



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

GUIDE DU PAYEUR

Référence :
DGTCP-PGSGAP-PR4-GUI-01-
2024
Version : 2
Date de rédaction : 19/09/2024
Page : 1/159

Objet : Ce document a pour objet de présenter le guide du Payeur du Trésor Public.

| Rédaction du document | Vérification du document | Validation du document |
|--|--|---|
| <p>Madame COULIBALY Tiawa Narlana</p> <p>Fondé de Pouvoirs</p> <p>Visa :</p>  | <p>Monsieur TRAORE Zoumana</p> <p>Payeur Général des Services Généraux des Administrations Publiques</p> <p>Pilote du Processus</p> <p>Visa :</p>  <p>TRAORE Zoumana Payeur Général des Services Généraux des Administrations Publiques</p> | <p>DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>Visa :</p>  <p>Pour le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et par Délégation Le Directeur Général Adjoint SANOBO BAFETEGUE</p> |
| Gestionnaire du document | Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publiques | |
| Destinataires pour action | Destinataire pour information | Validité |
| <p>-Postes Comptables Généraux</p> <p>-Postes Comptables Déconcentrés (TG ; TP ; T ; PD ; PR ; AC ; PE)</p> | <p>-Direction de la Qualité et de la Normalisation</p> <p>- Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel</p> <p>- Inspection Générale et Audit du Trésor</p> | A compter du : 13-11-2024 |



SOMMAIRE

| | |
|---|-----|
| INTRODUCTION..... | 2 |
| SIGLES ET ABRÉVIATIONS | 3 |
| I. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES POSTES COMPTABLES GÉNÉRAUX..... | 12 |
| 1. DÉPENSES COMMUNES AUX POSTES COMPTABLES GÉNÉRAUX | 12 |
| 2. DÉPENSES SPÉCIFIQUES A CERTAINS POSTES COMPTABLES GÉNÉRAUX..... | 36 |
| a. Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publiques..... | 36 |
| b. Paierie Générale des Armées | 41 |
| c. Paierie Générale de la Dette Publique | 43 |
| d. Paierie Générale des Institutions..... | 57 |
| II. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES PAIERIES A L'ÉTRANGER | 59 |
| III. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES AGENCES COMPTABLES DES PROJETS | 74 |
| IV. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES POSTES COMPTABLES DÉCONCENTRÉS | 109 |
| 1. DÉPENSES DE L'ÉTAT..... | 109 |
| 2. DÉPENSES SPÉCIFIQUES AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES | 125 |
| a. Dépenses de fonctionnement | 125 |
| b. Dépenses d'investissement | 144 |
| V. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX | 148 |



INTRODUCTION

Le Guide du Payeur, document de travail des Comptables Publics et de référence des clients, a été élaboré en 2001 au Trésor Public dans un souci de standardisation et d'harmonisation des règles en matière d'exécution des dépenses publiques.

Au regard du contexte interne et externe du Trésor Public en lien avec la chaîne d'exécution des dépenses publiques, il apparaît opportun de réviser ce document.

En effet, cette révision vise à prendre en compte les changements intervenus depuis l'élaboration de la première version du Guide, notamment la réforme budgétaire née de la promulgation, le 05 juin 2014, de la Loi organique relative aux Lois de Finances (LOFT).

Ainsi la révision du présent document répond aux principaux objectifs ci-après :

- consolider la confiance non seulement entre le Trésor Public et les autres acteurs de l'exécution des dépenses publiques, mais aussi et surtout avec les opérations économiques en mettant à leur disposition la nomenclature des pièces justificatives de dépenses ainsi que les modalités de leur règlement ;
- sécuriser les deniers publics par la production des pièces justificatives attestant de la réalisation effective des prestations ou des fournitures et par le strict respect du circuit d'exécution des dépenses publiques,
- uniformiser l'application des règles d'exécution des dépenses publiques au niveau de tous les Comptables Publics du réseau Trésor.

Il appartient aux utilisateurs du présent Guide de s'en servir comme un manuel didactique de référence dans l'optique d'une gestion saine et transparente des deniers publics.



SIGLES ET ABRÉVIATIONS

ANO : Avis de Non Objection

ATD : Avis à Tiers Détenteur

BEOP : Bordereau d'Emission des Ordres de Paiement

CF : Contrôleur Financier

CNI : Carte Nationale d'Identité

CNPS : Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

COJO : Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres

DAAF : Directeur des Affaires Administratives et Financières

DD : Direction Départementale

DGBF : Direction Générale du Budget et des Finances

DGD : Direction Générale de la Décentralisation

DGMP : Direction Générale des Marchés Publics

DR : Directeur Régional

DRH : Direction des Ressources Humaines

MEF : Ministère de l'Economie et des Finances

MT : Ministère Technique

OEC : Officier d'Etat Civil

OI : Organisation Internationale

OP : Ordre de Paiement

ONG : Organisation Non Gouvernementale

PAR : Plan d'Actions et de Réinstallation

PGSGAP : Payeur Général des Services Généraux des Administrations Publiques

PPAL : Principal

PPM : Plan de Passation de Marchés

PTF : Partenaires Techniques et Financiers

PV : Procès-Verbal

RIB : Relevé d'Identité Bancaire

SIGFIP : Système Intégré de Gestion des Finances publiques

SIGOBE : Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat

TO : Télégramme Officiel

VCP : Ventilation Par Code Poste



DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I - DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU PAYEUR ET DES DISPOSITIONS COMMUNES AUX PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES

A- DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU PAYEUR

Les principes généraux du Payeur concernent un ensemble de règles ou constituent un code de conduite visant à assurer la transparence dans les opérations de paiement.

Ces principes exigent :

- l'égal traitement des créanciers ;
- l'organisation d'une gestion rationnelle de la trésorerie ;
- la sécurisation des opérations de règlement.

1- L'égal traitement des créanciers

Le comptable public doit éviter toutes discriminations dans le traitement des dossiers de règlement en faisant preuve d'équité, d'objectivité et de rigueur dans l'exécution des dépenses publiques. Il doit respecter scrupuleusement les règles majeures suivantes :

- le délai de prise en charge des opérations de dépenses.

Le Payeur dispose de cinq (05) jours francs pour effectuer les contrôles préalables de prise en charge.

En cas d'irrégularité, il rejette la dépense et notifie le rejet à l'ordonnateur.

- le principe de l'antériorité des opérations de prise en charge et de règlement des dépenses.

L'ordre de prise en charge des dépenses et de leur règlement est déterminé par l'ancienneté de la créance.

Toutefois, le règlement des factures s'effectue selon la réglementation en vigueur.

2- L'organisation d'une gestion rationnelle et efficiente de la trésorerie.

La gestion rationnelle et efficiente de la trésorerie répond au souci de renforcer la crédibilité de l'Etat quant à sa capacité à honorer ses engagements vis-à-vis des opérateurs économiques.



Elle vise également à promouvoir la transparence dans la mobilisation et l'utilisation de la trésorerie en y associant les principaux acteurs de l'exécution de la dépense publique.

La mise en œuvre effective de ces objectifs par le Payeur suppose :

- la non accumulation d'arriérés de paiements.

L'accumulation d'arriérés, en dépit d'une trésorerie adéquate est proscrite. Le payeur doit apurer avec célérité la dette publique dès lors qu'il dispose d'une trésorerie suffisante.

- la mise en place d'un comité de trésorerie.

Le Payeur doit susciter l'effectivité du Comité de Trésorerie qui détermine les stratégies de mobilisation des ressources et fixe les priorités de règlements des dépenses. Ce comité comprend :

- Pour les dépenses sur le budget de l'Etat :

- Présidence : le Préfet ou le Sous-Préfet ou leur représentant : Président

- Secrétariat :

- le Trésorier Général, le Trésorier Principal ou le Trésorier : Secrétaire ;
- le Fondé de Pouvoirs : Suppléant du Trésorier Général ;
- le Chef de Service Recouvrement ou Dépenses: Suppléant du Trésorier Principal ou du Trésorier.

- Membres :

- le Contrôleur Financier auprès des services extérieurs de l'Etat ;
- le Directeur Régional des Impôts, le Receveur des Impôts ou le Chef du Service Impôts ;
- les Administrateurs de crédits de la localité ;
- le Chef des services déconcentrés de la Direction Générale des Douanes, dans les localités où les recettes douanières sont versées auprès des services du Trésor Public.

- Pour les opérations sur le budget du District Autonome

- Présidence :

- le Gouverneur du District Autonome : Président ;
- le Directeur Général d'Administration du District Autonome : Suppléant

- Secrétariat :

- le Payeur du District Autonome : Secrétaire ;
- le Fondé de Pouvoirs : Suppléant

- Membres : les Receveurs Principaux des Impôts ou les Receveurs des Impôts



- Pour les opérations sur le budget de la Région
 - Présidence :
 - le Président du Conseil Régional : Président ;
 - le Directeur Général d'Administration de la Région : Suppléant
 - Secrétariat :
 - le Payeur de Région : Secrétaire ;
 - le Fondé de Pouvoirs : Suppléant
 - Membres :
 - le Directeur Régional des Impôts ;
 - le Receveur des Impôts ou le Chef du Service des Impôts
- Pour les opérations sur le budget de la Commune
 - Présidence :
 - le Maire de la Commune : Président ;
 - le Secrétaire Général de la Mairie : Suppléant
 - Secrétariat :
 - le Trésorier Général, le Trésorier Principal ou le Trésorier : Secrétaire ;
 - le Chef de Service Recouvrement ou Dépenses : Suppléant
 - Membres :
 - le Directeur Régional des Impôts ;
 - le Receveur des Impôts ou le Chef du Service des Impôts
- Pour les opérations sur le budget de l'EPN ou assimilé
 - Présidence :
 - le Directeur Général ou Directeur de l'EPN ou de la structure assimilée : Président ;
 - le Responsable Administratif et Financier : Suppléant
 - Secrétariat :
 - l'Agent Comptable : Secrétaire ;
 - l'Agent Comptable Secondaire, le Fondé de Pouvoirs ou un Chef de service : Suppléant
 - Membre : le Contrôleur Budgétaire.
- Pour les opérations sur le budget des Projets Cofinancés



- Présidence :

- le Coordonnateur du Projet : Président ;
- le Responsable Administratif et Financier : Suppléant

- Secrétariat : l'Agent Comptable du Projet : Secrétaire.

- Membre : le Contrôleur Financier.

- Pour les opérations sur le budget des Représentations Diplomatiques et Consulaires

- Présidence :

- L'Ambassadeur ou le Consul Général : Président ;
- le Premier Conseiller de l'Ambassade ou l'Adjoint au Consul Général : Suppléant

- Secrétariat :

- le Payeur à l'Etranger : Secrétaire ;
- le Régisseur ou le Caissier des Droits de Chancellerie : Suppléant.

- Membres : les Administrateurs de crédits des Ambassades.

(Cf. Arrêté n° 060/MEF/DGTCP/DEMO du 10 février 2023 portant création, organisation et fonctionnement des Comités de Trésorerie dans les Postes Comptables de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique)

3- La réquisition du Payeur

Le comptable public doit vérifier la régularité des pièces justificatives de la dépense.

En cas d'irrégularité, il refuse de viser la dépense et en informe l'Ordonnateur ou le Gestionnaire de crédit.

Lorsque le rejet donne lieu à un désaccord persistant entre l'Ordonnateur et le Payeur, seul le Ministre en charge des Finances peut donner l'ordre au Comptable public par écrit de payer la dépense.

Le Payeur ne peut déférer à cet ordre que si le rejet porte sur l'omission ou l'irrégularité des pièces justificatives.

Toutefois, le Comptable Public ne doit pas procéder au paiement si le rejet en cause est motivé par :

- l'absence de crédits budgétaires disponibles ;



(cf. Directive n° 05/97/CM/UEMOA relative aux lois de Finances à son article 69.)

- l'absence de justification de service fait sauf pour les avances et les subventions.

4- La sécurisation des opérations de règlement

L'objectif recherché est de réduire le niveau de l'encaisse en numéraire et de sécuriser les opérations de paiement.

Ainsi, le Comptable Public devra observer scrupuleusement ce qui suit :

- le paiement à travers le Système de Gestion Automatisé du Compte Unique du Trésor (SyGACUT) pour les dépenses du budget de l'État, des projets cofinancés, des Collectivités Territoriales et des Établissements Publics Nationaux ;
- le paiement par virement, pour les opérations à comptabilité distincte ;
- le paiement par chèque ;
- le paiement par voie électronique (TresorPay, TresorMoney).

Aucune personne morale ne peut bénéficier de règlement en numéraire.

Aucun règlement ne peut se faire à la caisse pour toute dépense dont le montant excède **300.000 francs CFA**.

- Le respect des règles relatives à l'acquit libératoire

Les règlements à la caisse ne doivent se faire que sur présentation d'une Carte Nationale d'Identité, d'une carte de résidence ou d'une carte consulaire en cours de validité.

Ne peuvent être admis comme pièces d'identité au guichet du Payeur les permis de conduire, les passeports (sauf dans les représentations diplomatiques et consulaires) et tous autres documents.

Toutefois, les clients ne sachant ni lire ni écrire, doivent produire une quittance administrative délivrée par le Sous-Préfet et se présenter au guichet du Payeur accompagné de deux témoins majeurs titulaires de Carte Nationale d'Identité.



5- Les régies d'avances

Réglementées par :

- le décret n° 2013-762 du 8 novembre 2013 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances auprès de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Projets d'investissement ;
- l'arrêté interministériel n° 680/MEF/MPMBPE du 26 juin 2020 fixant les modalités de création, de fonctionnement et de clôture des régies de recettes et d'avances de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des projets d'investissement et les modalités de détermination du montant du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité des régisseurs.

La procédure des régies s'appréhende comme un mode dérogatoire d'exécution du budget.

En effet, le décret n° 2013-762 du 8 novembre 2013, définit en son article 1^{er} la régie de recettes et la régie d'avances comme la procédure exceptionnelle qui permet à des agents placés sous la responsabilité d'un Comptable Public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée certaines opérations de recettes ou de dépenses.

Cependant, les régies d'avances initialement conçues pour n'exécuter que des opérations de faibles montants, ont vu leur domaine d'intervention s'élargir avec un accroissement du volume de leurs opérations dont les montants sont de plus en plus considérables.

Les textes applicables corroborent cette réalité en autorisant des avances pouvant atteindre ou excéder le milliard de francs CFA.

Le régisseur d'avances est donc tenu dans l'exercice de ses fonctions de se conformer aux dispositions en vigueur en matière de paiement de la dépense publique notamment, l'existence des visas réglementaires et le respect du seuil du marché.

Seul le Comptable Public est habilité à manier les deniers publics.

B- DES DISPOSITIONS COMMUNES AUX PIÈCES JUSTIFICATIVES ET AUX PAIEMENTS DE LA DÉPENSE PUBLIQUE.

1- Des dispositions communes aux pièces justificatives des dépenses publiques

- Les mentions obligatoires sur la facture.

La facture est une pièce justificative de la dépense. Elle doit donc revêtir les mentions suivantes :



- l'entête du bénéficiaire de la facture qui doit être conforme à la raison sociale ;
 - les mentions détaillées relatives à la quantité et au prix unitaire ;
 - le numéro de compte contribuable ;
 - le Centre d'imposition de rattachement ;
 - le numéro de la facture ;
 - l'arrêté en chiffres et en lettres du montant de la facture ;
 - la fiche de liquidation ou la certification du service fait au dos de la facture (les projets cofinancés, les collectivités, les régies d'avances FBP) ;
 - la date et le cachet du fournisseur ;
 - le numéro du compte bancaire.
- L'interdiction des photocopies en matière de production de pièces justificatives.

La production de toutes pièces justificatives sous forme de photocopie est proscrite. (**Article 27-6 de l'instruction n° 5334/MEF/CAB du 15 novembre 1983** relative à la gestion financière et comptable des communes et de la ville d'Abidjan).

Les pièces justificatives produites doivent revêtir la signature et le cachet original de l'émetteur desdites pièces.

- Les rectifications sur les pièces justificatives.

Les rectifications sur les pièces justificatives par surcharges, ratures, grattages, « blanco » sont formellement interdites.

Aussi, toutes les rectifications par les procédés ci-dessus énumérés sur des éléments essentiels de la pièce justificative tels que le nom du bénéficiaire, le crédit budgétaire, le montant de la facture ou le compte bancaire doivent-elles faire l'objet de rejet. (**Arrêt n° 437 du 27 décembre 1988 de la chambre des comptes**).

2- Le respect du seuil des marchés

En application de l'ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics, le Payeur doit exiger le marché à l'appui des autres pièces dès lors que les engagements atteignent les seuils fixés par arrêté.



L'obligation de produire un marché demeure, même en cas de cofinancement ou de fractionnement des engagements, dès lors que le coût total du projet ou de la dépense atteint les seuils.

Cette exigence reste valable si le fractionnement porte sur les dépenses de même nature.

Le seuil actuel, tel que prévu à l'article 5 du Code des Marchés publics est fixé à cent millions (100 000 000) de Francs CFA pour toutes les entités assujetties audit Code, à l'exception des Collectivités Territoriales pour lesquelles le seuil est de trente millions (30 000 000) de Francs CFA.

3- La certification du service fait

Cette mention engage la responsabilité de l'Ordonnateur ou du Gestionnaire de crédit relativement à la réalisation effective de la prestation ayant engendré la dette publique.

Aussi, il est fait obligation au Payeur de s'assurer que le bon de livraison ou le procès-verbal de réception a été visé par le fournisseur, le Contrôleur Financier(projets) ou le Contrôleur budgétaire (EPN) et le bénéficiaire de la prestation.

Le Contrôleur Financier vise la fiche de liquidation pour garantir la réalité du service fait, la conformité du montant de la liquidation et la régularité de la liquidation.

