

NOMENCLATURE
DES PIECES JUSTIFICATIVES
DES RECETTES ET DES DEPENSES
DES COLLECTIVITES LOCALES
ET DE LEURS GROUPEMENTS

ROYAUME DU MAROC

Rabat, le 21/5/93

MINISTERE DES FINANCES

TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME

DIRECTION DE LA CENTRALISATION
FINANCIERE ET COMPTABLE

DIVISION DES COMPTES DE GESTION
ET DE L'APUREMENT DES COMPTES

No 1459 /DCGAC.

N O T E

DE SERVICE


O B J E T : Nomenclature des pièces justificatives des recettes et des dépenses des collectivités locales et de leurs groupements.

Messieurs les Receveurs Communaux, trouveront ci-joint, pour exécution, un exemplaire de l'arrêté du Ministre des Finances fixant la nomenclature des pièces justificatives des recettes et des dépenses des collectivités locales et de leurs groupements dont les dispositions entrent en vigueur à compter du 1er Juillet 1993.

Cette nomenclature a été prise en application de l'article 31 de la loi No 12.79 relative à la Cour des Comptes.

Messieurs les Receveurs Communaux sont invités à veiller à la stricte application des dispositions qui y sont contenues.

LE TRESORIER GENERAL DU ROYAUME


Signé : Salah HAMZAOUI

Diffusion : A.B.C.D.

30 exemplaires DCGAC
10 exemplaires Cour des Comptes
10 exemplaires DCL.

ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DES FINANCES

TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME

Rabat, le 19 MAI 1993

ARRETE DU MINISTRE DES FINANCES
FIXANT LA NOMENCLATURE DES PIECES
JUSTIFICATIVES DE RECETTES ET DE
DEPENSES DES COLLECTIVITES LOCALES
ET DE LEURS GROUPEMENTS.

Le Ministre des Finances,

Vu la loi No 12-79 relative à la Cour des Comptes, promulguée par le dahir No 1.79.175 du 22 chaoual 1399 (14 Septembre 1979) notamment son article 31 ;

Vu le dahir portant loi No 1-76-583 du 5 chaoual 1396 (30 Septembre 1976) relatif à l'organisation communale ;

Vu le dahir portant loi No 1-76.584 du 5 chaoual 1396 (30 Septembre 1976) relatif à l'organisation des finances des collectivités locales et de leurs groupements ;

Vu le dahir No 1-63-273 du 22 rebia II 1383 (12 Septembre 1963) relatif à l'organisation des préfectures, des provinces et de leurs assemblées ;

Vu le décret royal No 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique ;

Vu le décret No 2-76-576 du 5 chaoual 1396 (30 Septembre 1976) portant règlement de la comptabilité des collectivités locales et de leurs groupements.

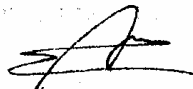
A R R E T E :

ARTICLE PREMIER. - La liste des pièces justificatives des opérations de recettes et de dépenses des collectivités locales et de leurs groupements est fixée conformément à la nomenclature annexée au présent arrêté.

ARTICLE DEUX. - Les dispositions du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel, sont applicables à compter du 1er Juillet 1993.

Rabat, le 19 MAI 1993

Signé : Mohamed BERRADA.



SOMMAIRE

I - PIECES COMMUNES

- 1.1. Qualité de l'ordonnateur, de son délégué ou de son remplaçant
- 1.2. Justifications de l'identité du créancier (paiement en numéraire)
 - 1.2.1. Les nationaux
 - 1.2.2. Les étrangers
 - 1.2.2.1. Les étrangers résidents
 - 1.2.2.2. Les étrangers non résidents
- 1.3. Paiement à des ayants droit ou représentants légaux des titulaires de mandats
 - 1.3.1. Ayants droit
 - 1.3.1.1. Sommes inférieures ou égales à 500 DH à payer et à régler à l'ensemble des héritiers
 - 1.3.1.2. Sommes supérieures à 500 DH à payer à l'ensemble des héritiers
 - 1.3.2. Paiement aux mandataires
- 1.4. Paiement à des incapables mineurs ou majeurs
 - 1.4.1. Incapables mineurs
 - 1.4.1.1. Mineurs sous tutelle testamentaire
 - 1.4.1.2. Mineurs sous tutelle dative ou judiciaire
 - 1.4.1.3. Mineurs sous tutelle légale
 - 1.4.1.4. Mineurs émancipés
 - 1.4.2. Incapables majeurs sous tutelle
- 1.5. Paiement à des personnes ne pouvant ou ne sachant signer (paiement en numéraire)
 - 1.5.1. Sommes inférieures ou égales à 250 DH
 - 1.5.2. Sommes supérieures à 250 DH
- 1.6. Paiement d'un duplicata de mandat dont l'original a été adiré
- 1.7. Paiement de dépenses prescrites

