légale de la pension) adressée à l'employeur ; - Lettre de réponse favorable de l'employeur ; - Décision de mise à jour de la carrière de l'assuré ; <u>ONPR</u> - Lettre de demande de prestation adressée au Directeur Général de l'ONPR avec précision du matricule de service ; - Décision de suspension pour inaptitude physique définitive	La pension anticipée est admise pour les actifs atteints d'une usure prématurée 10 ans (INSS) et 5 ans (ONPR) avant l'âge normal d'admission à la pension vieillesse. La retraite anticipée peut également être demandée pour convenance personnelle cinq ans avant l'âge légal de la retraite.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	délivrée par l'employeur (cas de la pension de l'invalidité) - Rapport de la commission médicale (cas de la pension pour usure prématuré) - Accréditif du dernier mois de salaire ou bulletin de paie de l'assuré <u>INSS et ONPR</u> - Attestation de rémunération, datant d'au moins un mois avant la retraite ; et - Attestation de service ; et - Acquiescement de la cotisation à INSS, ONPR ; et - Attestation d'arrêt de la perception de solde, éventuellement mention des mois et montant en dépassement de date (à précompter sur les premiers décomptes de la pension) ; - Etat liquidatif ; et - Relevé d'identité bancaire.	
2.3.1.1.3. Cas de services accomplis sous le régime de caisse de retraite d'autres Etats	Pièces supplémentaires : - Convention entre Etats ; et - Attestation de service accomplis ;	Convention de la Communauté Economique des Pays des Grands Lacs (CEPGL)
2.3.1.2. Pension d'invalidité	- Une demande de pension d'invalidité validée ; et - Photocopie de la carte nationale d'identité ; et - Un certificat médical délivré par un Médecin traitant et contresigné par le Médecin-Conseil de l'INSS ou ONPR ; et	Est considéré comme invalide, l'assuré qui, par suite d'une maladie ou d'un accident d'origine non professionnelle a subi une diminution permanente de 66% de ses capacités physiques ou mentales, dûment certifiée par un Médecin désigné ou agréé par l'Institut.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	- Une attestation de service délivrée par l'employeur ; et - Justificatifs des examens périodiques de révision ; et - Le cas échéant, certificat de suspension émanant des services de l'Etat ; et - PV de la commission médicale ; et - Le cas échéant, décision de mise à la retraite pour arrêt des versements; et - Etat liquidatif ; et - Relevé d'identité bancaire.	
2.3.1.3. Pension de survivant :	Pièces générales : - Formulaire de demande validée ; et - Une copie de la carte nationale d'identité des bénéficiaires ; et - Un extrait d'acte de décès de l'assuré ; et - Une ou des attestations de services rendus ; et - Attestation ou extrait d'acte de mariage du conjoint survivant ; et - Procès-verbal du conseil de famille désignant le tuteur de (s) enfants orphelins de père ou de mère ou des enfants naturels ; - Le cas échéant, acte notarié désignant le gestionnaire de la succession; et - Un extrait d'acte de naissance de chaque enfant ; et - Une attestation de scolarité de chaque enfant âgé de 16 à 21 ans ; et - Une attestation de vie pour les ascendants directs + une attestation d'état civil pour l'assuré décédé célibataire ; et - Le cas échéant, Actes justificatifs de perte de droit de la femme : - Soit acte de décès de la mère des enfants devenus orphelins ; ou - Soit acte de divorce de la mère des enfants devenus orphelins du père fonctionnaire, ou	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	- Soit acte de remariage de la mère des enfants devenus orphelins, et - Photocopie de la carte nationale d'identité ou Acte de naissance du ou des tuteurs des enfants devenus orphelins du fonctionnaire ; - Etat liquidatif ; et - Adresse de paiement ou relevé d'identité bancaire pour la pension de 50.000 FBU et plus.	
2.3.1.3.1. Pensions D'orphelins majeurs infirmes	Certificat médical validé par le Médecin-conseil	
2.3.1.3.2. Pensions de retraite de l'épouse survivante	- Déclaration de non-remariage ; et - Le cas échéant, déclaration de non-scolarisation pour les enfants entre 16 et 21 ans.	
2.3.2. ALLOCATIONS DE VIEILLESSE	- Une demande approuvée par INSS ou ONPR ; et - Une photocopie de la carte d'identité ; et - Une ou (des) attestation (s) de services rendus chez les différents employeurs ;	Cette prestation est servie aux assurés qui compte au moins 12 mois de cotisations, qui ont atteint l'âge statutaire de la pension vieillesse mais qui ne remplissent pas les autres conditions pour avoir droit à la pension vieillesse. Le montant de l'allocation est payé en un versement unique.
2.4. DÉPENSES SUR BIENS ET SERVICES		
2.4.1. Les marchés publics	Loi 1/04 du 29 janvier 2018 portant code des marchés publics Pour toutes les pièces justificatives de cette rubrique, la transmission de copies conformes est acceptée par le comptable public. Les comptables publics étant tenus d'exercer le contrôle de la qualité de l'ordonnateur s'agissant uniquement des ordres de payer, ils n'ont pas à contrôler la compétence du signataire du contrat. Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (marché, CCAP, facture...) ayant des incidences financières,	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	doit lui être transmise.	