4- Les retenues à la source

Aux termes de la Loi n° 90-435 du 29 mai 1990 portant institution d'une retenue à la source sur les sommes mises en paiement par le Trésor Public, le Payeur a l'obligation de procéder à la retenue à la source de 5% sur les paiements des prestataires ne relevant pas du régime Réel d'imposition ou de la retenue de 12% (personnes physiques) et 15% (personnes morales) d'acompte d'impôt sur les revenus locatifs.

Par ailleurs, le Payeur est tenu d'exiger avant tout paiement, une main levée délivrée par le Trésor Public et un quitus (Attestation de la Régularité Fiscale en vue de paiement) fourni par la Direction Générale des Impôts, en application des dispositions de la loi portant **Livre de Procédure Fiscale**.



**I. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR
LES POSTES COMPTABLES GÉNÉRAUX**

**1. DÉPENSES COMMUNES AUX POSTES COMPTABLES
GÉNÉRAUX**

NB : La main levée et l'attestation de régularité fiscale en vue de paiement sont exigées avant tout paiement. Exception faite des salaires, des baux, des OI, des assurances...

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|---|--|
| 1 | FOURNITURES ET PRESTATIONS (TRAVAUX- SERVICES) DONNANT LIEU À PASSATION D'UN MARCHÉ | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée Les prestations intellectuelles sont exemptées de cautionnement et de déclaration souscrite. Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 millions F CFA est atteint. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Certificat pour paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | - Marché ou la copie certifiée conforme à l'original appuyée : <ul style="list-style-type: none">• de la retenue de garantie ;• du cautionnement définitif ;• de la déclaration souscrite ;• de l'acte de la forme de marché ; | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • de la soumission ; • de la caution de l'avance de démarrage | | |
| | | Eventuellement, arrêté du Ministère en charge des finances autorisant le gré à gré | Ministre en charge des finances | |
| 2 | FOURNITURES ET PRESTATION NE DONNANT PAS LIEU A PASSATION D'UN MARCHE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | En lieu et place, il est exigé la lettre d'engagement délivré par le prestataire |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | 2 exemplaires du bon de livraison ou le PV de réception des travaux ou la fiche d'entretien | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Prestataire | |
| | | Formulaire de sélection | - Gestionnaire de crédit - Rapporteur | |
| 3 | ACHAT DE VEHICULES ET ENGINs | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|----------------------|---|---|---|
| | | | - Gestionnaire de crédit | Facture normalisée Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 millions F CFA est atteint. |
| | | Demande d'engagement électronique | - Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Lettre de commande valant marché | - Direction des Dépenses Centralisées de l'Etat et de la Comptabilité des Matières - Direction Générale des Marchés Publics - Le Président de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs | |
| | | Certificat pour paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Certificat de non corruption ou déclaration souscrite | Prestataire | |
| | | Lettre d'engagement | Prestataire | |
| 4 | ACHAT DE CARBURANT | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | La fiche de contrôle est établie au vu des factures définitives et des bons de livraison |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|------------------------------|---|---|---|
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | délivrés après paiement. |
| | | Deux factures pro forma | Prestataire | |
| | | Lettre d'engagement | - Prestataire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Formulaire de sélection | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | Facture normalisée |
| | | Bordereau de livraison | - Contrôleur Financier - Prestataire | |
| 5 | SUBVENTIONS ET TRANSFERTS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Les bénéficiaires sont : certaines structures parapubliques et tout autre structure bénéficiaire au regard d'un acte réglementaire. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Notification de crédit | DGBF | |
| | | Acte réglementaire autorisant la subvention | Autorité compétente | |
| | | Etat mentionnant pour la subvention ou le transfert : l'objet, le montant et la destination budgétaire | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|--|
| 6 | DÉLÉGATIONS DE CRÉDITS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Les bénéficiaires sont les services déconcentrés de l'administration (intérieur et extérieur) ne disposant pas du SIGOBE. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche-détail de la délégation- ordonnancement suivant le paragraphe | DGBF | |
| | | Notification des crédits budgétaires | DGBF | |
| 7 | BAUX ADMINISTRATIFS À USAGE DE BUREAUX | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée ou documents admis en équivalence |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture du bail | - Service des bâtiments civils - Ordonnateur | |
| | | Contrat de bail enregistré | - Prestataire - Ordonnateur | |
| 8 | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Pour les retenues et les oppositions les |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| | SOLDE ET ACCESSOIRES DE SOLDE (OPPOSITIONS ET RETENUES) | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | pièces suivantes sont respectivement exigées : - état des retenues ordonnancées par la solde ; - ordonnance du juge autorisant le précompte. |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau de règlement | Ordonnateur | |
| | | Tableau des effectifs et montant des virements par banque | Ordonnateur | |
| | | Ventilation par code poste (VCP) | Ordonnateur | |
| | | Tableau des retenues | Ordonnateur | |
| 9 | APPROVISIONNEMENT DES RÉGIES | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Arrêté de création de la régie | Ministre en charge des Finances | |
| | | Arrêté portant nomination du régisseur | Ministre en charge des Finances | |
| | | Demande d'approvisionnement du régisseur | - Régisseur ; - Ordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| | | comportant le RIB de la Régie | | |
| 10 | INDEMNITÉS ET PRIMES | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Carte nationale d'identité ou attestation d'identité en cours de validité pour les paiements par bon de caisse |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Acte de nomination | Autorité compétente | Texte législatif ou réglementaire (arrêté interministériel incluant obligatoirement le Ministre en charge des Finances) |
| | | Acte autorisant le paiement de l'indemnité ou de la prime | Autorité compétente | |
| | | Certificat de prise de service | Autorité compétente | |
| 11 | HONORAIRES ET PRESTATIONS DE SERVICE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Les entreprises étrangères non représentées en Côte d'Ivoire et les productions intellectuelles ne donnent pas lieu à production de |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|---|
| | | Convention (ou le contrat de prestation de service) | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | la facture normalisée. |
| | | Facture définitive + 1 copie | - Prestataire - Ordonnateur | Facture normalisée+ copie certifiée conforme à l'original |
| | | Copie du rapport final éventuellement | Prestataire | |
| 12 | DEPENSES D'ABONNEMENT (EAU, ELECTRICITÉ, GAZ, TÉLÉCOM) | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | En cas d'arriérés de facture, joindre un certificat administratif qui atteste du non-paiement de ses arriérés. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive + 1 copie | - Ordonnateur - Prestataire | Facture normalisée + copie certifiée conforme à l'original |
| | | Eventuellement le contrat d'abonnement | Prestataire | |
| 13 | DEPENSES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|---|
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | Facture normalisée + copie certifiée conforme à l'original |
| | | Facture définitive + 1 copie | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | le contrat ou le certificat administratif | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche d'entretien ou fiche technique des travaux | Prestataire | |
| 14 | REVERSEMENT DES COTISATIONS MUGEF-CI ET AUTRES (ASSOCIATIONS À CARACTERE MUTUALISTES...) | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Etat de prélèvement effectué au profit des structures concernées | Ordonnateur | |
| | | Bordereau de virement | Autorité compétente | |
| | | Déclaration CNPS | Ordonnateur | |
| 15 | INDEMNITÉ D'ÉVICTION OU DE DÉGUERPISEMENT | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|--|--|
| | | | - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Arrêté du Ministre en charge des Finances et du Ministre Technique concerné | Ministre en charge des Finances et MT | |
| | | Certificat de désistement | Bénéficiaire | |
| | | Etat d'évaluation des dégâts | MT | |
| | | Copie de la CNI du bénéficiaire | Bénéficiaire | |
| 16 | ASSURANCE MALADIE EN FAVEUR DU PERSONNEL | Mandat de paiement | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | Exemption de la production de la facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Police ou contrat d'assurance originale | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Prestataire | Facture normalisée ou Appel de primes |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|--------------------|
| | | Copie de l'acte de naissance des enfants pris en charge | | |
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 17 | <u>STAGE DE FORMATION</u> PRESTATION DES ORGANISMES DE FORMATION RÉSIDENTS | Mandat de paiement | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Convention de formation éventuellement | - Organisme de formation - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Fiche ou formulaire d'inscription | - Organisme de formation - Bénéficiaire - Chef de projet ou | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|--|
| | | | Gestionnaire de crédit | |
| | | Rapport de formation | Bénéficiaire | |
| 19 | PRESTATION DES ORGANISMES DE FORMATION NON RÉSIDENTS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Il s'agit de formation confiée à des organismes de formation résident à l'étranger. C'est donc ce qui est payé comme honoraires. Les locations de salles et les frais de restauration lors des séminaires ne sont pas pris en compte. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Convention de formation | - Organisme de formation - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Fiche ou formulaire d'inscription | - Bénéficiaire - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit | |
| | | Rapport de formation | Bénéficiaire | Facture normalisée |
| 20 | PAIEMENT DES BONS DE CAISSE | Bons de caisse et bulletins de la solde | - Bénéficiaires | Les bons de caisse ne sont signés par les bénéficiaires qu'après paiement dans |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|--|
| | | | | les postes à l'étranger. |
| 21 | INDEMNITÉ DE FORMATION À L'ÉTRANGER | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | L'ordre de mission doit être visé au retour. Les visas des documents peuvent être donnés par la police des frontières, l'organisme de formation ou les services diplomatiques. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Termes de référence | Bénéficiaire | |
| | | Attestation d'inscription à la formation | Organisme de formation | |
| | | Etat des décomptes | Chef de projet ou Gestionnaire de crédit | |
| | | Ordre de mission | - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit ou l'autorité compétente éventuellement - Contrôleur Financier | |
| | | Rapport de formation | Bénéficiaire | |
| | | Copies des pages du passeport visées | | |
| | | Cartes d'embarquements | | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|--|
| | | Communication en Conseil des Ministres | Secrétaire Général du Gouvernement | |
| 22 | TRANSPORT DES AGENTS EN FORMATION À L'ÉTRANGER | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Attestation d'inscription à la formation | Organisme de formation | |
| | | Ordre de mission | - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit ou l'autorité compétente éventuellement - Contrôleur Financier | |
| | | Attestation du Secrétariat Général du Gouvernement éventuellement | Secrétaire général du gouvernement | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | Exemption de la production de la facture normalisée |
| 23 | FRAIS DE TRANSPORTS DES AGENTS EN MISSION À | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|-----------------------|
| | L'ÉTRANGER (achat de billet d'avion) | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Ordre de mission | - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit ou l'autorité compétente éventuellement - Contrôleur Financier | |
| | | Communication en conseil des Ministres autorisant la mission) | Secrétaire général du gouvernement | |
| | | Attestation confirmant cette autorisation | Secrétaire général du gouvernement | |
| 24 | ACHAT DE CONSOMMABLE POUR LE MATÉRIEL INFORMATIQUE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|---|
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | Facture normalisée |
| | | Bon de livraison | - Prestataire - Chef de projet / Gestionnaire de crédit | |
| | | Marché | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Eventuellement la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) | Si le montant cumulé annuel de la ligne atteint 100 millions FCFA |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 25 | ACHAT DE PETITS MATÉRIELS ET FOURNITURES TECHNIQUES | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|--|
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | Si le montant cumulé annuel de la ligne atteint 100 millions FCFA. |
| | | Marché | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) | |
| 26 | ACHAT D'ALIMENT (non destiné au personnel) | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Chef de projet - Gestionnaire de crédit - Prestataire | |
| 27 | <u>ENTRETIEN ET MAINTENANCE</u> ENTRETIEN DES LOCAUX ENTRETIEN ASCENCEURS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|-----------------------|
| | ENTRETIEN CLIMATISEURS ENTRETIEN MATÉRIEL ET MOBILIER TOUS TRAVAUX D'ENTRETIEN | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Contrat d'entretien | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Prestataire | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Fiche de travaux | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Prestataire | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 28 | ENTRETIEN ET RÉPARATION VÉHICULE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Liste du parc auto Ou carte grise | Chef de projet /Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de travaux | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|-----------------------|
| | | le contrat ou le certificat administratif | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 29 | <u>LOYERS ET CHARGES LOCATIVES</u> LOCATION DE BATIMENTS LOCATION DE MATÉRIELS LOCATION DE VÉHICULES LOCATION DE SALLES LORS DES SÉMINAIRES DE FORMATION AUTRES LOCATIONS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Contrat de location original | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Propriétaire ou le mandataire légal - Contrôleur Financier | |
| | | | | |
| 30 | PRESTATION DE SERVICE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|-----------------------|
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Convention de prestation de service | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier - Prestataire | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Copie du rapport final éventuellement | Prestataire | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 31 | FRAIS DE RÉCEPTION DE FÊTES ET CÉRÉMONIES OFFICIELLES FRAIS DE RESTAURATION LORS DES SÉMINAIRES DE FORMATION | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Liste des convives ou certificat administratif précisant le nombre de convives | - Ordonnateur - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement | Chef de projet / Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|---|
| | | Certificat administratif précisant l'objet de la cérémonie et la liste originale des convives | Chef de projet / Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 32 | <u>ASSURANCES</u> ASSURANCE DES IMMEUBLES ASSURANCES DE VÉHICULES AUTOMOBILES, DES VÉHICULES SPÉCIAUX | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Exemption de la production de la facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Plan de Passation de Marchés comportant l'activité, éventuellement (dans le cas d'achat de véhicules groupés) | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Partenaire Technique et Financier (PTF) éventuellement - Eventuellement la DGMP | |
| | | Police ou contrat d'assurance original | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Prestataire - Contrôleur Financier | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|---|
| | | Facture définitive | - Prestataire - Ordonnateur | Facture normalisée ou Appel de primes |
| | | Carte grise ou la liste du parc auto selon le cas Un certificat administratif établissant le lien entre le projet et le propriétaire du véhicule mentionné sur la carte grise | Chef de projet / Gestionnaire de crédit | |
| | | Eventuellement, le formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 33 | <u>DÉPENSES D'ABONNEMENT</u> | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Exemption faite de la production de la facture normalisée |
| | BRANCHEMENT ET RACCORDEMENT COMPTEURS | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | ABONNEMENT ET CONSOMMATION D'EAU | Certificat de non- paiement pour les arriérés de facture Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | ABONNEMENT ET CONSOMMATION D'ÉLECTRICITE | | | |
| | ABONNEMENT ET CONSOMMATION DE GAZ | Certificat de non- paiement pour les arriérés de facture Facture de gaz | - Ordonnateur - Prestataire | Facture normalisée |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|---|---|
| | AUTRES SOURCES D'ÉNERGIE | Certificat de non- paiement pour les arriérés de facture | Chef de projet / Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| 34 | DÉPENSES DE COMMUNICATION FRAIS DE POSTE ET D'AFFRANCHISSEMENT FRAIS DE TÉLÉPHONE, TÉLEX et de TÉLÉCOPIE COMMUNIQUE DE PRESSE FRAIS DE PUBLICITÉ FRAIS D'ÉDITION D'IMPRESSION DOCUMENTS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | La poste de Côte d'Ivoire est dispensée de la production de la facture normalisée. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Coupure du journal pour les communiqués presse. Le texte du communiqué pour les communiqués radio, télé et les spécimens d'objet publicitaire, d'impression ou documents utilisés pour une quelconque propagande | Chef de projet / Gestionnaire de crédit | |
| 35 | TRANSFERT EN CAPITAL | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|----------------------|--|---|--------------|
| | | | - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Notification de crédit Budgétaire ou la décision du Ministre en charge des Finances portant octroi de la subvention du Ministère concerné | Ministre en charge des Finances pour la décision | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Etat de prélèvement effectué au profit des structures concernées | Ordonnateur | |

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi n° 2005-161 du 27 avril 2005, portant institution de la facture normalisée, article 27
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code du travail
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier ;
- Décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;



- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2015-475 du 1er juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les partenaires techniques et financiers ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 638/MEF/CAB/YKM du 20 juillet 2009 instituant la fiche de contrôle de la réalité du service fait
- Arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées ;
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Instruction n° 077/MEF/CAB/du 16 juin 2009 relative aux procédures d'exécution des dépenses d'acquisition de véhicules (deux ou plusieurs roues, engins maritimes et fluviaux-lagunaires), d'achat de carburants, de lubrifiants de gaz, de timbre- poste et d'abonnement aux boîtes postales ;
- Instruction comptable modificative n° 02863/MPMEF/DGTCP/DCP-DCPP du 26 mai 2016 relative aux nouvelles pièces justificatives d'exécution du budget de l'Etat et de ses démembrements en procédures concurrentielles simplifiées.

