



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana • Tanindrazana • Fandrosoana



MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE



MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



MINISTRE DE L'INTERIEUR



MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE



PROGRAMME DE RÉFORME
POUR L'EFFICACITÉ DE L'ADMINISTRATION

(PCOP)

GUIDE

PLAN COMPTABLE DES OPERATIONS PUBLIQUES

SIMPLIFIE POUR L'UTILISATION DE LA DOTATION CSB

COMMUNES URBAINES
COMMUNES RURALES
DE 1^{ÈRE} CATEGORIE

Section 1. Cadre légal de la nomenclature et de la comptabilisation de la dotation CSB

La nomenclature et la comptabilisation de la dotation CSB est régie par les textes législatifs et réglementaires ci-après :

- Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Loi N°2014-020 du 27 septembre 2014 relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes
- Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité d'exécution des organismes publics ;
- Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques – PCOP 2006
- Décret N°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées.
- Décret n°2016-025 du 19 janvier 2016 définissant les principes généraux régissant la justification des dépenses publiques
- Décret n°2019-2117 du 20 novembre 2019 portant mécanisme de gestion crédits destinés aux Centres de Santé de Base du Ministère de la Santé Publique dénommé « dotation CSB»
- Arrêté n°6458/2005 du 08 juin 2005 portant guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 – CTD
- Arrêté n° 6459/2005 du 08 juin 2005 portant guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 – ETAT
- Arrêté n°10932/2019 du 31 mai 2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie.

La réforme « dotation CSB » concerne le transfert du budget de fonctionnement des CSB à leur Commune de rattachement. A cet effet, les dépenses éligibles concernent alors les dépenses de la classe 6 (Charge de fonctionnement). Les dépenses d'investissement ne peuvent pas être financées par la « dotation CSB ». Néanmoins, le chapitre 60 (dépenses de personnel), comme stipulé à la page 11 du Manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes, ne peut pas être également financé par « la dotation CSB ». De même pour les comptes 6121, 6122, 6123, 6124, 6126. Il est à remarquer que les comptes 6122 et 6123 rentrent dans le cadre du *FANOME (Financement et Approvisionnement Non-stop en Médicaments Essentiels)*.

A noter que la fiche des comptes et la nomenclature des pièces justificatives sont susceptibles de modification suivant les textes en vigueur

Section 2. Fiche des comptes et nomenclature des pièces justificatives

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6111	Fournitures et articles de bureau	Les dépenses dans ce compte comprennent l'achat des fournitures en papier et autres que papiers, ainsi que les articles de bureau (petit matériel servant aux travaux d'écritures et corrections, classements, archivages, attaches et reliures, étiquetage, signalisation, papeteries, collages et certains types d'encres)	Stylos, crayons, gomme à effacer, règles, parapheurs, sous mains, scotch, rouleau de ficelles, blanco, surligneur, markers permanents, chemises dossiers, agrafes, agrafeuses, perforateurs, encre tampon, dateur, corbeille à papier, rouleau de papier kraft, enveloppes, mines, porte-cachet, dos de reliure, spirales, post it, papiers A4, A3, classeurs, boîtes de classement, machine à calculer...	<u>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence :</u> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) Appel d'offre ouvert/ Consultation ouverte -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) - Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	<p>- Ce compte est consacré à l'achat des imprimés de toutes sortes, à la confection de cachets ainsi que des documents administratifs, nécessaires au fonctionnement et à l'usage de l'administration</p> <p>- Toutes commandes passées à des imprimeries autres que l'IMPRIMERIE NATIONALE doivent être accompagnées par une autorisation de la Commission Nationale des Imprimeries</p>	Cachet rond, cachet d'en tête, reçus, B.I.N, bon de commande, Ordre de route, Certificat médical, fiche de stock, cahier de transmission, registre des consultations...	<p><u>Achat direct auprès de l'Imprimerie Nationale</u></p> <p>-Bon de commande</p> <p>-Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires)</p> <p>-Procès-verbal de réception (2 exemplaires)</p> <p>Achat auprès d'une imprimerie privée</p> <p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <p>-Autorisation délivrée par la Commission Nationale des Imprimés Administratifs</p> <p>-Bon de commande</p> <p>-Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires)</p> <p>-Procès-verbal de réception (2 exemplaires)</p> <p>Appel d'offre ouvert/ Consultation ouverte (imprimerie privée)</p> <p>-Décision d'attribution</p> <p>-Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts</p> <p>-Ordre de service</p> <p>-Bon de commande (si marché à commande)</p> <p>- Etat de passation des commandes (si marché à commande)</p> <p>-Attestation d'acompte (si prévue)</p> <p>-Procès-verbal de réception (2 exemplaires)</p> <p>-Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires)</p> <p>-Autorisation délivrée par la Commission Nationale des Imprimés Administratifs</p> <p>- Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché)</p> <p>-Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)</p>