2.4.1.1. Engagement	– Marché public (contrat) signé par le titulaire du marché, l'autorité contractante et le cas échéant les autres signataires réglementaires ; et – Bon d'engagement (BE) signé par l'ordonnateur et visé par le CED ; et – Relevé d'identité bancaire ou équivalent (original).	
2.4.1.2. Marchés publics ne faisant pas l'objet d'un écrit (contrat)	– Mémoire ou facture ; et – Toute pièce ayant une incidence financière ; et – Attestation de service fait ou bon de livraison ; et – Etat de liquidation signée par l'ordonnateur et visé par le CED.	
2.4.1.3. Marchés publics passés sous forme écrite :	Les marchés passés sous la forme écrite, sont ceux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à un seuil fixé par voie réglementaire. 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.	
2.4.1.3.1. Premier paiement	Pièces générales : – Pièces contractuelles initiales du marché (cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales) ; et – Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ; et – Le cas échéant, document établissant l'engagement des garanties à la première demande ou des cautions personnelles et solidaires ; et – Relevé d'identité bancaire ou équivalent (original) ; et – Bon d'engagement (BE) signé par l'ordonnateur et visé par le CED ; et – PV de livraison ou de réception ; et – Etat de liquidation signée par l'ordonnateur et visé par le CED.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.4.1.3.2. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, révision ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité	Autres pièces générales : - Document écrit encadrant l'avance, l'acompte, la retenue de garantie, la variation de prix ou les pénalités de retard ; et - Le cas échéant, mémoire ou facture ou décompte ; et - Etat de liquidation signée par l'ordonnateur et visé par le CED. Autres situations avec une incidence financière : - Document modifiant le marché ; ou - Ordre de service ; ou - Acte spécial.	Le cas échéant, l'état liquidatif précise les modalités de récupération de l'avance. En cas d'exonération totale ou partielle des pénalités, la décision prononçant l'exonération doit être produite.
2.4.1.3.3. Pour les marchés de fournitures et de services	Pièces particulières dès lors qu'elles ont une incidence financière : - Ordre de service ou Acte spécial - Lorsque le marché ne prévoit pas la possibilité de modifier son montant : document matérialisant les modifications apportées au marché. Lorsque le marché prévoit la possibilité de modifier son montant : document matérialisant les conséquences.	
2.4.1.3.4. Pour les marchés de travaux	Pièces particulières dès lors qu'elles ont une incidence financière : - Ordre de service ou Acte spécial Lorsque le marché ne contient pas de clause de réexamen du montant contractuel : - En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou autre document portant modification du marché ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ; Lorsque le marché contient une clause de réexamen du montant contractuel : En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché : - Certificat administratif ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	d'œuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel ; ou – Certificat administratif de l'ordonnateur attestant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'œuvre selon la procédure décrite ci-contre. En cas de dépassement du montant contractuel au-delà de la limite prévue au marché : – Avenant ou autre document portant modification du marché ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : – Avenant ou autre document portant modification du marché ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire.	
2.4.1.3.5. Paiement des primes et indemnités	Primes dans le cadre d'un concours : – Règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes ; et – Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires ; et – Etat de liquidation par bénéficiaire signé par l'ordonnateur et visé par le CED. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif : – Règlement de la consultation ou avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes ; et – Etat de liquidation par bénéficiaire signé par l'ordonnateur et visé par le CED. Indemnités à verser aux membres du jury : Décision de l'acheteur.	
2.4.1.3.6. Avance	– Etat liquidatif signé par l'ordonnateur et visé par le CED ; et – Le cas échéant, la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.4.1.3.7. Acompte :	- Etat liquidatif signé par l'ordonnateur et visé par le CED indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte ; et - Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/révisions de prix ; et - Le cas échéant, état liquidatif signé par l'ordonnateur et visé par le CED par catégories de prestations ou facture, situation ou mémoire établi conformément aux textes ; et - Le cas échéant, l'attestation d'avancement des travaux ; et - Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.	L'état liquidatif de l'acompte met en évidence les éléments suivants : - Le cas échéant, le montant de l'avance versée ; le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte ; - Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants (Actualisations, Tva..) ; - Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer (La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées, la résorption de l'avance, pénalités..).
2.4.1.3.7.1. Marchés à règlement unique	- Marché visé du CED, approuvé par l'autorité habilitée et dûment enregistré ; et - Ordre de services de commencer les travaux ou d'exécution de la commande ; et - Attachement d'avance de démarrage ; et - Factures, décomptes ou mémoires ; et - PV de réception provisoire lorsqu'il s'agit de la réalisation d'un ouvrage ; et - Bon ou bordereau de livraison pour les marchés à commande ; et - Attachement de retenues pour pénalité de retard pour les marchés ou commandes.	