2. DÉPENSES SPÉCIFIQUES A CERTAINS POSTES COMPTABLES GÉNÉRAUX

a. Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publiques

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|------------|---|-----------------------------------|-----------------------|---|
| 01 | PAIEMENT DES BONS DE CAISSE SOLDE | Bons de caisse solde | Pas de signataires | Le cachet payé du service règlement faisant foi |
| 02 | REVERSEMENT DES PRÉLÈVEMENTS SUR SALAIRE DES DIPLOMATES (fonds consignés) | Ventilation par code poste | Directeur de la solde | |
| 03 | REVERSEMENT DES PRÉLÈVEMENTS SUR SALAIRE DES | Bordereaux des précomptes | Directeur de la solde | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | DIPLOMATES (précomptes) | | | |
|----|--|--|--|-----------------------|
| 05 | PAIEMENT DES BOURSES ET SECOURS FINANCIERS HORS COTE D'IVOIRE | Décisions de bourses hors Côte d'Ivoire des ministères et Etats statistiques récapitulatifs Mandats crédits délégés | - Ministre - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de liquidation | - Ministre - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | - Ministre - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| 07 | FORFAITS BAGAGES | Décision portant octroi des frais de transport Mandats crédits délégués | - Ministre - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de liquidation | - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture des billets d'avion | - Ordonnateur - Prestataire | Facture normalisée |
| | | Mandats crédits délégés | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ministre Ordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|----|---|--|--|--------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Communication en conseil des ministres | Ministre | |
| | | CNI | Autorité compétente | |
| | | RIB | Banque | |
| 09 | EXPÉDITION DE PLIS ET COLIS DIPLOMATIQUES | Mandats crédits délégués | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Directeur du Patrimoine de l'Etat - Le Fournisseur | |
| | | Fiche de liquidation | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de Crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de Crédit | Facture normalisée |
| | | Facture | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur - Prestataire | |
| 10 | KIT D'INSTALLATION DES DIPLOMATES | Mandats crédits délégués et arrêté portant octroi d'une acquisition d'allocation d'ameublement du bénéficiaire | <ul style="list-style-type: none"> - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de liquidation | <ul style="list-style-type: none"> - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
|----|---|---|---|--|
| 11 | PAIEMENT DE CONTRIBUTION DE LA CI AUX ORGANISATIONS INTERNATIONALES | Mandats crédits délégés ou lettres d'avances | - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit du Ministère des Affaires Etrangères ou autre ministère - Ministre en charge des Finances | |
| | | Courrier de l'organisme bénéficiaire | Organisation Internationale | |
| | | Fiche de liquidation | - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit du Ministère des Affaires Etrangères ou autres ministères | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit du Ministère des Affaires Etrangères ou autres ministères | |
| | | Arrêté portant transfert de crédit et lettre d'avance | Ministre des Affaires Etrangères ou autres ministères | |
| 12 | PAIEMENT DE SUBVENTION DE LA COTE D'IVOIRE AUX ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES | Mandats crédits délégés ou certificats de paiement ou lettre d'avance | Ministre en charge des finances | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| | | Courrier de l'organisme bénéficiaire | ONG | |
| | | Fiche de liquidation | Ministre en charge des finances | |
| | | Demande d'engagement électronique | Ministre en charge des finances | |
| | | Arrêté portant transfert de crédit | Ministre en charge des finances | |

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi n° 2007 - 669 du 27/12/2007 portant Statut du Corps Diplomatique (Art; 34).
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des Circuits et des Procédures d'exécution des Dépenses et des Recettes du Budget général de l'Etat, des Comptes spéciaux du Trésor, et mise en œuvre du Système intégré de Gestion des Finances Publiques ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques.
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat.



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

b. Paierie Générale des Armées

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | SOLDE, BOURSE ET BAUX | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | En cas d'absence de cette pièce, un certificat administratif est exigé. |
| | | La fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | La demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | L'état nominatif des bénéficiaires (à défaut l'état récapitulatif par grandes masses de bénéficiaires selon le corps d'armées et le grade) | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Etat récapitulatif regroupant les bénéficiaires par banque | Ordonnateur | |
| 2 | CHARGES FISCALES PATRONALES | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | La fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | La demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Etat des retenues fiscales à la charge de l'employeur | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 3 | ASSURANCES AÉRONEFS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | La fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---|---|
| | | La demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | Facture normalisée ou Appel de primes |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Contrat d'assurance | | |
| | | Immatriculation avion ou liste de flotte | | |
| 4 | TAXE DE SURVOL | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Dans le cadre des contrôles de caissier, il est exigé au fournisseur, avant tout paiement, une copie de l'attestation de Régularité Fiscale (prise au vu de l'originale), ou en cas d'opposition : un Avis à Tiers Détenteur (ATD). Facture normalisée |
| | | La fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | La demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Feuille de route | | |
| | | Certificat administratif | Ordonnateur | |
| 5 | CONVENTIONS ET CONTRATS | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | La fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | La demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Convention (ou le contrat de | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

prestation de
service)

c. Paierie Générale de la Dette Publique

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|--------------|
| 1 | REMBOURSEMENT DE LA DETTE EXTÉRIEUR | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Convention de prêt | - Autorité compétente - Bailleur | |
| | | Tableau d'amortissement | Bailleur | |
| | | Service prévisionnel | Ordonnateur | |
| | | Avis d'échéance | Bailleur | |
| | | Fiche de transfert | Ordonnateur | |
| | | Pièces justificatives de la domiciliation | Bailleur | |
| 2 | REMBOURSEMENT DE LA DETTE INTÉRIEURE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Convention de prêt | - Autorité compétente - Bailleur | |
| | | Tableau d'amortissement | Prêteur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|--|---|
| 3 | SALAIRES | Service prévisionnel | Ordonnateur | |
| | | Avis d'échéance | Prêteur | |
| | | Certificat nominatif d'obligation ou titre | - Directeur Général du Trésor - PGDP | |
| | | Pièces justificatives de la domiciliation | Prêteur | |
| | | Mandat de paiement | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | <ul style="list-style-type: none"> • L'original de l'acte d'engagement et du certificat de prise de service pour le premier salaire et la copie pour les paiements subséquents • L'état récapitulatif est exigé dans le cas de mandat ou d'ordre de |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Acte d'engagement ou contrat de travail | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier - Bénéficiaire - Ministre Technique pour le contrat du chef de projet ou Gestionnaire de crédit | |
| | | Certificat de prise de service | Chef de projet ou Gestionnaire de crédit | |
| | | Etat récapitulatif des salaires ou état de virement bancaire | Chef de projet ou Gestionnaire de crédit | |
| | | Etat de salaire émargé | Bénéficiaire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| | | Attestation de non- paiement en cas de rappel de salaire | Chef de projet ou Gestionnaire de crédit | paiement collectif. |
| 4 | RÉNUMÉRATION DES TECHNICIENS ÉTRANGERS (Experts étrangers) | Mandat de paiement | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur financier | Facture normalisée ou facture simple par fax pour l'étranger |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Convention ou contrat | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier - Bénéficiaire | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Décompte ou certificat pour paiement. | - Chef de projet ou Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | |
| 5 | FRAIS DE MISSION À L'INTÉRIEUR | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | La feuille de déplacement doit être visée à l'arrivée et au départ par les autorités administratives du lieu de la mission (il est important d'indiquer les heures d'arrivée et |
| | FRAIS DE TRANSPORT DES AGENTS EN MISSION | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | AUTRES FRAIS DE TRANSPORT ET DE MISSION | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|------------------------------|---|---|---|
| | | Ordre de mission | Autorité administrative compétente (le ministre de tutelle ou le chef de projet, le cas échéant) | les heures de départ car elles permettent de décomposer les frais). |
| | | Feuille de déplacement | Autorités administratives compétentes | |
| | | Texte de base qui fixe le taux journalier | Ministre compétent | Un état liquidatif des frais lorsque ceux-ci ne sont pas liquidés sur la feuille de déplacement. Les frais de mission à l'intérieur du pays sont en principe payés au retour de la mission. |
| | | Termes de référence | Bénéficiaire | |
| | | Rapport de mission | Bénéficiaire | |
| 6 | INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Contrat de travail | - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit - Bénéficiaire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|--|
| 7 | FRAIS DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT | Décompte des indemnités | Inspecteur du travail | |
| | | Lettre de notification de licenciement | Chef de projet/ Gestionnaire de crédit | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | <ul style="list-style-type: none"> • Pour les entreprises basées à l'extérieur une simple facture • Un contrat signé par le ministre en charge des Finances est dispensé du visa à priori du Contrôleur Financier. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Contrat, convention ou le marché selon le cas | - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier ou DGMP | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Certificat pour paiement éventuellement | - Contrôleur Financier - Ordonnateur éventuellement | |
| | | Décompte, éventuellement | - Maître d'ouvrage, - Contrôleur Financier - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit - Prestataire | |
| | | | | Facture normalisée |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|--------------|
| | | | - Direction Générale des marchés publics | |
| | | Attachement au décompte | - Prestataire - Maître d'ouvrage | |
| | | Attestation de travaux exécutés ou certificat de service fait selon le cas | Chef de projet/ Gestionnaire de crédit | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 8 | ACHAT DE VÉHICULE DE FONCTION, DE SERVICE ET ENGINS A DEUX ROUES CRÉDIT T.V.A | Ordre de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Avis de non- objection | - Autorité Compétente | |
| | | Éventuellement, le Plan de Passation de Marchés comportant l'activité | - Ordonnateur (le directeur du patrimoine) - Partenaire Technique et Financier (PTF) - Éventuellement la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| | | Lettre de commande valant marché, éventuellement | - Direction des Dépenses Centralisées de l'Etat et de la Comptabilité des Matières - Direction Générale des Marchés Publics | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|--|--------------------|
| | | | - Le Président de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs | |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre éventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Prestataire - Ordonnateur (directeur du patrimoine) - Autorités compétentes - Contrôleur Financier (Visa préalable) | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Lettre d'engagement | Concessionnaire | |
| | | Bon de livraison | - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit - Prestataire (concessionnaire) | Facture normalisée |
| | | Autorisation de la commission de gestion des véhicules administratifs (selon le cas). | Directeur du patrimoine de l'Etat | |
| | | Joindre la déclaration T.V. A | - Receveur des impôts de la circonscription où exerce le prestataire - Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|--|--|
| 9 | ACHAT DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES, MÉDICAUX ET VÉTÉRINAIRES | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | L'ajout du registre de commerce pour les prestataires qui ne sont pas des laboratoires (vérifier la conformité entre la nature de la dépense et les activités mentionnées sur le registre de commerce) Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Bon de livraison | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Prestataire | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| | | Relevé d'identité bancaire (RIB) valable | Chef de projet / Gestionnaire de crédit | Un agrément est nécessaire. |
| 11 | HONORAIRES ET FRAIS ANNEXES | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|--------------------|
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Comité de sélection | Facture normalisée |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Prestataire - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) | |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Chef de projet / Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 12 | RÉMUNÉRATION DES PRESTATIONS EXTÉRIEURES | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Convention de prestation de service | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---------------------------|--|--|--------------------|
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Attestation des travaux exécutés ou certificat de service fait | Chef de projet / Gestionnaire de crédit | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | Comité de sélection | |
| 13 | SUBVENTION D'ÉQUILIBRE | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Notification Budgétaire ou Décision du Ministre de tutelle | Ministre de tutelle pour la décision | |
| | | P.V de l'Assemblée Constitutive désignant les organes dirigeants pour les subventions | Table de séance | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|--------------|
| | | accordées à des structures privées. | | |
| 15 | CONCEPTION DE SYSTEME D'ORGANISATION- PROGICIEL | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Eventuellement, le Plan de Passation de Marchés comportant l'activité, | - Ordonnateur - Partenaire Technique et Financier (PTF) -Eventuellement la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Comité de sélection | |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Autorité compétente | |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Prestataire - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Autorités compétentes | |
| | | Éventuellement, la convention, la | - Contrôleur Financier (Visa préalable) | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| 16 | TRAVAUX DE CONSTRUCTION Part Bailleur/part Etat/TVA/ Douane | lettre de marché ou le contrat | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Facture définitive | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | La fiche de contrôle de la réalité du service fait est exigée lorsque les procès- verbaux sont signés par les collaborateurs du Contrôleur Financier ou un contrôleur Financier mandataire. Pour les mandats TVA et douane, joindre la déclaration TVA ou douane selon le cas, à tous les autres documents. Signataires : Le receveur des impôts ou des Douanes de la circonscription où exerce le prestataire. Le prestataire |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Éventuellement, le Plan de Passation de Marchés comportant l'activité, | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Partenaire Technique et Financier (PTF) - Eventuellement la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection | - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Comité de sélection | |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Autorité compétente | |
| | | Facture définitive | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|--|--|--------------------|
| | | Décompte | <ul style="list-style-type: none"> - Maître d'ouvrage, - Contrôleur Financier - Chef de projet/ Gestionnaire de crédit - Prestataire | Facture normalisée |
| | | Certificat pour paiement | <ul style="list-style-type: none"> - Contrôleur Financier - Ordonnateur éventuellement | |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | <ul style="list-style-type: none"> - Prestataire - Chef de projet / Gestionnaire de crédit - Autorités compétentes - Contrôleur Financier (Visa préalable) | |
| | | Attachement au décompte | <ul style="list-style-type: none"> - Prestataire - Maître d'ouvrage | |
| | | Procès-verbal de réception provisoire à la fin des travaux | <ul style="list-style-type: none"> - Maître d'œuvre - Service bénéficiaire - Entrepreneur - Contrôleur Financier | |
| | | Procès-verbal de réception définitive à la fin de la période d'observation de l'ouvrage | <ul style="list-style-type: none"> - Maître d'œuvre - Service bénéficiaire - Entrepreneur - Contrôleur Financier | |
| | | Eventuellement, la fiche de contrôle de la réalité du service fait | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|--|--|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">- la caution de bonne exécution- La caution de retenue de garantie, éventuellement- la caution d'avance de démarrage conformément aux clauses du contrat | L'Institution bancaire et financière habilitée | |

NB : tous les dossiers d'acte de paiement, doivent être accompagnés de relevés d'identité bancaire (RIB) en conformité avec les normes en vigueur.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi n° 2005-161 du 27 avril 2005, portant institution de la facture normalisée, article 27
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code du travail ;
- Ordonnance n°2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier ;
- Décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2015-475 DU 1er juillet 2015portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les partenaires techniques et financiers ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 638/MEF/CAB/YKM du 20 juillet 2009 instituant la fiche de contrôle de la réalité du service fait ;



- Arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées ;
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Instruction n° 077/MEF/CAB/du 16 juin 2009 relative aux procédures d'exécution des dépenses d'acquisition de véhicules (deux ou plusieurs roues, engins maritimes et fluviaux-lagunaires), d'achat de carburants, de lubrifiants de gaz, de timbre- poste et d'abonnement aux boîtes postales ;
- Instruction comptable modificative n° 02863/MPMEF/DGTCP/DCP-DCPP du 26 mai 2016 relative aux nouvelles pièces justificatives d'exécution du budget de l'Etat et de ses démembrements en procédures concurrentielles simplifiées.

d. Paierie Générale des Institutions

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
| 1 | ACHAT DE BILLET D'AVION | Mandat de paiement | - Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Copie du billet d'avion électronique | Prestataire | |
| | | Ordre de mission | Ordonnateur | |
| 2 | FRAIS DE MISSION À L'INTÉRIEUR | Mandat de paiement | Gestionnaire de crédit Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau de virement | Ordonnateur | |
| | | Etat liquidatif des frais de mission | Ordonnateur | |
| | | Ordre de mission | Ordonnateur | |
| | | Barème des frais de mission | Ordonnateur | |
| 3 | FRAIS D'OBSÈQUES DU PERSONNEL | Mandat de paiement | - Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Acte de décès | Officier d'état civil | |
| 4 | INDEMNITÉ DE FIN DE CONTRAT | Mandat de paiement | - Gestionnaire de crédit - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------------|--|
| | | | - Gestionnaire de crédit | |
| | | Demande d'engagement électronique | Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau de virement | Ordonnateur | |
| | | Certificat de cessation de travail | Ordonnateur | |
| | | Etat liquidatif des indemnités | Ordonnateur | |

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 112 MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées
- Arrêté interministériel n° 680/MEF/MPMBPE du 26 juin 2020 fixant les modalités de création, de fonctionnement et de clôture des régies de recettes et d'avances de l'Etat, des Établissements Publics Nationaux et des Projets d'investissement et les modalités de détermination du montant du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité des régisseurs.
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;

II. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES PAIERIES A L'ÉTRANGER

NB : Toutes les pièces justificatives rédigées en langue étrangère doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme par l'ordonnateur.