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6113	Consomptibles informatiques	Paragraphe destiné à l'achat de divers articles consommables à usage informatiques, ainsi que les mémoires de masses externes pour stockage des données	Encres pour imprimantes, flash disques, disquettes, Piles, pointeurs slides, zip, ruban pour imprimantes, souris pour ordinateur, DVD, CD...	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert/Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande -Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	Paragraphe destiné à l'achat de divers articles et petits matériels pour l'entretien se rapportant aux nettoyages des bureaux et locaux, des produits désinfectants des toilettes, les désinfections et lavages des linges (en milieu hospitalier)	Brosses, balais, chamoisines, tous types de savons, serpillières, encaustiques, pelle, bêche, râteau, corbeille à ordures, sac à ordures, bombe nettoyante, nettoyant pour sanitaires, purificateur d'air, des produits désinfectants : javel, gel main, insecticides, tuyau d'arrosage...	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert/Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) -Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6116	Instruments spécialisés	Paragraphe destiné à l'achat des instruments techniques à usage professionnel, y compris les accessoires	Stéthoscope, tensiomètre, thermomètre, toise, glucomètre, oxymètre...	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert / Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signée, visée, approuvée et enregistrée au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) -Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6117	Habillement	Paragraphe destiné à des dépenses d'habillement de certaines catégories d'agents de l'Etat (personnel des formations sanitaires). Ces habillements sont utilisés dans le cadre de leur travail et ne sont pas considérés comme avantage en nature.	Blouses, vareuses, combinaisons, tabliers pour les agents d'appui, calot, masque, gilet...	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande - Facture définitive portant mention des services faits par le GAC (2 exemplaires) - PV de réception (2 exemplaires) <p>Cas remise directe : état de répartition émargé par les bénéficiaires</p> <p>Cas de stockage : note explicative sur la destination de l'habillement</p> <p>Appel d'offre ouvert/ Consultation ouverte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision d'attribution - Marché/Convention sous forme de marché visé, signé, et enregistré au niveau des services des impôts - Ordre de service - Bon de commande (si marché à commande) - Etat de passation des commandes (si marché à commande) - Attestation d'acompte (si prévue) - PV de réception (2 exemplaires) - Facture définitive portant mention des services faits par le GAC (2 exemplaires) - Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recettes en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) - Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché) <p>Cas remise directe : état de répartition émargé par les bénéficiaires</p> <p>Cas de stockage : note explicative sur la destination de l'habillement</p>