2.4.1.3.7.2. Marchés à règlements échelonnés	Premier règlement : Même pièces que pour les marchés à règlement unique après paiement d'avances :	Le montant des acomptes ne doit pas excéder la valeur des prestations auquel il se rapporte.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	– Référence(s) de(s) (l') acompte(s) antérieurs sur marché et avenants éventuels ; et – Etat descriptif de l'avancement des travaux justifiant la demande de paiement. Règlement pour solde définitif : – Dernier décompte ; et – Main levée de la retenue de garantie ; et – P.V de réception définitive ; et – Décompte général et définitif récapitulant tous les paiements ; et – Note annexe au PV (commentaire).	Dans le cas d'acompte versé en fonction de phase préétablie d'exécution le marché peut fixer forfaitairement le montant de chaque acompte sous forme de pourcentage du montant initial du marché.
2.4.1.3.8. Remboursement de la retenue de garantie	– Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ; ou – Le cas échéant, transmission par l'ordonnateur de la garantie de substitution ; et – Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde ; et – Le cas échéant, décision de levée de réserves.	
2.4.1.3.9. En cas de reconduction	Décision de reconduction.	Lorsque le marché prévoit une reconduction d'un an, le comptable demande la production de la décision en se fondant sur les stipulations contractuelles.
2.4.1.3.10. Paiement à des tiers substitués au créancier initial :		
2.4.1.3.10.1. Paiement des créances afférentes	– Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit :	L'exemplaire unique est nécessairement produit sous format original.

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
à une cession ou à un nantissement de créances	– Exemplaire unique du marché (de l'avenant ou du document portant modification du marché, de l'acte spécial ou de tout document écrit) revêtu d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché ; et – Notification de la cession (ou du nantissement) par tout moyen permettant de donner date certaine (Huissier, notaire, etc.); et – Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.	Lorsque le marché est exécuté par plusieurs comptables publics, l'exemplaire unique est établi pour le seul montant dont l'exécution est confiée au comptable auquel il est remis.
2.4.1.3.10.2. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)	Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par tout moyen permettant de donner date certaine.	
2.4.1.3.11. Sous-traitance et paiement direct :	Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou document portant modification du marché ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.	
2.4.1.3.11.1. Premier paiement	Pièces générales : – Marché, avenant ou document portant modification du marché ; et – Acte spécial ou tout document écrit signé, précisant la nature des prestations sous- traitées, le nom, la raison ou la	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées ou toute information permettant d'identifier la part des prestations sous- traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance ; et – Agrément des conditions de paiement par l'autorité contractante ; et – Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ; ou – Certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie ; et – En cas de modification des prestations sous- traitées : – Acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la modification de la part du sous-traitant ; et – Le cas échéant, document matérialisant l'augmentation du montant global du marché.	
2.4.1.3.11.2. Avance	Pièces particulières : - Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ; et - Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous traitées ; et - Le cas échéant, état liquidatif du montant de l'avance ; et - Le cas échéant, la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.	
2.4.1.3.11.3. Acompte, règlement unique et intégral, paiement du solde	- Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ; et - Attestation du titulaire ou facture comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant.	
2.4.1.3.11.4. Sous-traitance et action directe	- Mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché ; et - Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	et l'acceptation du titulaire ; ou - Décision de justice définitive ; ou Accord entre le titulaire et le sous-traitant.	
2.4.1.3.12. Paiements en situation exceptionnelle :		
2.4.1.3.12.1. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse	- Marché ou échange de courriers entre la personne publique et l'entreprise ; et - Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier ; et - Facture ou mémoire.	
2.4.1.3.12.2. Paiements dans le cadre de transactions	- Transaction ; et - Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives du solde.	Le recours à la transaction permet la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique. Lorsque la transaction intègre les opérations de solde du marché, il n'est pas exigé d'autres pièces pour procéder à son paiement.
2.4.2. Autres contrats :		
2.4.2.1. Marché public de crédit-bail :		
2.4.3. Paiement	- Marché, le cas échéant revêtu du numéro d'inventaire immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble ; et - Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire ; et - Décompte.	
2.4.3.1.1. Reprise d'un marché de crédit-bail	- Contrat de cession et marché de crédit-bail ; et - Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire ; et - Décompte.	
2.4.3.1.2. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché	- Acte portant résiliation du marché ; et - Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ; ou - Indemnité fixée par le juge.	
2.4.3.1.3. Prolongation du marché de crédit-bail	Avenant ou document portant modification du marché.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.4.3.1.4. Réalisation de la promesse de vente	– Décision de l'acheteur autorisant la levée de l'option ; et – Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché ; et – Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire.	
2.4.3.2. Marchés publics d'assurances :		
2.4.3.2.1. Primes	– Marché d'assurances ; et – Avis de paiement de l'assureur.	
2.4.3.2.2. Modification des clauses du marché	– Lorsque la modification résulte de dispositions légales ; – Décompte de révision ; – Lorsque la modification résulte de la volonté des contractants ; – Marché d'assurances modifié ; ou – Avenant (ou document portant modification du marché) et avis de paiement.	