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---------------------------|---|---|--|
| 1 | SALAIRES DES EXPATRIES | Bordereau de règlement | Directeur de la Solde | Les comptables doivent se faire ouvrir un compte dans un établissement bancaire du lieu où est établi le poste et y déposer une partie de leur encaisse. L'état des salaires est nécessaire pour les pays à taux de change variable. Le compte est ouvert au nom de la mission diplomatique. |
| | | Etat de salaires | - Ordonnateur - Payeur | |
| | | Bons de caisse | | |
| | | Ordre de paiement (OP) manuel | - Ordonnateur - Payeur (Cachet vu bon à payer) | Le comptable et le chef de mission diplomatique sont cumulativement habilités à effectuer des opérations sur ce compte Établissement des A70-D accompagnés des pièces justificatives à transférer au PGAE. |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|--|--|
| 2 | SALAIRES DES PERSONNELS AUXILIAIRES DANS LES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES | Décision ou contrat d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | La décision ou le contrat d'engagement pour le règlement du premier salaire et pour le début de chaque exercice budgétaire. Référence de la décision à rappeler pour les autres règlements |
| | | Fiche ou bulletin de salaire | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Contrôleur financier - Ordonnateur | |
| 3 | FRAIS DE DOMESTICITÉ | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | En cas de premier paiement de la gestion, joindre le texte réglementaire. Pour les paiements suivants, indiquer les références du texte sur le mandat. |
| | | Etat de paiement des frais de domesticité | Ordonnateur | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Contrôleur Financier - Ordonnateur | |
| 4 | PERTE DE CHANGE | OP manuel | - Ordonnateur - Payeur (cachet vu bon à payer) | L'OP manuel devra être signé par l'Ordonnateur et contresigné par le Payeur. |
| | | Avis de vente de devises | Payeur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| | | Avis de crédit ou avis de débit ou relevés bancaires | Banque | Établissement des A70-D accompagnés des pièces justificatives à transférer au PGAE. |
| 5 | FRAIS FINANCIERS | OP manuel | - Ordonnateur - Payeur (cachet vu bon à payer) | L'OP manuel devra être signé par l'Ordonnateur et contresigné par le Payeur. Établissement des A70- D accompagnés des pièces justificatives à transférer au PGAE. |
| | | Relevés bancaires | Banque | |
| 6 | CONTRIBUTIONS AUX ORGANISATIONS INTERNATIONALES | OP manuel | - Ordonnateur - Payeur (cachet vu bon à payer) | L'OP manuel devra être signé par l'ordonnateur et contresigné par le Payeur. Établissement des A 70-D accompagnés des pièces justificatives à transférer au PGSGAP. |
| | | Etat des paiements | Ordonnateur | |
| 7 | DÉPENSES RELATIVES AU MOUVEMENT | La décision de rappel | Ministère des Affaires Etrangères | La décision du Ministère des Affaires |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|--|---|
| | DIPLOMATIQUE/FORFAIT BAGAGES | OP manuel | - Ordonnateur - Payeur (Cachet vu bon à payer) | Etrangères affectant ou rappelant le diplomate Les cessations de service et de paiement sont délivrées au diplomate au départ du territoire. |
| 8 | LOYER DANS LES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES | Contrat de bail mentionnant l'identité de l'occupant et la localisation du logement dans la circonscription diplomatique | - Ordonnateur - Bailleur - Contrôleur Financier | Le contrat de bail pour le règlement du premier loyer et pour chaque début d'exercice budgétaire. Référence du contrat à rappeler pour les autres règlements |
| | | Quittance de loyer ou facture | Bailleur | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 9 | ASSURANCES DANS LES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES (POUR LES DIFFERENTS TYPES D'ASSURANCES : | Le contrat ou la police d'assurance | - Ordonnateur - Prestataire | En cas de paiement fractionné : joindre le contrat d'assurance pour |
| | | Facture ou mémoire de la | Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|--|--|
| | MALADIE, VÉHICULES, BATIMENT, MENAGES, RESPONSABILITÉ CIVILE...) | société d'assurance | | le premier règlement et pour chaque début d'exercice budgétaire. |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | Référence du contrat à rappeler pour les autres paiements. |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Toutes les pièces justificatives rédigées en langue étrangère doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme par le chef de poste. |
| 10 | FRAIS DE SCOLARITÉ DANS LES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES | Certificat ou attestation d'inscription délivré par l'établissement scolaire | Établissement | Pour les cycles primaires et secondaires, en cas d'inscription hors de la circonscription diplomatique, requérir l'autorisation du Ministère des Affaires Etrangères. Cette autorisation doit être jointe aux pièces justificatives. |
| | | Facture du décompte à payer | Établissement | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|--|
| | | | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Pour les remboursements de scolarité sont exigés les reçus de paiement de la scolarité ou toutes autres pièces qui prouvent le paiement de la scolarité. |
| 11 | FRAIS DE MISSION POUR LE CHEF DE MISSION HORS CIRCONSCRIPTION | Autorisation du Ministère des Affaires Etrangères | Le Ministre des affaires étrangères ou le Secrétaire Général | Les taux de mission appliqués sont ceux définis par la réglementation nationale pour le déplacement dans les pays à l'étranger. |
| | | Attestation de mission ou ordre de mission | Premier Conseiller ou un Conseiller | |
| | | Facture ou titre de transport | Prestataire | Exemption faite pour les déplacements par la route. |
| | | Feuille de déplacement ou toutes autres pièces pouvant établir l'effectivité de la mission ou la carte d'embarquement ou la copie des pages du passeport comportant les cachets de la police frontière | Le responsable de la structure visitée | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|--|
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 12 | FRAIS DE MISSION POUR LE CHEF DE MISSION À L'INTÉRIEUR DE LA CIRCONSCRIPTION | Attestation de mission ou ordre de mission | Premier Conseiller ou un Conseiller | Les taux de mission appliqués sont ceux définis par la réglementation nationale pour le déplacement dans les pays étrangers. |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Facture ou le titre de transport | Prestataire | |
| | | Feuille de déplacement ou toutes autres pièces pouvant établir l'effectivité de la mission ou la carte d'embarquement ou la copie des pages du passeport | Ordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|--|--|
| | | comportant les cachets de la police frontière | | |
| 13 | FRAIS DE MISSION POUR LE PERSONNEL AUTRE QUE LE CHEF DE MISSION « CONCOURS AUXILIAIRE, FRAIS DE TRANSPORT » | Ordre de mission | Ordonnateur | Les taux de mission appliqués sont ceux définis par la réglementation nationale pour le déplacement dans les pays étrangers. |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Facture ou le titre de transport | Prestataire | |
| | | Feuille de déplacement ou toutes autres pièces pouvant établir l'effectivité de la mission ou la carte d'embarquement ou la copie des pages du passeport comportant les cachets de la police frontière | Ordonnateur | |
| 14 | BOURSES ET SECOURS FINANCIERS | Décision d'attribution de la bourse | Ministères en charge de l'enseignement | Établissement des A 70-D accompagnés des pièces justificatives à transférer au PGSGAP |
| | | Carte d'étudiant ou le certificat d'inscription délivré par | Établissement | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|--|--|
| | | l'établissement d'accueil | | |
| | | Etat nominatif (Cas de paiement en numéraire) | - Ordonnateur - Payeur ou Régisseur | |
| | | Ordre de paiement manuel | - Ordonnateur - Payeur ou Régisseur | |
| 15 | FOURNITURES, PRESTATIONS ET DIVERS ACHATS DE BIENS ET SERVICES | Quittances ou factures ou tickets de caisse ou e-factures | Prestataire | La pratique dans certains pays hôtes est de payer les fournitures, les achats de biens et services avant d'être livré contre quittance, ticket de caisse ou facture. Le seuil réglementaire de 500.000 FCFA est à respecter pour les dépenses en numéraire. |
| | | Relevé bancaire ou avis de débit (débit d'office) | Structure bancaire | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 16 | KIT D'AMEUBLEMENT DU PERSONNEL | Certificat administratif | Ordonnateur | |
| | | Décision d'octroi de la dotation où figure le montant et le nom du bénéficiaire | Ministre des Affaires Etrangères | |
| | | Décision d'affectation | Ministre des Affaires Etrangères | |
| | | Certificat de prise de service | Ordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------------|--|--|--------------|
| | | Ordre de paiement manuel (OP) | - Ordonnateur - Payeur (Cachet vu bon à payer) | |
| 17 | INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT | Copie du courrier annonçant la rupture du contrat | Ordonnateur | |
| | | Décision d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Certificat de prise de service | Ordonnateur | |
| | | Etat de liquidation des droits de licenciement | Ordonnateur | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 18 | DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|--------------|
| | | | - Contrôleur Financier | |
| | | Facture | Prestataire | |
| | | Contrat | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | PV de réception éventuellement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 19 | VALISE DIPLOMATIQUE | Facture | Prestataire | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 20 | ABONNEMENT ET CONSOMMATION (EAU, ELECTRICITE, GAZ, TELEPHONE, INTERNET) | Facture d'abonnement ou de consommation | Prestataire | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 21 | | Facture | Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|------------------------------------|---|--|---|
| | RÉCEPTION (FÊTES ET CÉRÉMONIES) | Liste des convives et le certificat administratif précisant l'objet de la cérémonie et le nombre de convives et la mise en consommation immédiate | Ordonnateur | Pour les prestations réalisées par un service traiteur |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 22 | FÊTE NATIONALE | Facture | Prestataire | Pour les prestations réalisées par un service traiteur |
| | | Certificat Administratif | Ordonnateur | |
| | | OP manuel puis OP définitif | - Ordonnateur - Payeur (cachet « Vu bon à payer ») | |
| 23 | FONDS SPÉCIAUX | Certificat Administratif | Ordonnateur | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|--|---|
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 24 | PRESTATAIRES EXTÉRIEURS (JARDINIERS, GARDIENS ETC.) | Etat de règlement | Gestionnaire de crédits | Le contrat doit être approuvé pour un an au plus et renouvelable. |
| | | Contrat de prestation | - Ordonnateur - Contrôleur financier | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 25 | FORFAIT POST-BAC | Certificat Administratif | Ordonnateur | Preuve de la |
| | | Fiche de demande d'engagement | Gestionnaire de crédits | |
| | | Fiche de liquidation | - Gestionnaire de crédits - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DÉPENSES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|----------------------|--|------------------------|--------------|
| | | Extrait de Naissance | L'état civil | filiation |
| | | Carte d'étudiant | Établissement scolaire | |
| | | Copie du passeport du parent | Autorité compétente | |
| | | Fiche d'inscription dans un établissement supérieur d'enseignement classique, technique ou professionnel | Établissement scolaire | |
| | | Certificat de scolarité | Établissement scolaire | |
| 26 | AIDE AUX INDIGENTS | Courrier de l'indigent | | |
| | | Copie CNI | ONECI | |
| | | Fiche d'émargement | | |
| | | Certificat administratif | Ambassadeur | |

NB : Toutes les pièces justificatives rédigées en langue étrangère doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme par l'ordonnateur.

TEXTES DE RÉFÉRENCES :

- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi n° 2023-895 du 23 novembre 2023 portant statut du corps diplomatique ;
- Décret n° 2024-04 du 9 janvier 2024 fixant les modalités d'application de la loi n° 2023-895 du 23 novembre 2023 portant statut du corps diplomatique ;



- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 62- 205 du 23 juin 1962 portant règlement sur la comptabilité des chancelleries diplomatiques et consulaires, articles 10 alinéa 4, article 17 ;
- Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du budget général de l'Etat, des comptes spéciaux du Trésor et mise en œuvre du SIGFIP ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêté interministériel n° 001/MAE/MEMEF du 7 septembre 2004 portant allocation de frais de domesticité aux chefs de missions diplomatiques et consulaires ;
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Instruction Comptable n° 008/DGTCP/PROJET ASTER/CRCP du 3 janvier 2002 applicable aux Paeries auprès des Ambassades ;
- Circulaire n° 144/MEA/DAAF du 14 octobre 1991 relative au fonctionnement des Ambassades ;
- Circulaire n° 2841/MPRD/DPF du 15 avril 2016 relative à l'exécution des dépenses des services des Attachés de défenses près les missions diplomatiques ivoiriennes à l'Etranger.

III. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES AGENCES COMPTABLES DES PROJETS

NB : La main levée et l'attestation de régularité fiscale en vue de paiement sont exigées avant tout paiement. Exception faite des salaires, des dons, des subventions, des aides et de toutes les prestations exécutées par les prestataires étrangers et les sociétés exemptées.