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6131	Carburants et lubrifiants	Paragraphe destiné à l'achat des carburants et lubrifiants	Essence, Gasoil, huile (moteur, boîte de vitesse, direction assistée), liquide pour frein...	<u>Achats par carte FANILO</u> <ul style="list-style-type: none"> - Décision de nomination du gestionnaire de compte, du gestionnaire de carte, et des porteurs de carte (2 exemplaires) - Demande d'approvisionnement en crédits carburant et lubrifiant (2 exemplaires)
6138	Autres combustibles	Compte consacré aux dépenses relatives aux autres combustibles sauf le gaz	Bois de chauffage, pétrole et toutes autres sources d'énergie...	<u>Achat direct</u> <ul style="list-style-type: none"> - Note de présentation (expliquant la motivation de l'achat) - Bon de commande - Procès-verbal de réception (2 exemplaires) - Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activités (2 exemplaires) <u>Appel d'offre ouvert/consultation ouverte</u> <ul style="list-style-type: none"> - Note de présentation (expliquant la motivation de l'achat) - Décision d'attribution - Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts - Ordre des services - Bon de commande (si marché à commande) - Etat de passation des commandes (si marché à commande) - Attestation d'acompte (si prévue) - Procès-verbal de réception (2 exemplaires) - Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activités (2 exemplaires) - Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulé dans le marché) - Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6211	Entretien de bâtiments	<p>Ce compte enregistre les dépenses effectuées pour maintenir le bâtiment en état normal d'utilisation. Il enregistre aussi bien les frais inhérents à l'entretien et la maintenance (main d'œuvre) que les achats des matériaux de construction et les fournitures de quincaillerie. Par ailleurs, les menus travaux comme la dépose et la pose, le nettoyage des rideaux ainsi que des moquettes sont à inclure ici</p> <p>NB : à distinguer les travaux d'entretien/réparation, des grosses réparations (réhabilitation)</p>	<p>Exemples de fourniture de quincaillerie et de matériaux de construction : Peinture, pinceau, clou, tôle, poignet de porte, ampoule,...</p> <p>Entretien CSB, entretien logement</p>	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert/Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) -Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6212	Entretien des autres infrastructures	Ce compte enregistre les dépenses pour l'entretien des infrastructures autres que bâtiments	Entretien Clôture, entretien bâtiment Hygiène et assainissement, entretien cuisine pour accompagnateurs, entretien abris pour accompagnateurs, entretien incinérateur	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert/ Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) -Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6213	Entretien des matériels de transports	<p>Sont comptabilisés ici les dépenses consacrées à la main d'œuvre et à l'achat des pièces détachées utiles à l'entretien des véhicules administratifs</p> <p>NB : le PV de réception technique du Garage Administratif est requis pour les grands travaux</p>	Entretien moto, entretien voiture, entretien bicyclette	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande visé par le garage administratif -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -PV de réception technique si grands travaux -PV de constatation technique <p>Appel d'offre ouvert/ Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande visé par le service de garage administratif (si marché à commande) -Etat de passation des commandes (si marché à commande) Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché) -PV de réception technique si grands travaux -PV de constatation technique

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6214	Entretien de matériels techniques	Contrat d'entretien des matériels techniques ou achat de matériels utiles à l'entretien	Pièces de rechange machine échographique, pièce de rechange pour entretien balance, entretien appareil dentisterie, entretien appareil de laboratoire,	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert/Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) -Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6215	Entretien et réparation des matériels et mobiliers	Contrat d'entretien et de réparation de matériels ou mobiliers de bureau y compris achat des fournitures nécessaires à l'entretien		<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert/ Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) -Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6216	Maintenance des matériels informatiques, électroniques, électriques et téléphoniques	Contrat de maintenance et achat de pièce de rechange	Réparation ordinateur, réparation imprimante, réparation tablette, réparation téléphone, réparation autres matériels électriques,	<p>Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bon de commande -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) <p>Appel d'offre ouvert/ Consultation ouverte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Décision d'attribution -Marché/Convention sous forme de marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) - Etat de passation des commandes (si marché à commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -Procès-verbal de réception (2 exemplaires) -Facture définitive portant mention des services faits par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6224	Impression, reliure, insertion, publicité et promotion	Travaux d'impression autres que carte de visite, saisie, photocopie, reliure, insertion, scan, plastification, publication avec autorisation de la CNIA (Commission Nationale des Impressions Administratives) si travaux non réalisés par DIN , insertion d'appel d'offre, achats de divers timbres, ...	impression flyers, impression plan de masse,....	<p>Achat direct auprès de l'Imprimerie Nationale -Bon de commande -Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -PV de réception (2 exemplaires)</p> <p>Achat auprès d'une imprimerie privée Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence -Autorisation délivrée par la Commission Nationale des Imprimés Administratifs -Bon de commande -Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -PV de réception (2 exemplaires)</p> <p>Appel d'Offres ouvert/ consultation ouverte -Autorisation délivrée par la Commission Nationale des Imprimés Administratifs Décision d'attribution -Convention/Marché signé, visé, approuvé et enregistré au niveau du service des impôts -Ordre de service -Bon de commande (si marché à commande) -Etat de la passation des commandes (à partir de la deuxième commande) -Attestation d'acompte (si prévue) -PV de réception (2 exemplaires) -Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires) -Garantie de bonne exécution délivrée par une banque ou copie certifiée de la déclaration de recette en cas de versement au Trésor (si stipulée dans le marché) -Assurance délivrée par un établissement agréé (si stipulée dans le marché)</p>