2.4.3.3. Contrat de partenariat	– Contrat, y compris un échéancier de paiement ; et – Le cas échéant, en cas de sous-traitance, caution personnelle et solidaire d'un établissement qualifié ou délégation du maître de l'ouvrage au sous- traitant ; et – Mémoire ou facture.	Mentions dans un contrat de partenariat : – Identification des parties contractantes ; – Définition de l'objet du contrat de partenariat ; – Durée ; – Rémunération du cocontractant comportant, notamment, la ventilation entre les coûts d'investissement, les coûts de fonctionnement et les coûts de financement et, le cas échéant, les recettes de valorisation ainsi que les modalités des variations de ces éléments pendant la durée du contrat ; – Conditions dans lesquelles est établi le partage des risques entre la personne publique et son cocontractant ; – Sanctions et pénalités applicables au partenaire privé en cas de manquement à ses obligations ; – Modalités de paiement ; – Conséquences de la fin, anticipée ou non, du contrat ; – Le cas échéant, conditions de

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
		versement d'avances et d'acomptes.
2.4.3.4. Contrats de concession	– Contrat et, le cas échéant, cahier des charges ; et – Le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées au contrat, ordre de service ayant des incidences financières ; et – Facture ou mémoire.	Mentions dans un contrat de concession : – Durée du contrat de concession ; – Montant et modes de calcul des droits d'entrée et des redevances versées par le concessionnaire à l'autorité concédante selon le contenu du contrat ; – Tarifs à la charge des usagers et incidence sur ces tarifs des paramètres ou indices qui déterminent leur évolution.
2.4.4. Acquisition immobilière :		
2.4.4.1. Acquisitions amiables :	– Pièces générales : – Décision autorisant l'acquisition ; et – Expédition de l'acte de vente notarié ; et – Acte administratif revêtu de la mention de publication au fichier immobilier ; ou – Si l'acte administratif est en instance de publication, bulletin de dépôt attestant du dépôt de l'acte, de ses références de publication et son instance de publication au fichier, signé par le responsable du service de publicité foncière ; et – Décompte du prix ; et – Numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien ; et En l'absence d'acte notarié, justification de la situation hypothécaire du bien acquis par : – Etat-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié par le responsable du service de la publicité foncière ; et – Certificat de radiation de ces inscriptions délivrées par le service de la publicité foncière, autre acte portant mainlevée des inscriptions ; et – Décision indiquant la dispense des formalités de purge.	
2.4.4.1.1. Paiement sur le compte du notaire rédacteur de l'acte, avant signature de l'acte de vente	– Pièces prévues le cas échéant au 5.3.1 ; et – Décision de l'administration chargée du domaine ou de l'ordonnateur désignant le notaire chargé de la rédaction de l'acte pour le compte de l'Etat ; et – Projet d'acte de vente notarié dans sa version définitive et acceptée conjointement par les parties et attesté comme tel par un certificat administratif signé par l'ordonnateur ou par son délégataire	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.4.4.1.2. Versement d'un acompte	- Pièces prévues au point 5.3.1 ; et - Autorisation du versement d'un acompte.	
2.4.4.2. Expropriations pour cause d'utilité publique	Phase administrative : - Déclaration d'utilité publique (loi, décret, arrêté) ; et - Arrêté de cessibilité, désignant les immeubles à exproprier ; Phase judiciaire : - Acte d'expropriation rendue par le Président du tribunal de la chambre d'expropriation, comportant la date de notification à la partie intéressé ; et - Certificat de non pourvoir en cassation ou acte d'acquiescement ; et - Acte de la chambre d'expropriation, fixant le montant de l'indemnité d'expropriation, avec mention de la date de notification à la partie intéressé ; et - Certificat de non-appel délivré par le greffe du tribunal à l'expiration du délai de 15 jours à compter de la notification ou d'un acte d'acquiescement. Documents complémentaires : - Justification du droit de propriété ; et - Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié ; et - Réquisition d'expertise totale, lorsque le propriétaire exige qu'une partie restante inutilisable soit également expropriée ; et - Décompte des indemnités et éventuellement des intérêts, des indemnités alternatives, du montant d'éventuelles indemnités mobilières ; et - Numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien.	
2.4.4.3. Investissements sur financements extérieurs	Actes prévus par les dispositions spécifiques des conventions de financement.	
2.4.5. Dépenses de fonctionnement :		
2.4.5.1. Dépenses courantes de commande de biens, services et travaux non soumis au code des marchés publics :	Mention d'une facture définitive (équivalent pour toutes les factures soumises au comptable public) : - Raison sociale ou prénom et nom du fournisseur, entrepreneur ou prestataire de service ; - Numéro d'immatriculation au registre de commerce ; NIF - Numéro(s) du (des) compte(s) courant(s) bancaires ou postal ; - Numéro et date de la facture, Objet de la facture ; Quantité et désignation précise des articles, leur prix unitaire et prix total ; Montant total hors taxes ; Montant TVA ; Montant TTC ; Arrêté en lettres et en chiffres de la facture ; - Signature et cachet du fournisseur, entrepreneur ou prestataire de	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	service. Pour les achats au comptant : factures en bonne et due forme acquittée par le fournisseur, ou le prestataire ; tickets des commerces ou simple reçu pour les fournitures et prestations de faible valeur unitaire, sur les régies d'avances.	