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--------------------------------|--|--------------------------|
| 1 | FRAIS D'ÉTUDES, DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | L'ANO est un courrier |
| | | Avis de Non Objection (ANO) | PTF | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|--|--|---|
| | | éventuellement validant le Plan de Travail du Budget Annuel (PTBA) et le Plan de Passation de Marchés (PPM) Comportant l'activité | | électronique entre le Coordonnateur et le Partenaire Technique et Financier. |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution conformément au PPM | - Coordonnateur - Comité de sélection - Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) | |
| | | L'autorisation de gré à gré, conformément au PPM | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents |
| | | la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier - Coordonnateur - Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|--|----------------------------------|---|
| | | | | Le contrat signé par le ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | Les entreprises n'ayant pas d'installation professionnelle en Côte d'Ivoire sont dispensées de délivrer des factures normalisées. |
| | | Livrable prévu au marché, au contrat, ou à la convention | - Prestataire - Coordonnateur | Le livrable peut être un rapport jugé acceptable par le client, un extrait topographique, un projet de textes. |
| | | - Feuille de temps - Certificat pour paiement | Coordonnateur | Fiche de validation du livrable |
| | | Avis de Non Objection (ANO) éventuellement sur les termes de référence | PTF | L'ANO est un courrier électronique entre le Coordonnateur et le Partenaire Technique et Financier. |
| | | Fiche de la réalité de service fait | Contrôleur Financier | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|--|---|
| | | Fiche de décompte | Coordonnateur | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution, conformément au PPM | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| 2 | CONCEPTION DE SYSTEME D'ORGANISATION- PROGICIEL | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents |
| | | La convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier - Coordonnateur - Prestataire | Le contrat signé par le Ministre en charge des |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|---|--|
| | | | | Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | Les entreprises n'ayant pas d'installation professionnelle en Côte d'Ivoire sont dispensées de délivrer des factures normalisées. |
| | | Livrable prévu au marché, au contrat ou à la convention | - Prestataire - Coordonnateur | Le livrable peut être un rapport jugé acceptable par le client, un logiciel ou progiciel informatique, un support électronique, un projet de textes. |
| | | - Feuille de temps - Certificat pour paiement | Coordonnateur | Fiche de validation du livrable |
| | | L'ANO éventuellement, sur les termes de référence | PTF | L'ANO est un courrier électronique entre le Coordonnateur et le Partenaire Technique et Financier. |
| | | Attestation de la réalité de service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|--|--|
| | | Fiche de décompte | Coordonnateur | |
| 3 | RÉMUNERATIONS DE PRESTATIONS EXTÉRIEURES | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution, conformément au PPM | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | La convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|---|---|
| | | | | Le contrat signé par le ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | Les entreprises n'ayant pas d'installation professionnelle en Côte d'Ivoire sont dispensées de délivrer des factures normalisées. |
| | | Livrable prévu au marché, au contrat ou à la convention | - Prestataire - Coordonnateur | |
| | | - Feuille de temps - Certificat pour paiement | Coordonnateur | Fiche de validation du livrable |
| | | L'ANO sur les termes de référence éventuellement | PTF | L'ANO est un courrier électronique entre le Coordonnateur et le Partenaire Technique et Financier. |
| | | Attestation de la réalité de service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |
| | | Fiche de décompte | Coordonnateur | |
| 4 | | Ordre de paiement | - Coordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--------------------------------|---|--|--|
| | HONORAIRES ET FRAIS ANNEXES | | - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Le formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. |
| | | la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. Le contrat signé par le ministre en charge des |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|----------------------------|---|--|--|
| | | | | Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Livrable prévu au marché, au contrat ou à la convention | - Prestataire - Coordonnateur | |
| | | Feuilles de temps Certificat pour paiement | Coordonnateur | Fiche de validation du livrable |
| | | L'ANO éventuellement, sur les termes de référence | PTF | L'ANO est un courrier électronique entre le Coordonnateur et le Partenaire Technique et Financier. |
| | | Fiche de décompte | Coordonnateur | |
| 5 | TRAVAUX DE CONSTRUCTION | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|--|--|--|
| | | | | donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | Le contrat signé par le ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | Les entreprises n'ayant pas d'installation professionnelle en Côte d'Ivoire sont dispensées de délivrer des factures normalisées. |
| | | Attachement | - Maître d'œuvre - Coordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|---|--|
| | | | - Entrepreneur | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | La fiche de contrôle de la réalité du service fait est exigée pour les paiements antérieurs à la fin des travaux ou lorsque les procès-verbaux sont signés par les collaborateurs du Contrôleur Financier ou un contrôleur Financier mandataire. |
| | | Procès-verbal de réception provisoire à la fin des travaux | - Maître d'œuvre - Coordonnateur - Entrepreneur - Contrôleur Financier | |
| | | Procès-verbal de réception définitive à la fin de la période d'observation de l'ouvrage | - Maître d'œuvre - Coordonnateur - Entrepreneur - Contrôleur Financier | |
| | | Caution de bonne exécution | Institution bancaire ou la compagnie d'Assurances habilitée | |
| | | Caution de retenue de garantie | Institution bancaire ou la compagnie d'Assurances habilitée | - Les cautions doivent être conformes aux clauses contenues dans le marché, le contrat ou la convention. |
| | | Caution d'avance de démarrage | Institution bancaire ou la compagnie d'Assurances habilitée | - L'avance de démarrage est payée sur un compte logé dans la banque qui a délivré la caution. |
| | | L'ANO sur la procédure de sélection éventuellement | PTF | L'ANO est un courrier électronique entre le Coordonnateur |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|--|
| 6 | ACHAT DE VÉHICULES DE SERVICE ET ENGINS A DEUX ROUES | | | et le Partenaire Technique et Financier. |
| | | Certificat pour paiement et décompte | - Maître d'œuvre - Coordonnateur | |
| | | Attestation de la réalité de service fait | - Contrôleur financier - Coordonnateur | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Lettre de commande valant marché | - Direction des Dépenses Centralisées de l'Etat et de la Comptabilité des Matières - Direction Générale des Marchés Publics - Le Président de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs | |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|---|--|
| | | | - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | La convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | Facture originale ou normalisé | Prestataire | |
| | | Original de la lettre d'engagement | Concessionnaire | |
| | | Bon de livraison après le règlement | - Prestataire - Coordonnateur | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 7 | ACHAT DE CARBURANT POUR LES VÉHICULES DE SERVICES, VÉHICULES SPECIAUX | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré | Ministre en charge des Finances | |
| | | Convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|---|---|
| 8 | SALAIRES | Lettre d'engagement originale | Compagnie pétrolière | L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | <ul style="list-style-type: none"> • L'original du contrat de travail et du certificat de prise de service pour le premier salaire et la copie pour les paiements subséquents • L'état récapitulatif est exigé dans le cas de mandat ou d'ordre de paiement collectif |
| | | Contrat de travail | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Bénéficiaire - Ministre Technique pour le contrat du coordonnateur | |
| | | Certificat de prise de service | Coordonnateur | |
| | | Etat récapitulatif des salaires | Coordonnateur | |
| | | Etat de salaire émargé | Bénéficiaire | L'ANO est un courrier |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|--|--|--|
| | | ANO éventuellement, pour le personnel clef | PTF | électronique entre le Coordonnateur et le Partenaire Technique et Financier. |
| | | Attestation de non- paiement en cas de rappel de salaire | Coordonnateur | |
| 9 | PRIMES ET INDEMNITÉS | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'indemnités sans texte. Le texte doit être signé par le ministre en charge des Finances. • L'état récapitulatif est exigé dans le cas d'un ordre de paiement collectif |
| | | Textes de base octroyant les indemnités et primes | Ministres compétents | |
| | | Certificat de prise de service | Responsable hiérarchique | |
| | | Note de service | Responsable hiérarchique | |
| | | Arrêté de nomination | Autorité compétente | |
| | | Etat des primes ou indemnités émargé | Bénéficiaire | |
| | | Etat récapitulatif des primes ou indemnités | Coordonnateur | |
| 10 | COTISATIONS SOCIALES | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Original de l'état des prélèvements effectués au profit des structures | Coordonnateur | |
| | | Fiche originale de déclaration des cotisations de la Caisse Nationale de | CNPS | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|--|
| | | Prévoyance Sociale (CNPS) | | |
| | | Liste du personnel assujetti à la CNPS | Coordonnateur | |
| 11 | ASSURANCE DES BÂTIMENTS, DES VÉHICULES AUTOMOBILES, DES VÉHICULES SPÉCIAUX | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Les compagnies d'assurances sont dispensées de la délivrance de factures normalisées. L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Police ou contrat d'assurance original | - Coordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Eventuellement, le formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des finances | |
| | | Carte grise du véhicule | Autorité compétente | |
| 12 | ASSURANCE MALADIE EN FAVEUR DU PERSONNEL | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | - Les compagnies d'assurances sont dispensées de la délivrance de factures normalisées. - La liste des bénéficiaires est annexée à la |
| | | Police ou contrat d'assurance originale | - Coordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|---|
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | police d'assurance. L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des finances | |
| 13 | PRESTATION DES ORGANISMES DE FORMATION RÉSIDENTS | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | - Les prestations concernées sont les honoraires. - Les locations de salles et les frais de restauration lors des séminaires ne sont pas pris en compte à ce niveau. |
| | | Convention de formation éventuellement | - Organisme de formation - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Termes de références | Coordonnateur | |
| | | Fiche d'inscription à la formation | - Organisme de formation - Bénéficiaire - Coordonnateur | |
| | | Facture originale ou normalisée | - Organisme de formation | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait éventuellement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 14 | PRESTATION DES ORGANISMES DE FORMATION NON RÉSIDENTS | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | - Les prestations concernées sont les honoraires. |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--------------------------------------|---|---|--|
| | | Convention de formation éventuellement | - Organisme de formation - Coordonnateur - Contrôleur Financier | - Les locations de salles et les frais de restauration lors des séminaires ne sont pas pris en compte à ce niveau. |
| | | Termes de références | Coordonnateur | |
| | | ANO sur les termes de références | PTF | |
| | | Fiche d'inscription à la formation | - Organisme de formation - Bénéficiaire - Coordonnateur | |
| | | Facture originale | - Organisme de formation | |
| 15 | INDEMNITÉS DE FORMATION À L'ETRANGER | <u>Au départ</u> | | Si la formation est financée par le PTF |
| | | Ordre de paiement provisoire | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Termes de référence | Coordonnateur | |
| | | ANO éventuellement | PTF | |
| | | Fiche d'inscription à la formation | Organisme de formation | |
| | | Textes de bases fixant les taux journaliers | Autorités compétentes | |
| | | Etat liquidatif des indemnités | Coordonnateur | |
| | | Ordre de mission | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | <u>Au retour</u> | | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--------------------------------------|--|---|
| | | Rapport de formation | Bénéficiaire | Facture originale pour les organismes étrangers |
| | | Etat liquidatif des indemnités | Coordonnateur | |
| | | Facture originale | Prestataire | |
| | | Ordre de mission visé | Autorités et services compétents | <ul style="list-style-type: none"> Les visas des documents peuvent être donnés par la police des frontières, l'organisme de formation ou les services diplomatiques. |
| | | Copies des pages du passeport visées | Autorités et services compétents | |
| | | Cartes d'embarquements | Autorités et services compétents | |
| 16 | TRANSPORT DES AGENTS EN FORMATION À L'ÉTRANGER FRAIS DE TRANSPORT OU DE VOYAGE DES AGENTS EN MISSION À L'ÉTRANGER | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | L'ordre de paiement (OP) provisoire en cas de facture proforma |
| | | ANO éventuellement | PTF | Si la formation est financée par le PTF |
| | | Fiche d'inscription à la formation | Organisme de formation | |
| | | Lettre d'invitation éventuellement | Autorité diplomatique ou l'organisme qui invite | <ul style="list-style-type: none"> L'émission d'un billet d'avion par une agence de voyage au nom d'une compagnie aérienne est exemptée de délivrance de la |
| | | Facture originale ou normalisée | Agence de voyage ou la compagnie aérienne | |
| | | Ordre de mission | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---------------------------------------|--|--|
| | | | | facture normalisée Les compagnies aériennes sont dispensées de délivrer les factures normalisées. |
| 17 | INDEMNITES DE MISSION A L'ETRANGER | <u>Au départ</u> | | <ul style="list-style-type: none">Le représentant du ministre peut être le coordonnate ur du projet.Les visas des documents peuvent être donnés par la police des frontières, l'organisme de formation ou les |
| | | Ordre de paiement provisoire | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | ANO éventuellement | PTF | |
| | | Termes de référence de la mission | Coordonnateur | |
| | | Etat des décomptes éventuellement | Coordonnateur | |
| | | Ordre de mission | - Ministre de tutelle ou son représentant - Contrôleur Financier | |
| | | <u>Au retour</u> | | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Rapport de mission | Bénéficiaire | |
| | | Factures des dépenses justifiables | Prestataire | |
| | | Ordre de mission visé | Autorités et services compétents | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|--|---|
| | | Copies des pages du passport visées | Autorités et services compétents | services diplomatiques. |
| | | Cartes d'embarquements | Autorités et services compétents | |
| 18 | RÉMUNERATION DES ASSISTANTS TECHNIQUES | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | RÉMUNERATION DES TECHNICIENS ÉTRANGERS (experts étrangers) | ANO éventuellement | PTF | |
| | | Etat de salaire émargé | - Bénéficiaire - Coordonnateur | |
| 19 | ACHATS DE FOURNITURES DE BUREAU OU AUTRES ACHATS DE BIENS ET SERVICES | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents Le contrat signé par le ministre en charge des |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |
| | | Bordereau/bon de livraison | - Prestataire - Coordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|--|
| 20 | | | | Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | ACHAT DE CONSOMMABLES POUR LE MATÉRIEL INFORMATIQUE | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|--|
| 21 | ACHAT D'ALIMENTS (non destinés au personnel) | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | Le contrat signé par le Ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Bordereau/Bon de livraison | - Prestataire - Coordonnateur | |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | Le contrat signé par le Ministre |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|---|
| 22 | ACHAT DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES , MÉDICAUX ET VÉTÉRINAIRES | Bordereau/Bon de livraison | - Prestataire - Coordonnateur | en charge des Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Formulaire de sélection, le procès- verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des finances | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | Le contrat signé par le Ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |
| | | Bordereau/Bon de livraison | - Prestataire - Coordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|---|
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | Les pharmacies sont dispensées de la délivrance de la facture normalisée. |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| 23 | ACHATS DE PETITS MATÉRIELS FOURNITURES TECHNIQUES | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | Le contrat signé par le Ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |
| | | Bordereau/Bon de livraison | - Prestataire - Coordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|--|
| 24 | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | Contrôleur Financier. |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des Finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances |
| | ENTRETIEN DES LOCAUX, DES ASCENCEURS, DES CLIMATISEURS, DU MATÉRIEL ET MOBILIERS TOUS TRAVAUX D'ENTRETIEN | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | Le contrat signé par le Ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de travaux | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|---|---|---|
| | | Bordereau/Bon de livraison éventuellement | - Prestataire - Coordonnateur | Contrôleur Financier. |
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des Finances | |
| | | | | |
| 25 | ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MOBILIERS, MATÉRIELS INFORMATIQUES, DES CENTRAUX TÉLÉPHONIQUES, TÉLÉPHONES, TELECOPIEURS, MATÉRIELS DE TÉLÉCOMMUNICATION ET DE VÉHICULE | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent comptable | Chaque autorité signe en fonction du seuil du marché. |
| | | Marché pour les cas d'appel d'offre | - Ministre en charge des finances - Ministre Technique - Coordonnateur - Prestataire | L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents. |
| | | Eventuellement, la convention, la lettre de marché ou le contrat | - Contrôleur Financier (Visa préalable) - Coordonnateur - Prestataire | Le contrat signé par le Ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du |
| | | Formulaire de sélection, le procès-verbal de sélection ou les procès-verbaux d'ouverture des | - Coordonnateur - Comité de sélection - COJO | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|--|
| | | offres, d'analyse et d'attribution | | Contrôleur Financier. |
| | | Autorisation de gré à gré éventuellement | Ministre en charge des finances | L'autorisation de passer un marché de gré à gré est donnée par le Ministre en charge des Finances. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de travaux | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |
| 26 | REPARATION DE VÉHICULE | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Facture normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de travaux | Prestataire | |
| | | Copie de la carte grise | Autorité compétente | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Contrôleur Financier - Coordonnateur | |
| | | Liste du parc auto | Coordonnateur | |
| 27 | BRANCHEMENT ET RACCORDEMENT COMPTEURS, ABONNEMENT ET CONSOMMATION D'EAU, ABONNEMENT ET CONSOMMATION D'ÉLECTRICITE, ABONNEMENT ET CONSOMMATION DE GAZ, AUTRES SOURCES D'ENERGIE | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Exemption de la production de la facture normalisée pour les grandes sociétés (les assujetties au Réal d'imposition) |
| | | Facture originale ou normalisée de téléphone, d'électricité, d'eau ou de gaz | Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|---|
| 28 | FRAIS DE POSTE, D'AFFRANCHISSE- MENT | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | La Poste de Côte d'Ivoire est dispensée de la production de la facture normalisée. |
| | | Facture originale | Prestataire | |
| 29 | FRAIS DE TÉLEX, TÉLÉPHONE, ET DE TÉLÉCOPIE | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| 30 | COMMUNIQUÉ DE PRESSE FRAIS DE PUBLICITÉ FRAIS D'ÉDITION D'IMPRESSION DE DOCUMENTS | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Coupure originale du journal pour les communiqués presse écrite | | |
| | | Texte du communiqué pour les communiqués radio, télé | Coordonnateur | |
| | | Capture d'écran pour les parutions numériques | Coordonnateur | |
| 31 | LOCATION DE BÂTIMENTS, DE MATÉRIEL, DE VÉHICULES. | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | - Exemption de la production de la facture normalisée - Les contrats de bail des maisons sont |
| | | Contrat de location original | - Coordonnateur - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|--|--|
| | | | - Contrôleur Financier - Services des Impôts, éventuellement | enregistrés dans les services compétents des Impôts. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 32 | LOCATION DE SALLES LORS DE SÉMINAIRES DE FORMATION AUTRES LOCATIONS | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Contrat de location original | - Coordonnateur - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service fait | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 33 | PERDIEMS, FRAIS DE RESTAURATION ET DE TRANSPORT | Ordre de Paiement provisoire | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Ordre de paiement définitif lors de la régularisation |
| | | CNI | DG ONECI | |
| | | TDR | Coordonnateur | |
| | | Etat d'émargement | - Bénéficiaires - Agent Comptable | |
| 34 | DÉPENSES DE MISSIONS À L'INTÉRIEUR | <u>Au départ</u> | | Au départ de la mission un OP provisoire est émis et sera |
| | | Ordre de paiement provisoire | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | | - Agent Comptable | régularisé au retour avec les pièces justificatives des dépenses et un état liquidatif des frais de la mission. |
| | | Textes de base fixant les taux journaliers | Autorités compétentes | |
| | | ANO éventuellement | PTF | |
| | | Termes de référence de la mission | Coordonnateur | |
| | | Etat liquidatif des indemnités | Coordonnateur | L'ordre de mission du coordonnateur est signé par la tutelle technique. |
| | | Ordre de mission | - Ministre technique - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | <u>Au retour</u> | | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Rapport de mission | Bénéficiaire | |
| | | Etat liquidatif des indemnités | Coordonnateur | |
| Factures des dépenses justifiables | Prestataire | Préfet/Sous- Préfet | | |
| Ordre de mission visé | Autorités et services compétents | | | |
| 35 | FRAIS DE RÉCEPTION, FÊTES ET CÉRÉMONIES | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Les frais de restauration lors des séminaires de formation sont également |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|------------------------------|--|--|--|
| | | Contrat, la convention ou la lettre de marché original | - Prestataire - Coordonnateur - Contrôleur Financier | pris en compte dans cette nature de dépenses. L'original du marché, de la convention, de la lettre de marché ou du contrat au premier engagement et une copie pour les décomptes subséquents Le contrat signé par le Ministre en charge des Finances est dispensé du visa préalable du Contrôleur Financier. |
| | | Facture originale ou normalisée | Prestataire | |
| | | Liste des convives et le certificat administratif précisant l'objet de la cérémonie et le nombre de convives | Coordonnateur | |
| | | Fiche de contrôle de la réalité du service | - Coordonnateur - Contrôleur Financier | |
| 36 | INDEMNITÉS DE FIN DE CONTRAT | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Contrat de travail | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Bénéficiaire | |
| | | Certificat de travail | Coordonnateur | |
| | | Notification de fin de contrat | Coordonnateur | |
| | | Décompte des droits de rupture de contrat de travail ou Etat de liquidation des indemnités | Coordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|--|--|
| 37 | APPROVISIONNEMENT DES RÉGIES D'AVANCES (En fonction des chapitres retenus) | Demande d'approvisionnement du Régisseur | Régisseur | Pour la régularisation |
| | | Ordre de paiement provisoire à la mise à disposition de l'avance | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| | | Arrêté portant création de la régie | Autorité compétente | |
| | | Arrêté portant nomination du régisseur | Autorité compétente | |
| | | Pièces justificatives des dépenses | Régisseur | |
| | | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | |
| 38 | INDEMNITÉS D'ÉVICTION | Ordre de paiement | - Coordonnateur - Contrôleur Financier - Agent Comptable | Les autorités compétentes signataires de l'arrêté d'indemnisation sont les Ministres de tutelle et le Ministre en charge des Finances. |
| | | Rapport du Plan d'Action et de Réinstallation (PAR) | ONG en charge du PAR | |
| | | ANO sur le rapport, éventuellement | PTF | |
| | | Arrêté portant indemnisation | Autorités compétentes | |
| | | Certificat de compensation | - Cellule d'exécution du PAR - ONG - Bénéficiaire | |
| | | Liste des bénéficiaires | - ONG/Cabinet | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|---|-----------------|
| | | | - Autorité Préfectorale - Bénéficiaires | |
| | | Fiche de validation des informations contenues dans le PAR | Autorité Préfectorale | |
| | | Copie du reçu de recensement | Cabinet | |
| | | CNI ou carte consulaire | DG ONECI | |
| | | Rapport d'Etude environnementale | Cabinet | |
| | | Procès-Verbal de négociation | - Autorité Préfectorale - Cellule d'exécution du PAR - Bénéficiaires | |
| | | - Acte d'hérédité - Procuration | Autorité judiciaire | En cas de décès |

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 98-750 du 23 décembre 1998 portant code foncier rural, modifiée par les lois n°2004-412 du 14 août 2004, n° 2013-655 du 13 septembre 2013 et n°2019-868 du 14 octobre 2019 ;
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code du travail
- Loi n° 2005-161 du 27 avril 2005, portant institution de la facture normalisée, article 27 ;
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret du 25 novembre 1930 portant expropriation pour cause d'utilité publique ;
- Décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier ;
- Décret n° 95-817 du 29 septembre 1995 fixant les règles d'indemnisation pour destruction de cultures ;
- Décret n° 2014-25 du 22 janvier 2014 portant purge des droits coutumiers des sols pour cause d'intérêt général ;
- Décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;



- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2015-475 du 1er juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les partenaires techniques et financiers ;
- Le décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Décret n° 2021-870 du 15 décembre 2021 fixant les modalités de constitution des garanties et de révocation des garants dans les marchés publics ;
- Décret n° 2021-871 du 15 décembre 2021 portant conditions et modalités de résiliation des marchés publics ;
- Décret n° 2021-872 du 15 décembre 2021 portant régime des conventions entre entités assujetties au Code des marchés publics ;
- Décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics ;
- Décret n° 2021-874 du 15 décembre 2021 portant modalités d'application des sanctions des violations de la réglementation des marchés publics ;
- Décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics ;
- Arrêté interministériel n° 026/MEF/SEPMBPE du 19 janvier 2018 portant fixation des salaires, indemnités et autres avantages du personnel impliqué dans la mise en œuvre des projets et programmes financés ou cofinancés par la Banque Mondiale ;
- Arrêté interministériel n° 664/MEF/MPD/SEPMBPE du 28 décembre 2018 portant fixation des salaires, indemnités et autres avantages du personnel impliqué dans la mise en œuvre des projets et programmes financés ou cofinancés par la BID et les membres du Groupe de Coordination Arabe ;
- Arrêté n° 638/MEF/CAB/YKM du 20 juillet 2009 instituant la fiche de contrôle de la réalité du service fait
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Instruction n° 077/MEF/CAB/du 16 juin 2009 relative aux procédures d'exécution des dépenses d'acquisition de véhicules (deux ou plusieurs roues, engins maritimes et fluviaux-lagunaires), d'achat de carburants, de lubrifiants de gaz, de timbre- poste et d'abonnement aux boîtes postales ;
- Instruction comptable modificative n° 02863/MPMEF/DGTCP/DCP-DCPP du 26 mai 2016 relative aux nouvelles pièces justificatives d'exécution du budget de l'Etat et de ses démembrements en procédures concurrentielles simplifiées
- Correspondance n° 3875/MFB/DGTCP/DGDP/SVDP/CATM/NY du 26 juin 2024 du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique relative à la mise en application de l'arrêté n° 0116/MFB du 31 janvier 2024 portant réformes des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du budget de l'Etat et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat.