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6231	Frais de déplacement intérieur	Sont à classer ici tous les frais de transport pour mission à l'intérieur	Remboursement billet de transport lors d'une mission de service	<p>Remboursement de frais de déplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de remboursement visée par le GAC et le supérieur hiérarchique -Copie certifiée de l'ordre de route -Billet(s) ou ticket d'embarquement -Etat de frais de transport établi par l'agent, visé par le supérieur hiérarchique et certifié par le GAC <p>Indemnité kilométrique forfaitaire (zone non desservie par les transports en commun)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Demande de paiement de l'indemnité kilométrique visée par le GAC et le supérieur hiérarchique -Ordre de route -Etat de décompte des indemnités kilométriques
6241	Indemnité de mission intérieure	Indemnité versée par l'administration publique en remboursement des frais engagés par l'agent de l'État qui doit effectuer un déplacement à l'intérieur du territoire national dans le cadre professionnel.		<ul style="list-style-type: none"> -Ordre de route visé au départ, au passage et à l'arrivée par le Service du Transit Administratif (ou à défaut par l'autorité locale), avec mention du décompte de l'indemnité de mission intérieure - Certification de séjour pour une durée de plus de 3 jours

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6250	Eau et électricité	<p>Les dépenses à ce compte concernent des consommations d'eau et d'électricité facturées par la société de production et de distribution sur la base d'un abonnement régulièrement souscrit</p> <p>Factures eau et électricité : JIRAMA ou autres prestataires</p>		<p>Abonnement</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copie certifiée du contrat (lors du 1er engagement financier et les nouvelles installations) -Facture définitive avec certification du service fait par le GAC - Pour les autres prestataires : lettre délivrée par la CNM/CRM ou la JIRAMA dans le cas où la localité n'est pas desservie par les JIRAMA

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6263	Redevances téléphoniques mobiles	Factures téléphoniques mobiles	Cartes recharges, abonnement (flotte mobile)	<p>Régularisation budgétaire en cas de régies d'avance</p> <ul style="list-style-type: none"> -Demande d'avance de fonds -Arrêté de création de la caisse d'avance -Arrêté de nomination du régisseur d'avance -Certificat de remise de pièces justificatives concernant l'avance de fonds antérieur (à partir du 2ème avance) -Quitus de gestion de l'exercice précédent ou attestation de non régisseur (lors du 1er avance, éventuellement) -Facture avec certification du service fait par le Gestionnaire d'Activité (2 exemplaires) -PV de réception (2 exemplaires) <p>Procédure normale</p> <p>Abonnement</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copie certifiée du contrat (lors du premier engagement) -Bon de commande -Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires)

Comptes éligibles	Libellé	Observations	Exemples de dépenses	PJ requises lors de la phase de paiement (pour les CU et CR1)
6264	Internet	Paieement des redevances concernant l'internet (pas de matériels mais recharge)	Cartes de recharges pour internet, abonnement internet	Régularisation budgétaire en cas de régies d'avance -Demande d'avance de fonds -Arrêté de création de la caisse d'avances -Arrêté de nomination du régisseur d'avance -Certificat de remise de pièces justificatives concernant l'avance de fonds antérieur (à partir du 2ème avance) -Quitus de gestion de l'exercice précédent ou attestation de non régisseur (lors du 1er avance, éventuellement) -Facture avec certification du service fait par le Gestionnaire d'Activité (2 exemplaires) - PV de réception (2 exemplaires) Procédure normale Abonnement -Copie certifiée du contrat (lors du premier engagement) -Bon de commande -Facture définitive avec certification du service fait par le Gestionnaire d'activité (2 exemplaires)

Observations :

Chaque CSB disposant au moins une moto (véhicule administratif), les dépenses relatives à aux carburants et lubrifiants, ainsi qu'à l'entretien desdits véhicules sont éligible. Les comptes 6131 et 6213 sont ainsi retenus.

BAT : WELL COM

GUIDE

PLAN COMPTABLE DES OPERATIONS PUBLIQUES
SIMPLIFIE POUR L'UTILISATION DE LA DOTATION CSB

COMMUNES URBAINES / COMMUNES RURALES DE 1^{ÈRE} CATEGORIE