2.4.5.1.1. Engagement	- Bon de commande visée par le CED ; ou - Trois factures pro-forma ou devis ; ou - Projet de contrat ; convention ; arrêté décision.	
2.4.5.1.2. Liquidation et paiement	Pièces générales : - Facture définitive ; et - Bon ou bordereau de livraison visé du service bénéficiaire ; et - PV de réception ou bordereau d'expédition ; et - Etat liquidatif signé par l'ordonnateur et visé par le CED, comportant certification de service fait, et la mention de prise en charge en comptabilité des matières le cas échéant ; et - Attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant ; et - Dans le cas de réquisition : ordre de réquisition.	
2.4.5.2. Les contrats de bail et de polices d'abonnement :		
2.4.5.2.1. Engagement	- Contrat (de bail ou de loyer) signé et visé par le CED le cas échéant ; ou - Police d'abonnement d'eau, d'électricité, de téléphone signé et visé par le CED le cas échéant.	
2.4.5.2.2. Liquidation et paiement :		
2.4.5.2.2.1. Bail ou loyer	Facture définitive, certifiée par échéance et certifiée par le responsable de programme ou son délégataire.	
2.4.5.2.2.2. Abonnement, eau, électricité, téléphone	Facture, certifiée par le responsable de programme ou son délégataire.	
2.4.5.3. Frais de représentation, de réception ou de contact	- Facture ; et - Déclaration de frais certifiée par l'ordonnateur, mentionnant la nature de la réception, la date, le relevé des frais exposés ainsi que leur montant global.	Les frais de réception et de représentation sont des dépenses engagées pour l'accueil des personnalités étrangères à l'administration (notamment à l'occasion d'opérations ou d'événements organisés dans le cadre d'opérations de relations

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
		publiques) ou pour couvrir des manifestations au profit d'agents de l'Etat, dès lors qu'elles sont justifiées par un motif de service avéré (ex. : accueil de fonctionnaires de services déconcentrés, cocktail de clôture d'un séminaire). Ces dépenses doivent être raisonnables et proportionnées à l'enjeu de la prestation. Ces frais peuvent faire l'objet d'un remboursement à un agent qui a fait l'avance, ou directement au fournisseur. La déclaration de frais peut prendre la forme d'une demande de remboursement formalisée par un agent ayant fait l'avance des frais, ou d'une attestation contenant l'ensemble des mentions précisées à la présente rubrique. La certification de l'ordonnateur est destinée à attester du caractère public de la dépense.
2.4.5.4. Dépenses liées aux élections politiques :		
2.4.5.4.1. Remboursement aux candidats des cautions versées pour la participation aux élections	- Acte administratif autorisant le remboursement du candidat ; - Rapport de la CENI sur les résultats obtenus des candidats ; et - Etat liquidatif ;	
2.4.5.4.2. Frais électoraux supportés par la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI)	- Convention ou contrat ; et - Etat liquidatif ; et - Factures.	
2.5. DÉPENSES D'INTERVENTIONS :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.5.1. Subventions :		
2.5.1.1. Subventions de fonctionnement :	La décision attributive de subvention doit préciser les textes de référence, l'objet, les conditions d'utilisation, le montant et les Modalités de règlement de la subvention.	
2.5.1.1.1. Engagement	- Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED ; et - Demande de subvention appuyée par projet de budget ; et - Programme d'emploi de la subvention : état prévisionnel des recettes, bilan de l'année écoulée et compte de fin d'année de l'organisme concerné.	
2.5.1.1.2. Liquidation et paiement	- Acte attributif signé par l'ordonnateur et visée par le CED ; et - Décompte récapitulatif des sommes déjà versées ; et - Certificat de l'ordonnateur attestant la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou par la décision attributive.	
2.5.1.2. Subventions d'investissement :	La décision attributive de subvention doit viser les textes de référence et préciser au moins les caractéristiques du projet, la nature et le montant de la dépense subventionnable, le taux et le montant maximum prévisionnel de la subvention (ou le montant de la subvention si celui-ci est forfaitaire ou calculé selon un barème), les modalités de versement ainsi que les clauses de reversement de la subvention.	
2.5.1.2.1. Engagement	- Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED ; et - Demande de subvention appuyée par le projet de budget, - Programme d'emploi de la subvention ; plus éventuellement, et - Conventions de financements d'autres bailleurs.	
2.5.1.2.2. Liquidation et paiement	- Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED ; et - Décompte récapitulatif des sommes déjà versées ; et - Certificat de l'ordonnateur attestant la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou par la décision attributive.	
2.5.1.2.3. Avance	Décision attributive de subvention prévoyant le versement de l'avance et son mode de calcul.	La décision doit être signée par l'ordonnateur et visée par le CED
2.5.1.2.4. Acomptes et solde	- Décision attributive de subvention ; et - Le cas échéant : attestation du montant des dépenses réalisées dans le cadre du projet présentant un état récapitulatif des dépenses engagées par le bénéficiaire ; et - Le cas échéant : attestation que les conditions de réalisation sont remplies (exemple : réalisation d'une étude, d'un rapport...).	Lorsque la subvention prévoit que le montant de l'acompte est conditionné par le taux de réalisation des travaux et/ou par la réalisation d'une action spécifique, le service prescripteur atteste au comptable le montant des dépenses effectivement réalisées, afin que ce dernier exerce son contrôle de l'exactitude de la liquidation.