IV. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES
POSTES COMPTABLES DÉCONCENTRÉS

NB : La main levée et l'attestation de régularité fiscale en vue de paiement sont exigées avant tout
paiement. Exception faite des salaires et des bons de caisse.

1. DÉPENSES DE L'ÉTAT

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|---|--|---|--------------|
| 01 | NOUVEAU SALAIRE D'UN FONCTIONNAIRE OU AGENT DE L'ÉTAT | Bon de caisse | Directeur de la solde | |
| | | 1 photocopie de l'acte de nomination ou de l'acte de recrutement | | |
| | | 1 photocopie de la pièce d'identité | | |
| | | 1 photocopie du certificat de la première prise de service et le certificat de prise de service | DRH | |
| | | L'attestation de présence | DRH | |
| | | La décision d'affectation | Ministre en charge de la Fonction Publique | |
| | | RIB | Banque | |
| | | Copie de la page de l'espace fonctionnaire | | |
| 02 | | Bon de caisse | Directeur de la solde | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | SALAIRE ORDINAIRE | 1 photocopie de la pièce d'identité | | |
| | | RIB | Banque | |
| 03 | PREMIÈRE PENSION | Bon de caisse | DG IPS/CGRAE | |
| | | Brevet de pension | DG IPS/CGRAE | |
| | | Fiche A | DG IPS/CGRAE | |
| | | Arrêté de concession | Ministre en charge de la Fonction Publique | |
| | | 1 photocopie de la pièce d'identité | | |
| | | RIB | Banque | |
| 04 | PENSION ORDINAIRE | Bon de caisse | IPS/DG CGRAE | |
| | | Brevet de pension | IPS/DG CGRAE | |
| | | Fiche A | IPS/DG CGRAE | |
| | | 1 photocopie de la pièce d'identité | | |
| | | RIB | Banque | |
| 05 | PENSION FRANÇAISE | Bulletin de pension | Ambassade de France | La quittance administrative est exigée pour ceux qui ne savent pas signer. |
| | | Certificat de vie | Officier de l'Etat Civil | |
| | | 1 photocopie de la pièce d'identité | | |
| | | Quittance administrative | Officier de l'Etat Civil (Sous-Préfet) | |
| | | RIB | Banque | |
| 06 | ABONNEMENT ET CONSOMMATION DE GAZ | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Facture définitive | Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|----------------------------------|--|--|--|
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire | |
| | | Lettre d'engagement | Prestataire | |
| | | Formulaire de sélection, PV de sélection ou marché | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - DGMP | |
| 07 | ACHAT DE CARBURANT ET LUBRIFIANT | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | Exiger le bon de livraison après le paiement |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Lettre d'engagement | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Formulaire sélection | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|--|--|--|--------------|
| | | Facture pro-forma Facture Définitive | Prestataire | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Marché | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - DGMP | |
| 08 | CARBURANT DGMP | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| 09 | INDEMNITÉ D'ÉVICTION OU DE DÉGUERPISSEMENT | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Arrêté du Ministre en charge des Finances et du Ministre | - Ministre en charge des Finances - MT | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|--|---|--|---|
| | | Technique (MT) concerné | | |
| | | Certificat de désistement | Bénéficiaire | |
| | | L'état d'évaluation des dégâts | MT | |
| | | Une photocopie de la pièce d'identité du bénéficiaire | | |
| | | RIB | Banque | |
| 10 | LOYERS ET CHARGES LOCATIVES (BÂTIMENT, MATÉRIEL, VÉHICULE, DIVERSES LOCATIONS) | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | Facture normalisée pour les compagnies et une facture simple pour les particuliers Le contrat de bail doit être enregistré à la DGI. |
| | | Déclaration d'existence fiscale | | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Contrat de location ou bail | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire | |
| | | Attestation d'occupation de logement | Bailleur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|--|--|--|--|
| 11 | ENTRETIEN, RÉPARATION, MAINTENANCE | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | Le contrat d'entretien doit être enregistré à la DGI |
| | | Fiche de travaux | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire | |
| | | Formulaire de sélection, PV de sélection ou marché | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - DGMP | |
| | | Contrat d'entretien | - Ordonnateur /gestionnaire de crédit -Prestataire | |
| 12 | ACHAT D'HABILLEMENT | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|------------------------------------|---|--|---|
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | Facture normalisée |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Prestataire - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire | |
| | | Etat des bénéficiaires | Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire | |
| | | Formulaire de sélection, PV de sélection ou marché, | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - DGMP | |
| 13 | CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU BÂTIMENT | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | Le seuil de référence tel que prévu par l'article 6.1 du Code des Marché publics est fixé à cent millions (100 000 000) de francs CFATTC pour tous les assujettis audit code. Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Facture et décompte | - Prestataire - Ordonnateur - Contrôleur Financier | |
| | | Devis approuvé par | - DR/DD construction | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|----------------------------|--|---|---|
| 14 | | le DR/DD de la construction | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire | |
| | | Procès-verbal de réception des travaux | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur financier - DR/DD construction - Prestataire | |
| | | Marché | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Responsable de budget Opérationnel de Programme - Prestataire - DGMP (Direction Générale des Marchés Publics) | |
| | RÉHABILITATION DE BÂTIMENT | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | Facture normalisée Seuil de référence tel que prévu par l'article 6.1 de l'ordonnance n° |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Facture et décompte | - Prestataire - Ordonnateur | |
| | | Devis approuvé par le DR/DD de | - DR/DD construction | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|--|--|---|--|
| 15 | MOBILIERS, MATÉRIELS ET FOURNITURES DE BUREAU | la construction | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire | 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marché publics est fixé à cent millions (100 000 000) de francs CFATTC pour tous les assujettis audit code. |
| | | Procès-verbal de réception des travaux | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur financier - DR/DD construction - Prestataire | |
| | | Marché | DGMP | |
| | | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Facture définitive | - Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Prestataire - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire | |
| | | Formulaire de sélection, PV de sélection ou marché | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire/ - DGMP (Direction Générale des Marchés Publics) | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|--|--|--|--------------------|
| 16 | FOURNITURE D'ALIMENTATION NON DESTINÉE AU PERSONNEL | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire | |
| | | Etat des rationnaires | Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire | |
| | | Formulaire de sélection, PV de sélection ou marché | Gestionnaire de crédit DGMP (Direction Générale des Marchés Publics) | |
| 17 | SERVICES EXTÉRIEURS DE GARDIENNAGE | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur financier | Facture normalisée |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Bordereau d'envoi | Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|---|-------------------------------|---|---|
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Contrat de gardiennage | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Prestataire - Contrôleur Financier | |
| 18 | BOURSES ET PÉCULES | Bon de caisse manuel | PGE (Payeur Général de l'Enseignement) | La carte scolaire doit être celle de l'année au titre de laquelle la bourse a été octroyée. En cas de perte de la carte d'identité scolaire, il faut une attestation de fréquentation délivrée par le chef de l'établissement. Disposer d'un compte TresorPay, TresorMoney |
| | | Etat émargé | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | |
| | | Carte scolaire ou CNI | Directeur de l'établissement | |
| | | Carte CMU | | |
| 19 | SALAIRE DE CONTRACTUEL OU AGENT DÉCISIONNAIRE | Mandat de paiement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur financier | La CNI est exigée pour les paiements en espèces et le RIB pour les virements. |
| | | Fiche de liquidation | - Ordonnateur - Contrôleur Financier - Gestionnaire de crédit | |
| | | Fiche de demande d'engagement | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Gestionnaire de crédit | |
| | | Contrat de travail | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contractuel | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|--|--|--|--------------|
| | | Etat de solde | - Ordonnateur Principal, Délégué ou secondaire - Contrôleur Financier | |
| | | CNI | DG ONECI | |
| | | RIB | Banque | |
| 20 | GRATUITÉ CIBLÉE-FACTURE FOURNISSEUR | Bon de caisse | Paierie générale | |
| | | Etat de ventilation des crédits ou des dotations | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement | Ordonnateur | |
| | | Facture normalisée | Fournisseur | |
| | | Liquidation à l'endos de la facture normalisée | Ordonnateur | |
| | | Bordereau de livraison | - Ordonnateur - Fournisseur | |
| | | Attestation de régularité fiscale (ARF) | DGI | |
| | | Relevé d'identité bancaire (RIB) | Banque | |
| 21 | GRATUITÉ CIBLÉE- RÉMUNERATION ET PRIME D'INTERESSEMENT | Bon de caisse | Paierie générale | |
| | | Etat de ventilation des crédits ou des dotations | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement | Ordonnateur | |
| | | Etat d'émargement signé | - Ordonnateur - Bénéficiaires | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|---|--|----------------------------------|--------------|
| | | CNI des bénéficiaires | ONECI | |
| | | Liquidation à l'endos de l'état d'émargement | Ordonnateur | |
| | | Contrat de travail pour les contractuels | - Ordonnateur - Contractuels | |
| | | Attestation de présence au poste | Ordonnateur | |
| 22 | RESSOURCES PROPRES-FACTURE FOURNISSEUR | Budget validé | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement | Ordonnateur | |
| | | Facture normalisée | Fournisseur | |
| | | Liquidation à l'endos de la facture normalisée | Ordonnateur | |
| | | Bordereau de livraison | - Ordonnateur - Fournisseur | |
| | | Attestation de régularité fiscale (ARF) | DGI | |
| | | Relevé d'identité bancaire (RIB) | Banque | |
| 23 | RESSOURCES PROPRES-RÉMUNERATION ET PRIMES D'INTERESSEMENT | Budget validé | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement | Ordonnateur | |
| | | Etat d'émargement signé | - Ordonnateur - Bénéficiaires | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|---|--|---------------------------------|--|
| | | CNI des bénéficiaires | ONECI | |
| | | Liquidation à l'endos de l'état d'émargement | Ordonnateur | |
| | | Contrat de travail pour les contractuels | - Ordonnateur - Contractuels | |
| | | Attestation de présence au poste | Ordonnateur | |
| 24 | REVERSEMENTS AUX FORCES DE DEFENSE ET DE SECURITÉ (FDS) | Demande de reversement | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement manuel | Comptable payeur | |
| | | CNI des bénéficiaires | ONECI | |
| | | T56 correspondant | PCD | |
| 25 | REVERSEMENT INCI | T56 correspondant | PCD | |
| | | Ordre de paiement manuel | Comptable payeur | |
| | | Relevé d'identité bancaire (RIB) | Banque | |
| 26 | BAUX À LOYER | Bon de caisse | Paierie générale | En cas de décès d'un bénéficiaire, les ayant-droits doivent fournir l'acte d'hérédité de la justice. |
| | | Ordre de paiement manuel | Comptable payeur | |
| | | CNI des bénéficiaires | | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|----------------------|----------------------------------|------------|--------------|
| | | Relevé d'identité bancaire (RIB) | Banque | |

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Règlement n° 07/2013/CM/UEMOA, relatif aux opérations de pension livrée dans l'Union Economique et Monétaire Oust Africain (UEMOA) ;
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi n° 62-405 du 07 novembre 1962 portant organisation du régime des pensions civiles en Côte d'Ivoire ;
- Loi n° 76-505 du 03 août 1976 portant institution d'un régime d'allocation viagère au bénéfice des agents temporaires des Administrations et Établissement Publics Administratifs de l'Etat ;
- Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992, portant Statut Général de la Fonction Publique (titres 6) et ses décrets d'application ;
- Loi n° 99-476 du 02 août 1999 portant définition et organisation des Instituts de Prévoyance Ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant régimes de pensions gérés par la CGRAE.
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 81-642 du 05 août 1981, modifiant le décret n° 63-1963 du 11 avril 1963, portant institution d'une indemnité représentative de frais en faveur des fonctionnaires et agents occupants certains emplois ;
- Décret n° 93-880 du 7 novembre 1993 déterminant le droit de logement ou une indemnité contributive aux logements en faveur de certains fonctionnaires ou agents de l'Etat ;
- Décret n° 97-732 du 11 septembre 1997 portant réglementation des prescriptions au titre des créances de l'Etat ;
- Décret n° 98-716 du 16 novembre 1998, portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du budget général de l'Etat, des comptes spéciaux et mise en œuvre du SIGFIP (troisième partie) ;
- Décret n° 2005-73 du 3 février 2005 portant réglementation des activités privées de sécurité et de transfert de fonds ;
- Décret n° 2012-365 du 18 avril 2012 fixant les modalités d'application de l'Ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant régimes de pensions gérés par la CGRAE ;
- Décret n° 2012-366 du 18 avril 2012, portant dissolution de la Société d'Etat dénommée « Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat dénommée », en abrégé SODE/CGRAE ;



- Décret n° 2012-367 du 18 avril 2012 portant création de l'Institut de Prévoyance Sociale dénommée « Institut de Prévoyance Sociale/ Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat », en abrégé IPS/CGRAE
- Décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement Général sur la Comptabilité Publique (RGCP) ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2014-418 du 09 juillet 2014 portant plan comptable de l'Etat (PCE) ;
- Décret n° 2014-419 du 09 juillet 2014 portant tableau des opérations financières de l'Etat ;
- Décret n° 2019-81 du 23 janvier 2019 portant charte de gestion des programmes et de dotations ;
- Décret n° 2019-190 du 06 mars 2019 portant déconcentration de l'Ordonnancement ;
- Décret n° 2019-222 du 13 mars 2019 portant mise en œuvre des Contrôles Financiers et Budgétaires des Institutions, des Administrations Publiques, des Établissements publics nationaux et des collectivités territoriales ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2000-396 du 24 mai 2000 fixant les modalités d'engagement des contractuels ;
- Décret déterminant la période transitoire de validité des CNI.
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêt n° 373 du 13 février 1964 de la chambre des comptes, relatif au contrôle de la qualité d'ordonnateur et de la liquidation ;
- Arrêté n° 199/MEF/DGBF/DMP du 21 avril 2010 modifiant l'arrêté n° 250/MEF/DGBF/DMP du 13 août 2002 relatif à l'exécution de crédits au regard de code des marchés publics ;
- Arrêté n° 692/MPMB/DGBF/DMP du 16 septembre 2015 portant fixation des seuils de référence, de validation et d'approbation dans la procédure de passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 693/MPMB/DGBF/DMP du 16 septembre 2015 portant procédures concurrentielles simplifiées ;
- Arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées ;
- Arrêté n° 001/MPMBPE/MEF du 14 janvier 2020 portant réformes des procédures des recettes et des dépenses du budget de l'Etat et mise en œuvre du Système d'Information Budgétaire (SIB) ;
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Instruction n° 23-23/MEF/DGCPT du 31 décembre 1974 et n° 47/DGTCP/TPG du 06 janvier 1975, relatives à l'exécution des crédits délégués ;
- Instruction n° 47 du 28 janvier 1976, relative à la comptabilité des opérations exécutées sur ordonnances de délégation de crédit (déchéance quadriennale) ;
- Instruction n° 739/DGTCP/TPG du 28 novembre 1977, relative au versement et emploi des ristournes destinées aux circonscriptions administratives ;



- Instruction n° 017/MEF/CAB du 07 mars 2000, relative à l'organisation des appels d'offres en région ;
- Instruction comptable modificative n° 02863/MPMEF/DGTCP/DCP/DCPP du mai 2016, relative aux nouvelles pièces justificatives d'exécution du budget de l'Etat et de ses démembrements en procédures concurrentielles simplifiées.

