

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
*Un Peuple – Un But – Une Foi*  
MINISTERE DES FINANCES  
ET DU BUDGET



DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ  
PUBLIQUE ET DU TRÉSOR

TRESORERIE PAIERIE  
REGIONALE DE THIES

0 0 0 2 2 8

N°...../MFB/DGCPT/TPR,TH

Thiès, le 17 MARS 2025

N°026/CA/C. N°/2025

COMMUNE DE NGOUNDIANE

18 MARS 2025

COURRIER ARRIVEE

Le Trésorier Payeur Régional

A

Messieurs :

- les Maires des communes
- le Président du Conseil départemental

**Objet :** rappel sur l'exigence de pièces justificatives prescrites pour certaines dépenses.

L'alinéa 2 de l'article 2 de l'arrêté n°016569 du 19 juillet 2024 portant nomenclature des pièces justificatives des opérations de recettes, de dépenses et de la trésorerie de l'Etat dispose : « l'absence d'une pièce justificative prévue pour une dépense conformément à la nomenclature (...) justifie la suspension de la liquidation de la dépense par l'ordonnateur ou la suspension par le comptable public du paiement de la dépense, sauf les cas de réquisition ».

J'attire votre attention sur les dépenses prises en charge directement par l'administration relativement à l'hébergement et à la restauration des agents en mission, en stage ou séminaire. Pour ces dépenses, l'arrêté précité exige la production des pièces justificatives suivantes :

- 1- la convention ou contrat faisant référence au texte réglementaire fixant les frais éventuellement ;
- 2- la facture du prestataire de service comportant toutes les indications relatives aux agents nourris ou hébergés, à la durée du stage ou de la mission. Dans le cas contraire, l'ordonnateur doit fournir au minimum :
  - o la liste des agents nourris ou hébergés ;
  - o la durée de la mission, du stage ou du séminaire avec mention du jour et de l'heure d'arrivée et de départ ;
  - o le nombre de repas ou nuitées et leur prix unitaire ;
- 3- l'état émargé des rationnaires justifiant les quantités consommées signé de l'agent chargé de l'intendance et du chef de service. (si le nombre de rationnaires est supérieur à 50, un certificat administratif de l'ordonnateur faisant office d'état des rationnaires).

Je précise qu'en l'absence d'une nomenclature spécifique des pièces justificatives pour les dépenses des collectivités territoriales, celles-ci demeurent soumises aux dispositions réglementaires de l'arrêté précité.

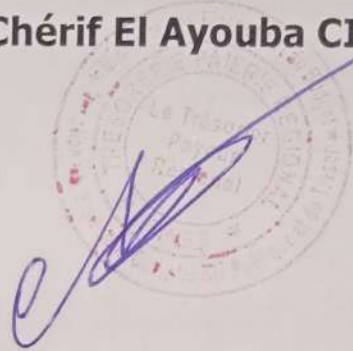
Sous ce rapport, l'absence de production d'une de ces pièces justificatives sus évoquées donne droit au comptable public assignataire de suspendre le paiement de la dépense qui lui est soumise sous réserve des cas de réquisition.

Ainsi précisé, je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires pour le respect des dispositions réglementaires.

**Piece jointe :**

- Copie extrait nomenclature des pièces justificatives  
des opérations de recettes, de dépenses et de la trésorerie de l'Etat.

**Chérif El Ayouba CISSE**



NATURE DES DEPENSES	PIECES JUSTIFICATIVES
	<p>l'arrivée, indiquant l'objet du déplacement, le moyen de transport utilisé et mentionnant le décompte des indemnités dues ;</p> <p>3. Eventuellement, état liquidatif des frais lorsque ceux-ci ne sont pas liquidés sur la feuille de déplacement ;</p> <p>4. Convocation (pour les examens).</p> <p><u>N.B.</u> : L'ordre de mission peut être individuel ou collectif. Il peut également être permanent, dans ce cas, il doit être produit en deux exemplaires dont l'un est conservé par le comptable et l'autre joint au dernier mandat de paiement.</p> <p>L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.</p>
4.2.1.2. Stage	<p>1. Ordre de déplacement ou convocation au stage faisant explicitement référence à la réglementation en vigueur dont il est fait application ;</p> <p>2. Etat de frais signé par l'agent et certifié par la personne habilitée à le faire (le Chef de service en principe).</p>
4.2.2. Hébergement et restauration des agents en mission, en stage ou séminaire : prise en charge directe par l'Administration	
4.2.2.1. Structures publiques de formation	<p>1. Convention ou mémoire signé du directeur de la structure ;</p> <p>2. Etat récapitulatif des dépenses effectuées, visé par le service compétent de la structure.</p> <p><u>N.B.</u> : Cet état remplace le cas échéant les deux pièces précédentes.</p>
4.2.2.2. Autres structures (restaurants, hôtels)	<p>1. Eventuellement, convention ou contrat faisant référence au texte réglementaire fixant les frais ;</p> <p>2. Facture du prestataire de service comportant toutes les indications relatives aux agents nourris ou hébergés, à la durée du stage ou de la mission. Dans le cas contraire, l'ordonnateur doit fournir au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· la liste des agents nourris ou hébergés ;</li> <li>· la durée de la mission, du stage ou du séminaire avec mention du jour et de l'heure d'arrivée et de départ ;</li> <li>· le nombre de repas ou nuitées et leur prix unitaire ;</li> </ul> <p>3. Etat émargé des rationnaires justifiant les quantités consommées signé de l'agent chargé de l'intendance et du chef de service.</p> <p><u>N.B.</u> : Si le nombre de rationnaires est supérieur à 50, un certificat administratif de l'ordonnateur faisant office d'état des rationnaires.</p>