2.5.2. Bourses et allocations scolaires :		

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.5.2.1. Engagement	– Actes attributifs signés par l'ordonnateur et visés par le CED ;et – Etat évaluatif annuel ; et – Dossiers de demandes de bourses ; et – PV de réunion des commissions d'attribution des allocations scolaires ; et – Acte d'attribution de bourses.	
2.5.2.2. Liquidation et paiement	– Etat de liquidation signée par le ministre sectoriel compétent et visé par le CED ; et – Pièces d'état civil pour les secours scolaires et allocations familiales ; et – Mémoires ou factures des établissements d'accueil pour les frais d'inscription, participation aux œuvres universitaires ; et – Etats récapitulatifs des attestations d'inscription reçues des établissements, dressés par les ministères sectoriels compétents ; et – Pièces justificatives prévues par les textes de bourses pour les transports et frais de logement.	
2.5.3. Autres dépenses directes	Pièces générales de l'engagement : – Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED. Pièces générales pour la liquidation : – Etat liquidatif signée par l'ordonnateur et visée par le CED.	
2.5.3.1. Contributions aux Organisations Internationales :		
2.5.3.1.1. Engagement	– Résolution des organisations internationales fixant la contribution ; et – Lettre d'appel de fonds ; et – Décision du ministre des affaires étrangères autorisant le paiement.	
2.5.3.1.2. Liquidation et paiement	Décision définitive du ministre des affaires étrangères d'autorisation du paiement et pièces justificatives de l'engagement	
2.5.3.2. Participation au capital des sociétés :		
2.5.3.2.1. Engagement	– Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED ;et – Lettre d'appel de souscriptions.	
2.5.3.2.2. Liquidation et paiement	Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED ;	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.5.3.3. Versement d'allocation de secours, prestations exceptionnelles au profit de catégories particulières de bénéficiaires	Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED ;	La décision doit préciser l'objet de la dépense et les modalités de liquidation du secours, et faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution.
2.5.3.4. Déblocage de fonds spéciaux ou de fonds politiques	Lettre de déblocage émanant de l'autorité.	Base : crédits inscrits au budget et respect périodicité et montant des tranches périodiques
2.5.3.5. Prestation en nature, indiquant le montant à la charge de l'Etat, si la prise en charge est partielle	PV de la commission d'attribution ou mémoire ou facture du prestataire	La décision doit préciser le type de l'action et les modalités de liquidation de l'aide, et faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution.
2.5.3.6. Transferts aux collectivités territoriales :	- Décision signée par l'ordonnateur et visée par le CED; et - Etat liquidatif comportant la répartition par collectivité.	
2.5.3.6.1. Avances aux collectivités	- Ordre de payer global ; et - Etat de répartition annuelle des versements aux collectivités.	
2.6. DETTE PUBLIQUE ET FRAIS FINANCIERS :		
2.6.1. Dette intérieure :		
2.6.1.1. Emprunts auprès des banques et établissements financiers :		
2.6.1.1.1. Dossier du Prêt	- Convention du prêt, signée des parties intéressées, comportant tous les renseignements concernant le service de la Dette qui en découle ; et - Situation des tirages des emprunts ; et - Echancier de remboursements et du paiement des intérêts.	
2.6.1.1.2. Echancier	Décision de l'ordonnateur autorisant le paiement	
2.6.1.2. Dette intérieure par souscription	- Dossier de l'emprunt et Echancier ; et - Titre d'emprunt quelle qu'en soit la formule ; et - Avis de débit de la banque le cas échéant.	
2.6.1.3. Mise en jeu d'aval	Dossier : - Convention d'emprunt ; et - Convention ou décision d'aval ; et - Tableau d'amortissement ; et - Tableau actuariel des échéances ; et	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	– Echancier ; et – Projet de décision du Ministre des finances autorisant les paiements. Paiement : – Mise en demeure de la part du créancier ; et – Décision du Ministre des Finances autorisant le paiement.	
2.6.2. Paiement des intérêts liés à des opérations de trésorerie à court terme :		
2.6.2.1. Paiement des intérêts liés aux avances de trésorerie	– Contrat signé par le ministre des finances et le prêteur, fixant les conditions ; et – Attestation de l'encaissement de l'avance ; et – Décision de l'ordonnateur autorisant le paiement ; et – Etat de liquidation dressée par le créancier ; et – Avis de débit de la banque le cas échéant.	
2.6.2.2. Intérêts rémunérant les dépôts de certains correspondants du Trésor	– Acte fixant le taux de rémunération ; et – Etat de liquidation dressée par le comptable du Trésor domiciliataire du compte de dépôt, indiquant la base du calcul, l'application du taux et le montant dû ; et – Avis de débit de la banque le cas échéant.	