2. DÉPENSES SPÉCIFIQUES AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

a. Dépenses de fonctionnement

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| 01 | PREMIER SALAIRE D'UN AGENT DE LA COLLECTIVITÉ | Mandat de paiement | Ordonnateur | Délibération relative au cadre organique des emplois |
| | | Décision de recrutement | Ordonnateur | |
| | | Délibération du conseil portant adoption du cadre organique des emplois, approuvée par la tutelle | Ordonnateur et Autorité de tutelle | |
| | | Certificat de prise de service | Ordonnateur | |
| | | Etat de solde/Salaire | - Ordonnateur - Responsable financier | |
| | | RIB | Banque | |
| 02 | SALAIRE ORDINAIRE | Mandat de paiement | Ordonnateur | Confère Cadre Organique des Emplois pour les premiers salaires |
| | | Etat de solde/Salaire | - Ordonnateur - Responsable financier | |
| | | RIB | Banque | |
| 03 | RAPPEL DE SALAIRE D'UN AGENT DE LA COLLECTIVITÉ | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Décision de recrutement/Contrat d'embauche | Ordonnateur | |
| | | Certificat de prise de service | Ordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|---|
| | | Etat de solde/Salaire | Ordonnateur | La délibération doit être approuvée par la tutelle. |
| | | Décision de rappel Délibération relative au cadre organique des emplois | Ordonnateur | |
| | | RIB | Banque | |
| 04 | RÉMUNÉRATION DES CONTRACTUELS ET OCCASIONNELS | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Etat d'émargement | Ordonnateur | |
| | | Décision de recrutement/Contrat d'embauche | Ordonnateur | |
| | | RIB | Banque | |
| 05 | INDEMNITÉ DE DÉPART À LA RETRAITE OU DE LICENCIEMENT | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Décision de mise à la retraite ou de licenciement | Ordonnateur | |
| | | Délibération du conseil approuvée par la tutelle | Autorité de tutelle | |
| | | Certificat de cessation de service | Ordonnateur | |
| | | Etat de liquidation des droits | Inspection du Travail | |
| | | RIB | Banque | |
| 06 | FRAIS DE MISSION DU PERSONNEL DES COLLECTIVITES À L'INTÉRIEUR | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Ordre de mission | Ordonnateur | |
| | | Feuille de déplacement visée au départ et à l'arrivée | - Ordonnateur - DG de la Décentralisati on et du Développeme nt Local ; - Préfet/Sous- Préfet | |
| | | CNI | DG ONECI | |
| | | RIB | Banque | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|---|
| 07 | FRAIS DE MISSION DES CONSEILLERS DES COLLECTIVITÉS À L'INTÉRIEUR | Mandat de paiement | Ordonnateur | <p>Les Conseillers de la Collectivité n'ont pas droit à des frais de mission à l'intérieur du pays sauf dans le cadre de l'exécution de mandats spéciaux.</p> <p>La notion de mission spéciale est spécifiée dans le décret n° 87-1323 du 12 novembre 1987. Une invitation doit être exigée.</p> <p>L'ordre de mission du Maire, ou du Président du conseil, ou du Ministre Gouverneur doit être signé par respectivement un Adjoint au Maire ou un Vice-Président ou un Vice-Gouverneur.</p> |
| | | Ordre de mission | Ordonnateur | |
| | | Feuille de déplacement visée au départ et à l'arrivée | - Ordonnateur - DG de la Décentralisation et du Développement local - Préfet/Sous-Préfet | |
| | | Lettre de demande de représentation par télégramme officiel (TO) | Autorité de tutelle | |
| | | Délibération du conseil approuvée | Autorité de tutelle | |
| | | CNI | DG ONECI | |
| | | RIB | Banque | |
| 08 | FRAIS DE MISSION DES CONSEILLERS DES | Mandat de paiement | Ordonnateur | Il est payé 80% des indemnités |
| | | Ordre de mission | Ordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--------------------------------|---|--|--|
| | COLLECTIVITES À L'EXTÉRIEUR | Feuille de déplacement visée au départ et à l'arrivée | - Autorité de tutelle ; - Ambassade du pays de destination ; - Photocopie des pages du passeport avec les cachets afférents | de mission au départ et 20% au retour sur présentation de pièces exigées. |
| | | Autorisation de sortie | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Délibération du conseil approuvée | Autorité de tutelle | |
| | | Lettre d'invitation | Organisme qui invite | |
| | | Facture définitive | Prestataire | Facture normalisée (pour les achats de billets) Facture « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Certificat administratif | Ordonnateur | Au cas où il y'a un décalage des dates |
| | | CNI | DG ONECI | |
| | | RIB | Banque | |
| 09 | DONS AUX ASSOCIATIONS | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Délibération du conseil approuvée | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Statut et règlement intérieur | Association bénéficiaire | |
| | | Récépissé de dépôt | Ministre de l'intérieur, | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|-----------------------------|--|--|--|
| | | | Préfet, sous-préfet | |
| | | Liste des membres du bureau | Président de l'association | |
| | | RIB de l'association ou procuration de justice désignant le mandataire | Banque | |
| 10 | AIDES AUX INDIGENTS | Mandat de paiement | Ordonnateur | Délibération approuvée pour les aides supérieures à 100.000 FCFA |
| | | Délibération du conseil approuvée | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Demande d'aide | Bénéficiaire | |
| | | Certificat Administratif et la liste des bénéficiaires | Ordonnateur | |
| | | Rapport du service social | Chef du service social de la Collectivité | |
| | | CNI | DG ONECI | |
| 11 | SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Délibération du conseil approuvée | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Demande de subvention | Président de l'association | |
| | | Statut et règlement intérieur | Association bénéficiaire | |
| | | Récépissé de dépôt des statuts | Ministre de l'intérieur, Préfet, sous-préfet | |
| | | Liste des membres du bureau | Le Président de l'association | |
| | | RIB de l'association ou procuration de justice désignant le mandataire | Banque | |
| | | Mandat de paiement | Ordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|------------|---|--|--|---|
| 12 | TRANSFERTS ET INTERVENTIONS | Délibération du conseil approuvée | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Demande d'intervention | Structure bénéficiaire | |
| | | Rapport d'activité le cas échéant | Structure bénéficiaire | |
| | | Acte juridique d'existence | Autorité publique compétente | |
| | | RIB | Banque | |
| 13 | FRAIS FUNERAIRES D'UN AGENT (CERCUEIL, FRAIS DE TRANSFERT DU CORPS) | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée Facture « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Acte de décès | Officier d'état civil (OEC) | |
| | | Certificat administratif indiquant le représentant de la famille | Ordonnateur | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | RIB | Banque | |
| | | Bon de livraison | - Ordonnateur - Prestataire | |
| 14 | FRAIS FUNÉRAIRES D'UN CONSEILLER | Mandat de paiement | Ordonnateur | Pour les Conseillers, le budget de la Collectivité ne prend en charge qu'un forfait de : • 250.000 FCFA pour les conseillers municipaux • 500.000 FCFA pour les conseillers du District |
| | | Acte de décès | Officier d'état civil (OEC) | |
| | | Certificat administratif indiquant le représentant de la famille | Ordonnateur | |
| | | Procès-verbal de réunion de la famille légalisé | Les membres de la famille | |
| | | RIB | Banque | |
| 15 | ASSURANCE DES ÉLUS | Mandat de paiement | Ordonnateur | Les assurances sont exemptées |
| | | Facture définitive | Assureur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---------------------------------------|--|---|--|
| | | Contrat d'assurance | - Assureur - Ordonnateur | de la facture normalisée. |
| 16 | ASSURANCE DES VÉHICULES | Mandat de paiement | Ordonnateur | La facture simple ou Appel de primes pour les compagnies d'assurance et la facture normalisée pour les courtiers |
| | | Facture définitive | Assureur | |
| | | Contrat d'assurance | - Assureur - Ordonnateur | Carte grise des véhicules |
| | | Etat du matériel roulant | Ordonnateur | Etat du parc auto |
| | | Copie de la Carte grise | | La police d'assurance ne concerne que l'assurance véhicule |
| 17 | ENTRETIEN ET RÉPARATION DES VÉHICULES | Mandat de paiement | Ordonnateur | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Facture normalisée | Prestataire | |
| | | Fiche des travaux | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Etat du matériel roulant | Ordonnateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | |
| | | Copie de la Carte grise | Ordonnateur | |
| | | Mandat de paiement | Ordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| 18 | ENTRETIEN DES MATÉRIELS ENTRETIEN DES MOBILIERS ENTRETIEN DES LOCAUX | Facture définitive | Prestataire | Facture normalisée Le contrat d'entretien doit être enregistré à la DGI. Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Fiche de suivi des travaux | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Contrat d'entretien | - Prestataire - Ordonnateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | Le maire et ses adjoints - Le président et les vices présidents - Le Ministre gouverneur et les vices gouverneurs | |
| | | Formulaire de sélection, PV de sélection | Ordonnateur | |
| 19 | ACHAT DE FOURNITURES ACHAT DE MATÉRIELS ACHAT DE MOBILIERS | Mandat de paiement | Ordonnateur | On pourrait intégrer dans les achats de fournitures les achats de recharges des téléphonies. (A imputer à la barre 5). Ceci s'explique par l'évolution de la technologie de communication |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | Exigé pour un mandat de 0 à 10 millions de FCFA |
| | | Facture définitive | Prestataire | Facture certifié service fait au dos de la facture |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--------------------------------|--|---|---|
| | | | | par l'ordonnateur |
| | | Bon de livraison | - Prestataire - Ordonnateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le maire et ses adjoints - Le président et ses vices présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice- Gouverneurs | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Marché/Formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur - Prestataire | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 30 millions F CFA est atteint |
| 20 | LOYERS ET CHARGES LOCATIVES | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée Facture « Certifié service » fait au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Contrat de location ou bail | - Ordonnateur - Prestataire | Le contrat de bail doit être enregistré à la DGI. |
| | | Attestation d'occupation de logement | Ordonnateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice- Présidents | Exigé pour un montant supérieur ou égal |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|--|
| | | | - Le Ministre Gouverneur et les Vice- Gouverneurs | à 1 000 000 FCFA |
| 21 | FÊTES ET CÉRÉMONIES OFFICIELLES (CAS D'UNE ORGANISATION PAR LA COLLECTIVITÉ) | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée Facture « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Liste des convives et le certificat administratif précisant l'objet de la cérémonie et le nombre de convives | Ordonnateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice- Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice- Gouverneurs | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Marché /Formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur - Prestataire | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 30 millions F CFA est atteint |
| 22 | CONTRIBUTION À L'ORGANISATION DES FETES ET CÉRÉMONIES OFFICIELLES | Mandat de paiement | Ordonnateur | Ce dossier est traité sous la forme d'aides ou de dons. Le paiement est effectué au profit du bénéficiaire désigné par un acte du Préfet ou du Sous-Préfet. |
| | | Certificat administratif | Ordonnateur | |
| | | Demande d'aide | Service bénéficiaire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|---|---|
| | | Délibération du conseil approuvée | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Acte de création du comité d'organisation | Préfet, Sous-Préfet | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| 23 | FRAIS DE FORMATION À L'ÉTRANGER (PRESTATAIRE OU ORGANISME DE FORMATION) | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Attestation d'inscription | Organisme formateur | |
| | | Délibération du conseil approuvée | Autorité de tutelle | |
| | | Lettre d'invitation | Organisme formateur | |
| | | Facture définitive | Organisme formateur | Facture Facture « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Copie de l'attestation de formation/rapport de formation (au retour) | Organisme formateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|---|---|
| | | | et les Vice- Gouverneurs | |
| 24 | FRAIS DE MISSION POUR FORMATION À L'ÉTRANGER | Mandat de paiement | Ordonnateur | À défaut la carte d'embarquement |
| | | Ordre de mission | Ordonnateur | |
| | | Feuille de déplacement visée au départ et à l'arrivée | - Directeur Général de la Décentralisati on (DGD) - Ambassade / Autorité aéroportuaire | |
| | | Attestation d'inscription | Organisme formateur | |
| | | Visa sur la feuille de déplacement ou joindre la photocopie du passeport visé à l'aéroport | Autorité aéroportuaire | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice- Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice- Gouverneurs | |
| | | Copie de l'attestation de formation (au retour) et un Rapport de formation ou de mission | Organisme formateur ou Bénéficiaire de la formation | |
| 25 | FRAIS DE FORMATION AU NIVEAU NATIONAL | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Facture définitive | Organisme formateur | La facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|--|
| | | | | pour les formations en Côte d'Ivoire |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Termes de référence de la formation ou Fiche technique | Ordonnateur | |
| | | Rapport de formation Liste des participants | - Bénéficiaire de la formation - Ordonnateur | |
| 26 | COTISATION SOCIALES IMPOTS SUR SALAIRE COTISATIONS FDFP | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Etat des cotisations | Ordonnateur | |
| 27 | ABONNEMENT (CIE, SODECI, CITELCOM, MOBILE, ATCI) | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture originale |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| 28 | PRIMES DE SESSION DES CONSEILLERS | Ordre de paiement (OP) | - Comptable Public | |
| | | Lettre de convocation de la session Liste des conseillers émargée | - Ordonnateur | |
| | | Mandat de paiement (régularisation de l'OP à hauteur du montant effectivement payé) | Ordonnateur | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---------------------------------------|--|---|---|
| | | Liste de présence émargée | Ordonnateur | |
| 29 | SERVICES EXTÉRIEURS DE GARDIENNAGE | Agrément du service de gardiennage Contrat | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Attestation de la réalité de service fait | Ordonnateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Marché ou formulaire de sélection, PV de sélection | DGMP Ordonnateur | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 30 millions F CFA est atteint |
| 30 | FRAIS DE TENUE DE COMPTE | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Relevé bancaire | Banque | |
| 31 | FRAIS DE JUSTICE | Mandat de paiement | Ordonnateur | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Décision de justice | Le juge | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | |
| | | Délibération approuvée | Ordonnateur Autorité de tutelle | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|---|---|
| 32 | FRAIS D'HEBERGEMENT DES PERSONNALITES ÉTRANGERES À LA COLLECTIVITÉ | Mandat de paiement | Ordonnateur | La facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice- Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice- Gouverneurs | |
| | | Délibération approuvée | Ordonnateur Autorité de tutelle | |
| | | Liste des personnalités | Ordonnateur | |
| 33 | INDEMNITÉS D'ÉVICTION OU DE DEGUERPISSEMENT | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Arrêté portant indemnisation | Ministre de tutelle | |
| | | Certificat de désistement | Bénéficiaire | |
| | | Délibération du conseil approuvée | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | L'état d'évaluation des dégâts | Ministre technique | |
| | | Pièce d'identité du bénéficiaire | DG ONECI | |
| | | RIB | Banque | |
| 34 | PRISE EN CHARGE SCOLAIRE | Mandat de paiement | Ordonnateur | Exigé pour un montant supérieur ou égal |
| | | Délibération approuvée | Ordonnateur et l'autorité de tutelle | |
| | | Liste des bénéficiaires | - Ordonnateur | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice- Présidents | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|--|--|--|
| | | | - Le Ministre Gouverneur et les Vice- Gouverneurs | à 1 000 000 FCFA |
| | | Convention | - Maire et ses adjoints - Prestataires | |
| | | Facture | Prestataire | |
| | | RIB | Banque | |
| 35 | MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE | Mandat de paiement | Ordonnateur | La facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Convention ou contrat | - Ordonnateur - Prestataire | |
| | | Rapport d'activité | Prestataire | |
| 36 | APPROVISIONNEMENT DES RÉGIES D'AVANCES (PREMIÈRE AVANCE) | Demande d'approvisionnement | Ordonnateur | Le mandat est émis au nom du Régisseur. L'avis du Comptable Public est exigé lors de la nomination du régisseur. |
| | | Ordre de paiement pour la mise en place de l'avance | Comptable public | |
| | | Arrêté portant création de la régie | Ordonnateur | |
| | | Acte de nomination du Régisseur | Ordonnateur | |
| | | Mandat de paiement (régularisation de l'approvisionnement après utilisation de l'avance) | Ordonnateur | |
| 37 | APPROVISIONNEMENT DES RÉGIES D'AVANCES (RENOUVELLEMENT) | Demande de renouvellement de l'avance | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement pour la mise en place de l'avance | Comptable public | |
| | | Les pièces justificatives de | - Ordonnateur - Régisseur - Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|---|---|---|---|
| | | l'utilisation du dernier approvisionnement | | |
| | | Mandat de paiement (régularisation de l'avance utilisée) | Ordonnateur | |
| 38 | APUREMENT DES PASSIFS (DETTES RESTANT À ENGAGER DES EXERCICES PRÉCÉDENTS) | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée datant de l'année de la dette |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Bordereau de livraison | - Ordonnateur - Prestataire | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA Les dettes doivent figurer dans le programme triennal en cours. |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | |
| | | Délibération du Conseil approuvée par la tutelle | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| 39 | COMMUNIQUÉ RADIO, TÉLÉ- PRESSE | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Texte du communiqué et éventuellement la coupure du journal ou la capture d'écran | Prestataire | |
| 40 | AFFRANCHISSEMENT DE COURRIERS | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture originale |
| | | Facture définitive | La Poste | |
| | | Etat liquidatif des timbres | Ordonnateur | |
| 41 | HONORAIRES ET COMMISSIONS | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée pour les personnes morales |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Etat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Certificat administratif | Ordonnateur | |
| | | Mémoire/Rapport d'activité | Prestataire | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|---------------|--|--|--|---|
| | | Contrat de prestation/convention | - Ordonnateur - Prestataire | Pour les consultants individuels |
| 42 | ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES | Mandat de paiement | Ordonnateur | La facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Ordonnateur - Prestataire | |
| 43 | REMBOURSEMENT DE CAUTIONNEMENT DES REGISSEURS | Ordre de paiement | Comptable public | |
| | | Demande de remboursement | Régisseur | |
| | | Certificat de prise de service Certificat de cessation d'activité | Ordonnateur | |
| | | Quitus de bonne gestion | Comptable public | |
| | | Procès-verbal d'installation ou de passation de charges | Comptable public Le ou les Régisseurs | |
| | | L'acte de nomination | Ordonnateur | |
| | | Attestation de cautionnement | Comptable public | |
| | | Mandat de paiement (régularisation de l'Ordre de paiement) | Ordonnateur | |
| 44 | EFFET FINANCIER DE RECLASSEMENT D'UN AGENT DE LA COLLECTIVITE | Mandat de paiement | Ordonnateur | |
| | | Acte de reclassement | Ordonnateur | |
| | | Etat de solde émargé | - Ordonnateur - Agent | |
| | | Photocopie légalisée du nouveau diplôme | Autorité Compétente | |



TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 60-315 du 21 septembre 1960, relative aux associations ;
- Loi n° 81-1129 du 30 décembre 1981, portant régime financier des communes ;
- Loi n° 99-471 du 02 août 1999 portant modification du code de prévoyance sociale (Cotisations CNPS) ;
- Loi n° 2003-489 du 26 décembre 2003 portant régime financier, fiscal et domanial des collectivités territoriales ;
- Loi n° 2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales ;
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Loi n° 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts ;
- Ordonnance n° 2011-262 du 28 septembre 2011 d'orientation sur l'organisation générale de l'Administration Territoriales de l'Etat ;
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 82-1093 du 24 novembre 1982 portant règlement financier et comptable des communes et de la ville d'Abidjan ;
- Décret n° 86-496 du 11 juillet 1986, fixant les limites et conditions de l'allocation d'indemnité forfaitaire au Maire, Adjoint au Maire et Vice-président de la délégation spéciale ;
- Décret n° 87-1323 du 12 novembre 1987 fixant les limites et conditions de l'allocation d'indemnités forfaitaires aux Conseillers Municipaux chargés de certaines missions ;
- Décret n° 94-376 du 1^{er} juillet 1994 modifiant l'alinéa premier de l'article 10 du décret n° 87-36 du 14 janvier 1987 fixant le régime des déplacements des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations et Établissements Publics Nationaux.
- Décret n° 98-195 du 30 avril 1998, portant modification du décret n°95-842 du 06 octobre 1995, fixant les limites et condition d'indemnités forfaitaires aux membres des conseils municipaux et conseillers de la ville d'Abidjan ;
- Décret n° 2013-476 du 02 juillet 2013 fixant les modalités d'établissement du cadre organique des emplois des collectivités territoriales ;
- Décret n° 2013-477 du 02 juillet 2013 fixant les modalités de fonctionnement des municipalités et des bureaux des conseils régionaux ;
- Décret n° 2013-478 du 02 juillet 2013 portant institution d'indemnités et avantages en faveur de certains fonctionnaires et agents exerçant dans les collectivités territoriales ;
- Décret n° 2013-710 du 18 octobre 2013 portant abrogation de l'article 13 du Décret n° 2013-476 du 02 juillet 2013 fixant les modalités d'établissement du cadre organique des emplois des collectivités territoriales ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2019-222 du 13 mars 2019 portant modalités de mise en œuvre des contrôles financiers et budgétaires des Institutions, des Administrations publiques, des Établissements publics nationaux et des collectivités territoriales ;



- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des procédures budgétaires ;
- Arrêté n° 149/INT/DCL du 17 mai 1986 du Ministère de l'Intérieur (délibération non approuvée pour les dons inférieurs à 100 000 frs CFA) ;
- Arrêté n° 166/INT/MB du 02 avril 1987, fixant les taux maxima des indemnités forfaitaires pour frais de mission en dehors du territoire national des Maires, des Adjointes au Maire, Président et Vice-Président de la délégation spéciale ;
- Arrêté n° 31/MI/DGCL du 13 février 1992, fixant les modalités et le calendrier de programmation et de budgétisation des communes et de la ville d'Abidjan ;
- Arrêté interministériel n° 301/INT/MEFP du 28 août 1995, définissant les procédures relatives aux dépenses de fournitures, prestation ou travaux des collectivités territoriales d'un montant inférieur au seuil de passation d'un marché public ;
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Arrêt n° 501 du 18 décembre 1985, relatif au bulletin ou état de solde ;
- Arrêt de la Chambre des Comptes n° 744 du 31 juillet 1991 relatif au certificat administratif ;
- Arrêt de la Chambre des Comptes n° 770 du 29 novembre 1991 relatif à la production d'un contrat de bail ;
- Arrêt de la Chambre des Comptes n° 771 du 29 novembre 1991, relatif à l'ordre de mission ;
- Arrêt de la Chambre des Comptes n° 775 du 24 avril 1992, relatif aux feuilles de déplacement ;
- Jurisprudence de la Chambre des Comptes ;
- Directive n° 1/2011/ME/UEMOA, portant régime financier des collectivités territoriales ;
- Textes régissant les associations.

b. Dépenses d'investissement

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|----------------------|-------------------------------|---------------|---|
| 01 | ACHAT DE VÉHICULE | Mandat de paiement | Ordonnateur | La facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la |
| | | Facture définitive | - Prestataire | |
| | | Lettre d'engagement | Ordonnateur | |
| | | Attestation de non corruption | | |



**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|--|--|---|--|
| | | Lettre de commande valant marché ou le marché | <ul style="list-style-type: none"> - Direction des Dépenses Centralisées de l'Etat et de la Comptabilité des Matières - Direction Générale des Marchés Publics - Le Président de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs | <p>facture par l'Ordonnateur</p> <p>Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 30 millions F CFA est atteint.</p> |
| | | Délibération approuvée | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur - Autorité de tutelle | Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | <ul style="list-style-type: none"> - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | |
| | | Bon de livraison à la fin du processus | Concessionnaire | |
| 02 | CRÉATION DE PLANTATIONS ET FORÊTS (ESPACE VERT, CAFÉ, CACAO, HÉVÉAS, PALMIERS À HUILE, TECKS...) | Mandat de paiement | - Ordonnateur | La facture normalisée « certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Facture définitive | - Prestataire | |
| | | Convention | <ul style="list-style-type: none"> - Prestataire - Ordonnateur | |
| | | Délibération du Conseil approuvée par la tutelle | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| 03 | | Mandat de paiement | Ordonnateur | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|---|--|--|---|
| | CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU BÂTIMENT, REHABILITATION | Marché, formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 30 millions F CFA est atteint. |
| | | Facture définitive/Décompte | - Prestataire - DT - Ordonnateur | Facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Devis approuvé par la Direction locale de la construction | Directeur départemental, Directeur régional | |
| | | Délibération du Conseil approuvée par la tutelle | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | |
| | | Procès-verbal de réception provisoire ou définitif des travaux ou Attestation de travaux ou un attachement | - Ordonnateur - DR, DD de la construction - Dir. Tech ou Chef de service tech. de la collectivité - Prestataire | |
| 04 | MATÉRIEL ET MOBILIERS DE BUREAU | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la |
| | | Facture définitive | - Prestataire | |
| | | Bon de livraison | - Prestataire - Service bénéficiaire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JOINTES | SIGNATAIRE | OBSERVATIONS |
|-------|-----------------------------------|--|---|---|
| | | Marché, formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | facture par l'Ordonnateur Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 30 millions F CFA est atteint. Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Délibération du Conseil approuvée par la tutelle | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | |
| 05 | MATÉRIEL ET MOBILIERS DE LOGEMENT | Mandat de paiement | Ordonnateur | Facture normalisée « Certifié service fait » au dos de la facture par l'Ordonnateur |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Bon de livraison/Bordereau de livraison | - Prestataire - Service bénéficiaire | |
| | | Marché, Formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 30 millions F CFA est atteint. |
| | | Délibération du Conseil approuvée par la tutelle | - Ordonnateur - Autorité de tutelle | |
| | | Avis de la Municipalité ou du bureau du Conseil Régional ou du District Autonome | - Le Maire et ses adjoints - Le Président et les Vice-Présidents - Le Ministre Gouverneur et les Vice-Gouverneurs | Préciser la qualité du bénéficiaire sur le mandat de paiement et la facture Exigé pour un montant supérieur ou égal à 1 000 000 FCFA |
| | | Ordre de recette | | |



TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Textes en vigueur cités plus haut ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019, portant code des marchés publics ;
- Décret n° 82-1093 du 24 novembre 1982 fixant les règles de programmation et de budgétisation des actions et des opérations de développement des communes et de la ville d'Abidjan ainsi que leur nomenclature budgétaire et comptable ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 31/MI/DGCL du 13 février 1992 fixant les modalités et le calendrier de programmation et de budgétisation des communes et de la ville d'Abidjan ;
- Arrêté n° 692 du 16 septembre 2015 portant fixation des seuils de référence, de validation et d'approbation dans la procédure de passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 693 du 16 septembre 2015, portant procédures concurrentielles simplifiées ;
- Arrêté n° 112 /MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées Loi organique n°2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Article 95 du code général des impôts de 2022
- Directive n° 1/2011/EM/UEMOA portant régime financier des Collectivités Territoriales.

V. NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PAYÉES PAR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

NB : La main levée et l'attestation de régularité fiscale en vue de paiement sont exigées avant tout paiement. Exception faite des salaires et des bons de caisse. Toutefois, il est à noter que la main levée est demandée une fois dans l'année, de préférence au paiement de la première facture du prestataire à jour de ses impôts, au titre de l'année en cours.



| N° D'ORDRE | NATURE DE LA DÉPENSE | PIÈCES JUSTIFICATIVES | SIGNATAIRES | OBSERVATIONS |
|---------------|-------------------------|---|---|---|
| 1 | SALAIRE | Décision d'engagement, l'acte de nomination ou de recrutement pour le fonctionnaire (pour le premier salaire) | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire - Ministre en charge de la Fonction Publique | Pour les contractuels soumis à la convention collective |
| | | Contrat d'engagement, (pour le premier salaire) | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Décision de mise à disposition pour le fonctionnaire | Ministre en charge de la Fonction Publique | |
| | | Certificat de prise de service, (pour le premier salaire) et Première prise de service pour le rappel salaire pour le fonctionnaire | Ordonnateur | |
| | | Bulletin de solde | Autorité compétente | |
| | | Etat de salaire | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement et le Bordereau d'Emission des Ordres de paiement (BEOP) | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |



| | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|----------------------------------|
| | | Attestation de non-paiement en cas de rappel | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| 2 | PRIMES ET INDEMNITÉS | Textes législatifs et/ou réglementaires octroyant l'indemnité | - Président de la République - Ministre en charge des Finances - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Etat récapitulatif éventuel des primes et indemnités | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Décision de nomination éventuelle établie par l'Ordonnateur | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement et le Bordereau d'Emission des Ordres de paiement (BEOP) | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| 3 | FRAIS DE MISSIONS À L'INTÉRIEUR | Ordre de mission | Ministre de tutelle | Pour la mission de l'Ordonnateur |
| | | | Ordonnateur | Pour la mission des autres |
| | | Feuille de déplacement | - Ordonnateur - DG de la Décentralisation et du Développement Local ; - Préfet/Sous-Préfet | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| 4 | FRAIS DE MISSIONS À L'EXTÉRIEUR | Ordre de mission | Le Président de la République ou le Ministre de tutelle | |
| | | Communication en Conseil des Ministres et Attestation du Secrétariat Général du Gouvernement | Secrétaire Général du Gouvernement | |
| | | - Feuille de déplacement - Carte d'embarquement | - Autorité de tutelle ; - Ambassade du pays de destination ; - Photocopie des pages du passeport avec les cachets afférents | |
| | | Facture définitive | Prestataire | Facture normalisée pour les Agences de voyage et facture non- normalisée pour les Compagnies aériennes |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| 5 | ACHAT DE FOURNITURES | Facture définitive | Prestataire | Facture normalisée |
| | | Marché ou le formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|---|
| | | Bordereau de livraison | - Prestataire - Bénéficiaire | millions F CFA est atteint. |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement (OP) et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| 6 | ENTRETIENS ET RÉPARATIONS | Contrat d'entretien | - Ordonnateur - Prestataire | Facture normalisée Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 millions F CFA est atteint. |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Marché ou le formulaire de sélection pour les lignes non exemptées | - DGMP - Ordonnateur | |
| | | Fiche des travaux | - Fournisseur - Ordonnateur | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement (OP) et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| 7 | CARBURANT | Etat du parc auto ou copie de la carte grise | - Ordonnateur - Autorités compétentes | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 millions F CFA est atteint. Facture normalisée |
| | | Marché ou le formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | |
| | | Facture pro format | Prestataire | |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| | | Lettre d'engagement | Prestataire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur | |
| | | | | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|
| | | | - Contrôleur budgétaire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Bon de livraison/Bordereau de livraison | - Prestataire - Autorité compétente | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| 8 | FÊTES ET RÉCEPTIONS | Facture définitive | Prestataire | Facture normalisée |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| | | Liste des convives et le certificat administratif précisant l'objet de la cérémonie et le nombre de convives | Ordonnateur | |
| 9 | CONSTRUCTION S | Devis approuvé | Ministre en charge de la Construction | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 millions F CFA est atteint. Facture normalisée |
| | | Marché; formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|----|------------|---------------------------------|--|--|
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Décompte | Ordonnateur | |
| | | PV de réception | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur Budgétaire - Ministre en charge de la construction - Maître d'œuvre | |
| | | | | |
| 10 | SÉMINAIRES | - Convention - Contrat | - Ordonnateur - Prestataire - Contrôleur budgétaire | La facture normalisée pour les séminaires en Côte d'Ivoire |
| | | TDR | Ordonnateur | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Liste des participants | Participants | |
| 11 | FORMATIONS | Convention/Contrat | - Ordonnateur - Contrôleur Budgétaire - Prestataire | La facture normalisée pour les formations en Côte d'Ivoire |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Liste des participants | Participants | |
| | | Rapport de la formation | Prestataire | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|----|---------------------|--|--|---|
| | | Acte interministériel pour les formations de longue durée à l'étranger | Autorités compétentes | |
| | | Communication en Conseil des Ministres et Attestation du Secrétariat Général du Gouvernement | Secrétaire Générale du Gouvernement | |
| 12 | ÉQUIPEMENT | Bon de commande | Ordonnateur | Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 millions F CFA est atteint. |
| | | Fiche d'engagement, | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Bordereau de livraison, ou procès-verbal de réception | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire - Prestataire | |
| | | Marché ou le formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | |
| 12 | ACHATS DE VÉHICULES | Lettre de commande valant marché | - Direction des Dépenses Centralisées de l'Etat et de la Comptabilité des Matières - Direction Générale des Marchés Publics - Le Président de la Commission de Gestion des | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | |
|----|-------------------|--|---|
| | | Véhicules Administratifs | |
| | | Bon de commande | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | |
| | | Fiche d'engagement | |
| | | Fiche de liquidation | |
| | | Bon de livraison | |
| 13 | LOCATION | Contrat de location | <p>Contrat de bail doit être enregistré à la DGI</p> <p>Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100 millions F CFA est atteint.</p> |
| | | Marché, formulaire de sélection, PV de sélection | |
| | | Bon de commande | |
| | | Fiche d'engagement | |
| | | Fiche de liquidation | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | |
| | | Facture définitive | |
| | | Rapport d'étude | |
| 14 | FRAIS D'ÉTUDES | Fiche d'engagement | <p>Les dépenses sont soumises à marché lorsque le seuil de 100</p> |
| | | Fiche de liquidation | |
| | | Facture définitive | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | |
| | | | |



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

GUI

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | - Contrôleur budgétaire | millions F CFA est atteint. |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| | | Marché, formulaire de sélection, PV de sélection | - DGMP - Ordonnateur | |
| 15 | ASSURANCE AUTO ASSURANCE MALADIE POUR LE PERSONNEL CONTRACTUEL , ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS | Contrat d'assurance | - Ordonnateur - Prestataire | - La facture simple ou Appel de primes pour les compagnies d'assurance et la facture normalisée pour les courtiers - Carte grise des véhicules - Facture normalisée - La police d'assurance ne concerne que l'assurance véhicule |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Facture définitive | Prestataire | |
| | | Etat du parc auto | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Police d'assurance | Prestataire | |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| 16 | SUBVENTION, DON ET LEGS | Décision octroyant le don, le legs ou la subvention | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Procès-verbal du Conseil de Gestion | Ordonnateur | |
| | | Statut et Règlement Intérieur | Les membres de l'ONG ou association | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Ordre de paiement et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Certificat Administratif | Ordonnateur | |
| | | Récépissé de déclaration de la structure bénéficiaire | Ministère de l'Intérieur | |



| | | | | |
|----|--------------------|--|---|---|
| 17 | PUBLICITÉ | Facture définitive | Prestataire | Facture normalisée |
| | | Bon de commande | Ordonnateur | |
| | | Fiche d'engagement | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Fiche de liquidation | Contrôleur budgétaire | |
| | | Communiqué de presse | Ordonnateur | |
| | | Ordre de paiement (OP) et le BEOP | - Ordonnateur - Contrôleur budgétaire | |
| | | Copie originale du journal ou page de l'insertion | Prestataire | |
| | | Texte du communiqué pour les communications radio et télévision | Prestataire | |
| 19 | Achats de terrains | - Titre de propriété - Acte de notaire | - Ministre en charge de la construction - Notaire | Le Notaire ne peut pas signer lorsqu'il y a un litige ou une hypothèque. |

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992, portant statut général de la Fonction Publique et ses décrets d'application (titre 6)
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Ordonnance n° 2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des Marchés publics ;
- Décret n° 93-880 du 17 novembre 1993 déterminant le droit au logement ou à une indemnité contributive au logement en faveur de certains fonctionnaires et Agents de l'Etat ;
- Décret n° 2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des missions hors Côte d'Ivoire des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations publiques ;
- Arrêté n° 551/MEF/DGCPT du 08 juin 1992 fixant les bases du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité des Agents Comptables des EPN ;



- Arrêté n° 116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Article n° 3 de la loi n° 80-1070 du 13 septembre 1980, fixant les règles générales relatives aux EPN et portant création de catégories d'établissement publics modifiées par la loi n° 98-388 du 2 juillet 1998, portant sur le même objet en son article 55.
- Arrêté n° 230/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation, fonctionnement et attributions des Agences Comptables auprès des Etablissements Publics Nationaux.

Mission à l'intérieur

- Décret n° 94-376 du 1^{er} juillet 1994 modifiant l'alinéa premier de l'article 10 du décret n° 87-36 du 14 janvier 1987, fixant le régime des déplacements des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations et établissements publics nationaux
- Lettre Circulaire n° 549/DGCPT/DCPP du 27 mars 1987, relative aux indemnités de mission et aux indemnités de déplacement.

Mission à l'extérieur

- Décret n° 81-137 du 18 février 1981, portant régime comptable et financier des EPN ;
- Décret n° 94-376 du 1^{er} juillet 1994 modifiant l'alinéa premier de l'article 10 du décret n° 87-36 du 14 janvier 1987, fixant le régime des déplacements des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations et établissements publics nationaux
- Décret n° 2019-638 du 17 juillet 2019 fixant les principes et modalités des Missions hors Côte d'Ivoire des Membres du Gouvernement, des Fonctionnaires et Agents en service dans les administrations Publiques ;
- Décret n° 2021-869 du 15 décembre 2021 fixant les seuils de référence, de validation et d'approbation dans le cadre de la Passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 003 du 14 janvier 1987 de la Chambre des Comptes ;
- Arrêté n° 767 du 29 novembre 1991 de la Chambre des Comptes Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Instruction n° 90/MEF du 5 juillet 1990, relative aux modalités d'application.