

# Pièces justificatives de la dépense : l'essentiel

---

## L'essentiel.

Dans un EPLE l'ordonnateur doit transmettre au comptable un certain nombre de pièces justificatives à l'appui du paiement des dépenses de l'établissement (factures, écrits, contrats, marchés, délibérations, actes, etc...). Un décret fixe la liste des pièces justificatives à produire en fonction de la nature de la dépense concernée.

---

### I- Les principes de la liste des pièces justificatives.

Les pièces justificatives à produire en fonction de la nature de la dépense sont définies par le [décret n° 2022-505](#) du 23 mars 2022 constituant l'annexe I mentionnée à l'[article D. 1617-19](#) du code général des collectivités territoriales (CGCT) dont relèvent les EPLE dans ce domaine. Ce décret est complété par une [instruction BOFIP-GCP-22-007](#) du 6 mai 2022 qui explicite certains points du décret ; mais qui est antérieure au décret sur la RGP.

Dans son introduction le décret du 23 mars 2022 vient rappeler les trois principes fondamentaux régissant la liste des pièces justificatives des dépenses :

- La neutralité : la liste ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle n'en est que la conséquence.
- L'exhaustivité : lorsqu'une dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement de cette dépense y sont toutes énumérées. Lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée dans la liste, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer ses contrôles.
- Le caractère obligatoire : la liste est obligatoire et s'impose à la fois aux ordonnateurs et aux comptables. Elle constitue le maximum des pièces justificatives exigibles par le comptable qui ne doit donc pas en demander d'autres aux secrétaires généraux des établissements dont il assure la comptabilité. Elle constitue également le minimum des pièces justificatives exigibles par le comptable. Les ordonnateurs doivent donc produire au comptable toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives ; et il ne leur est pas possible de substituer des justifications particulières autres que celles définies par cette liste :
- une délibération du conseil d'administration ne peut, par exemple, pas remplacer une pièce exigée par la liste.
- un budget exécutoire ou une décision budgétaire modificative prévoyant et autorisant les crédits nécessaires à une dépense déterminée ne peuvent pas remplacer un acte du conseil d'administration prévu par la réglementation comme justificatif pour certaines dépenses.
- la production de certificats administratifs ne peut valablement se substituer à une pièce justificative prévue par le décret. Mais un certificat administratif peut expliciter une pièce conforme jointe ou apporter une précision souhaitée par le comptable dans le cadre de son contrôle. A noter cependant qu'au cas où l'imprécision concernerait un contrat, il serait nécessaire que la clarification intervienne non par un simple certificat mais par un document modificatif (avenant) à ce contrat.

### II- Le contrôle du comptable sur les pièces justificatives.

Le contrôle de la production des pièces justificatives par le comptable est prévu par le 3° de l'article 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 (voir à ce sujet la fiche traitant des contrôles du comptable). Le comptable n'est pas juge de l'opportunité ou de la légalité au fond d'une dépense de l'ordonnateur ; il ne contrôle que la régularité en la forme et la cohérence des pièces justificatives qui lui sont produites. Il doit donc vérifier qu'à l'appui de la demande de paiement faite par l'ordonnateur sont bien jointes toutes les pièces listées dans le décret pour le type de dépense concernée, et que ces pièces sont conformes et régulières. De plus, et même si ce n'est pas directement une cause de suspension de paiement de la dépense, l'incohérence entre pièces justificatives doit conduire le comptable à suspendre le paiement en attendant que l'ordonnateur apporte les réponses nécessaires. Cet examen de la cohérence des pièces justificatives doit être réalisé à partir de l'ensemble des éléments dont dispose le comptable. Un exemple d'incohérence peut consister par exemple en des dates différentes sur l'ordre de mission et sur l'état pour un remboursement de frais de déplacement.

La non production par l'ordonnateur des pièces justificatives requises doit entraîner une suspension du paiement de la facture concernée de la part du comptable.

La pièce justificative obligatoire peut être constituée d'un « ensemble indissoluble » de plusieurs documents (contrat plus avenants par exemple) ou renvoyer à d'autres pièces qui doivent être dès lors communiquées au comptable (par exemple une facture faisant référence à un contrat).

Si l'ordonnateur et le comptable ne trouvent pas dans la liste indication des pièces nécessaires pour un type particulier d'opération, ils doivent raisonner par analogie et donc se référer à une dépense similaire pour laquelle les pièces justificatives sont répertoriées par le décret.

La pièce justificative doit en outre mentionner explicitement l'EPL comme adresse de facturation ou de livraison ; et les incohérences dans ce domaine devront être justifiées. Sur la facture, mémoire, contrat ou autre pièce justificative de la dépense doit apparaître la domiciliation bancaire du créancier ; à défaut un RIB doit être joint par le prestataire.

La pièce justificative doit être conforme et comporter les mentions obligatoires. Par exemple une facture ou un mémoire doit comporter un certain nombre d'éléments que liste l'annexe C du décret ; à défaut de leur présence sur le document la pièce ne sera pas valable et devra donc être rejetée par le comptable :

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

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

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

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

Lorsque l'opérateur économique est un particulier, qui ne saurait posséder un code SIRET du fait de sa qualité de personne physique sans activité commerciale, le numéro individuel d'identification n'a pas à être exigé pour le paiement de la dépense.

Les dépenses d'un montant inférieur à 230 euros ne nécessitent pas obligatoirement la production d'une facture ou d'un mémoire (arrêté du 27 février 1989, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001). Dans un tel cas, il appartient à l'ordonnateur d'apporter les précisions nécessaires dans le corps du mandat ou sur un état établi et certifié par lui et joint au mandat.

Une facture proforma n'est qu'un document provisoire dépourvu de caractère contractuel (un devis) qui est destiné à être remplacé par la facture définitive qui seule constitue une pièce justificative.

Sauf dans le cas de l'exigence de la production d'un exemplaire unique pour le paiement suite à une cession ou à un nantissement de créances afférent à un marché public, des copies, duplicatas ou photocopies peuvent être produits au comptable (décret n° 2003-301 du 2 avril 2003) sans qu'il soit besoin de les certifier conformes.

Concernant les factures transmises en-dehors du processus Chorus la décision de rejeter une facture d'un fournisseur ne respectant pas les obligations de dématérialisation des factures appartient à l'ordonnateur. Le comptable ne peut donc pas rejeter un mandat au motif que la facture jointe n'est pas issue de l'application Choruspro.

### **III- Certification du service fait et du caractère exécutoire des pièces justificatives.**

[L'article D.1617-23 du CGCT](#) indique que « la signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées ». Mais dans l'hypothèse où le comptable disposerait d'éléments induisant un doute sérieux sur la réalité du service fait, il doit suspendre le paiement de la dépense en attendant que l'ordonnateur lève le doute. De même s'il peut établir que la certification du caractère exécutoire est inexacte, le comptable doit alors suspendre le paiement de la dépense correspondante. A noter que c'est notamment le cas des contrats de la commande publique qui doivent être signés par les deux co-contractants pour être exécutoires, la signature du bordereau de mandat n'étant pas suffisante pour attester de leur caractère exécutoire.

---

## Références réglementaires et documentations.

### Textes.

- Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux... <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045531251>
- Instruction BOFIP-GCP-22-007 du 6 mai 2022  
[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/dgfip/media-document/gcp220007.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgfip/media-document/gcp220007.pdf)

### Documentations et liens internet.

- Fiche annexe sélectionnant une partie de la liste du décret sur les PJ
- Vadémécum sur les pièces justificatives sur le site AJI