2.6.3. Dette extérieure en devises	– Dossier de prêt ; et – Convention de prêt signée ; et – Avis de crédit relatifs aux tirages successifs ; et – Echancier capital et intérêts.	
2.6.3.1. Paiement des échéances	– Lettre d'appel de fonds du créancier ; et – Décision signée de l'ordonnateur autorisant le paiement ; et – Avis de débit de la banque pour le remboursement après transferts ou relevé des pertes et des gains de change ; et – Paiement résultant du jeu d'aval : en outre, lettre de mise en demeure.	
2.6.4. Frais bancaires encourus pour l'exécution des transferts	– Avis de débit des banques indiquant le montant des frais de transferts en devises et équivalent en FBU ; ou – Avis de débit correspondant au transfert effectué.	
2.7. PRÊTS ET AVANCES REMBOURSABLES ACCORDÉS		
2.7.1. Premier paiement	– Contrat de prêt ou d'avance et ses annexes financières (tableau d'amortissement...), fixant le caractère de l'avance ou du prêt, les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés ; et – Le cas échéant, arrêté attributif du prêt ; et – Le cas échéant, justification des sûretés ; et	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	– Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant la réalisation par le bénéficiaire des conditions de versement du prêt ou de l'avance prévues par le contrat, la décision attributive ou la réglementation.	
2.7.2. Autres paiements	– Décompte récapitulant les sommes déjà versées ; et – le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant la réalisation par le bénéficiaire des conditions de versement du prêt ou de l'avance prévues par le contrat, la décision attributive ou la réglementation.	
2.8. EXÉCUTION DES DECISIONS DE JUSTICE, CONTENTIEUX ADMINISTRATIF DE L'ETAT ET FRAIS DE JUSTICE :		
2.8.1. Réparations civiles et contentieux :		
2.8.1.1. Réparations à l'amiable	– Pièces du dossier retraçant les faits ; et – Accord amiable (exemple transaction) signé par l'Ombudsman et la victime, dans le cas d'un accord amiable ; ou – Décision judiciaire ayant autorité de la chose jugée et revêtue de la formule exécutoire.	
2.8.1.2. Réparations par voie judiciaire	– Copie certifiée conforme de la décision de justice revêtue de la formule exécutoire, condamnant l'Etat au versement de dommages et intérêts et comportant le montant de la condamnation et la désignation du bénéficiaire ; et – Attestation du greffier de la juridiction compétente, indiquant l'absence d'appel ou d'opposition à l'issue du recours ou toute autre cause de sursis à exécution.	
2.8.2. Frais de justice	Etat de frais pour les honoraires (mémoires pour les frais éventuels d'huissier).	
2.8.2.1. Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police	– Réquisition du parquet, de la police, mémoire ou facture des prestataires (jurés, transporteurs, sociétés téléphoniques, restaurateurs, experts divers...) certifié par l'administration concernée ; et – Copie de jugement ; et – Attestation des greffiers ; et – Mémoires d'huissier.	
2.8.2.2. Frais assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de police : frais engagés dans le cadre de la procédure judiciaire (procédures spécifiques,	– Etat ou mémoire ; et – Ordonnance du président de juridiction ou copie de jugement.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
frais d'enquêtes, interprétariat, identification, mise en fourrière, frais en matière de redressement et liquidation judiciaire, Témoins, expertises...)		
2.8.2.3. Dépenses d'aide juridictionnelle et réparation (réparations, suite à des erreurs judiciaires ou réparations aux victimes d'infractions)	– Attestation du greffier ; et – Ordonnance de président de la juridiction saisie, – PV d'une commission ad hoc d'indemnisation des victimes d'infractions.	
2.9. DÉPENSES À L'ÉTRANGER :		
2.9.1. Dépenses de personnel :		
2.9.1.1. Rémunération du personnel local :		
2.9.1.1.1. Premier paiement	– Contrat de travail ou décision d'engagement prise par l'ambassadeur ou le consul ; et – Attestation de prise de service ; et – Etat détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) ; et – Domiciliation et numéro de compte bancaire.	
2.9.1.1.2. Paies ultérieures	– Etat détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) ; et – Décision ou avenant ayant une incidence financière (promotion, primes, heures supplémentaires...).	
2.9.1.1.3. Acomptes	– Décompte liquidatif signé par l'ordonnateur.	
2.9.1.2. Avantages familiaux et sociaux	– Justificatifs de la situation familiale ouvrant droit aux avantages ; et – Document retraçant l'adhésion volontaire à une caisse d'assurances sociales, pour les frais médicaux ; et – Congés de maladie : décompte liquidatif des indemnités.	
2.9.1.3. Cessation d'emploi	– Etat liquidatif de l'indemnité de fin de fonction ; et – Décompte du pécule signé par l'ordonnateur, en prenant en compte le préavis.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.9.1.4. Rapatriement au lieu de résidence habituelle du corps d'un agent décédé	- Facture de la compagnie de transport visée par l'ambassadeur et le consul ; et - Factures ou attestations, pour tous autres frais annexes (cercueil, autopsie éventuelle, etc..) visées par le chef du poste diplomatique.	
2.9.2. Autres dépenses liées au personnel :		
2.9.2.1. Aide aux Compatriotes de passage en difficulté	- Décision du ministère des affaires étrangères ; et - Le cas échéant, factures.	
2.9.2.2. Rapatriements	- Décision du ministère des affaires étrangères ; et - Facture.	
2.9.2.3. Protection des citoyens Burundais	Pièces justifiant les dépenses engagées.	
2.9.2.4. Baux immobiliers :		
2.9.2.4.1. Au premier paiement	- Copie du bail et de sa traduction ; et - Projet d'inscription ou référence à l'inventaire physique des propriétés de l'Etat tenu par la direction du patrimoine ; et - Fiche de présentation ou fiche descriptive ; et - Le cas échéant, avis de la commission interministérielle si le montant annuel est supérieur au montant fixé, charges non comprises, des immeubles pris à bail dans les pays étrangers.	
2.9.2.4.2. Paiements ultérieurs	- Appel de fonds du propriétaire ;ou - Fiche liquidative établie par le service.	
2.9.3. Marchés publics (Contrats, marchés de droit local, Lettres de commande, Devis)	Pièces générales : - Contrat et sa traduction ; ou - Lettre de commande ; ou - Devis ; ou - Toute pièce constitutive du contrat (cahier des charges, bordereaux des prix) ; et - Caution bancaire ou engagement de la caution solidaire s'il y a lieu.	
2.9.3.1. Avance	Etat liquidatif	
2.9.3.2. Acompte	- Facture, demande de versement de l'acompte ; et - Etat liquidatif de l'acompte ; et - Certification du service fait ; et - Etat des révisions de prix, actualisation et intérêts moratoires le cas échéant ; et - Copie des parutions locales des index de révision et/ou d'actualisation des prix. Si monnaie de paiement différent de la monnaie de facturation, joindre les éléments de liquidation.	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
2.9.3.3. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures	– Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer ; et – Certificat du service fait ; et – Etat liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou d'actualisation des prix, le cas échéant ; et – Attestation de l'ordonnateur qu'il s'agit d'un paiement pour solde, si tel est le cas.	
2.9.3.4. Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses	– Décompte ou facture ; et – Certificat du service fait ; et – Procès-verbal de réception pour les travaux ; et – Etat liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisation des prix.	
2.9.4. Achats sur factures et mémoires	Pièces générales : – Facture ou mémoire : en original ou, à défaut, copie conforme de la facture portant la mention « service fait » et dûment signée ; et – Etat liquidatif signé par l'ordonnateur ; et – Attestation de service fait avec la mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet, ou – Certificat de service fait établi par l'ordonnateur ou son représentant. Dans ce cas, le certificat devra éventuellement, comporter les références à la facture correspondante.	
2.9.4.1. Pour le paiement des denrées périssables	– Bon de livraison ; et – Eventuellement procès-verbal de réception (PVR).	
2.9.4.2. Domiciliation	Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible. Si elle ne figure pas, production d'un RIB du fournisseur ou tout document en tenant lieu.	
2.9.5. Acquisitions immobilières et réhabilitation :		
2.9.5.1. Acquisitions Immobilières	Pièces à produire par l'administration centrale : – Copie de la décision d'acquisition du ministère concerné ; et – Avis de la commission d'expertise s'il y a lieu. Pièces à produire par le poste diplomatique : – Expédition certifiée conforme de l'acte d'achat/vente approuvé des deux parties ; et – Preuve que le bien acquis n'est pas grevé d'hypothèques, de charges ou de droits réels susceptibles de mettre en cause la responsabilité de l'Etat burundais ; ou – Certificat (notarié ou établi par le représentant des domaines) de non-hypothèque ou de levée d'hypothèque en fonction de la réglementation locale ; et – Projet d'inscription à l'inventaire physique des propriétés de l'Etat ; et – Tout document justifiant du règlement entre les mains du véritable	

GENERALITÉS ET NATURE DES DÉPENSES	NATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	COMMENTAIRES
	créancier indiqué dans l'acte de vente comme le vendeur ou à un tiers habilité à le représenter, le cas échéant.	
2.9.5.2. Réhabilitation d'immeuble	– Décision de réhabilitation ; et – Facture du fournisseur et/ou marché s'il y a lieu ; et – Fiche de présentation ou fiche descriptive ; et – Référence de l'inscription à l'inventaire physique des propriétés de l'Etat.	
2.9.6. Interventions :		
2.9.6.1. Premier paiement ou paiement unique	Décision attributive de subvention (décision, arrêté ou convention) précisant l'objet, le montant et les modalités du règlement.	
2.9.6.2. Paiements ultérieurs	– Etat liquidatif établi par l'ordonnateur certifiant que les conditions d'octroi prévues dans la convention, – L'acte ou la décision sont remplies.	
2.9.6.3. Cas particulier des subventions en nature	– Attestation du bénéficiaire de la réalisation de la prestation, ou – Reçu du bien.	
2.9.6.4. Paiement direct et appui logistique	– Décision de l'ordonnateur rattachant la dépense à un projet ; et – Facture du fournisseur ou marché s'il y a lieu.	