- 1.8. Paiement des sommes dues à des créanciers disparus ou absents
- 1.9. Successions vacantes
- 1.10. Paiement aux incarcérés
- 1.11. Paiement aux sociétés (paiement en numéraire)
 - 1.11.1. Paiement aux sociétés nationales
 - 1.11.2. Paiement aux sociétés étrangères
- 1.12. Paiement aux associations et aux coopératives (en numéraire)
- 1.13. Paiement des sommes dues à des créanciers en faillite ou en liquidation judiciaire
 - 1.13.1. Règlement au profit du syndic ou du liquidateur judiciaire
 - 1.13.2. Règlement aux faillis ou liquidés après clôture de la faillite ou de la liquidation judiciaire
 - 1.13.2.1. Règlement suite à concordat
 - 1.13.2.2. Règlement suite à l'union des créanciers après répartition de l'actif
- 1.14. Nantissements
- 1.15. Cessions de créances
- 1.16. Saisies-arrêts
- 1.17. Sommation à tiers détenteur
- 1.18. Oppositions administratives
- 1.19. Dépenses payables hors du Maroc
 - 1.19.1. Dépenses soumises à autorisation de l'Office des changes
 - 1.19.2. Dépenses dispensées de l'autorisation de l'Office des changes

II Dépenses

- 2 - Dépenses de personnel
 - 2.1. Traitements, salaires et indemnités permanentes
 - 2.1.1. Traitement de base

- 2.1.1.1. Agents titulaires célibataires
- 2.1.1.2. Agents titulaires mariés
- 2.1.1.3. Agents temporaires

- 2.1.1.4. Agents saisonniers
- 2.1.1.5. Appelés au service civil
- 2.1.1.6. Agents contractuels
- 2.1.2. Autres Indemnités permanentes
 - 2.1.2.1. Indemnités familiales
 - 2.1.2.1.1. Enfants légitimes
 - 2.1.2.1.2. Enfants orphelins de père et juridiquement rattachés à l'agent par un lien de parenté
 - 2.1.2.1.3. Enfants juridiquement rattachés à l'agent avec ou sans lien de parenté
 - 2.1.2.1.4. Dissolution du mariage
- 2.1.3. Indemnités occasionnelles
 - 2.1.3.1. Aide exceptionnelle au logement
 - 2.1.3.2. Allocation à la naissance
 - 2.1.3.3. Indemnités pour heures ou travaux supplémentaires
 - 2.1.3.4. Indemnité pour travaux pénibles et salissants
 - 2.1.3.5. Indemnité de caisse (régisseurs et payeurs délégués)
 - 2.1.3.6. Frais de déplacement, de mission et de transport à l'intérieur du Maroc
 - 2.1.3.6.1. Indemnité journalière pour frais de mission
 - 2.1.3.6.2. Indemnité de stage, concours ou examens professionnels
 - 2.1.3.6.3. Indemnité kilométrique
 - 2.1.3.6.4. Frais de transport
 - 2.1.3.7. Frais de déplacement, de mission et de transport à l'étranger
 - 2.1.3.7.1. Indemnité journalière de frais de déplacement

- 2.1.3.7.2. Frais de transport
- 2.1.4. Retenues sur salaires
 - 2.1.4.1. Versement des retenues du RCAR (cotisations salariales et patronales)
 - 2.1.4.2. Versement des retenues de la CMR
 - 2.1.4.3. Précomptes au profit des établissements de crédit à la consommation ou de tout autre créancier du salarié
 - 2.1.4.4. Versement au profit des mutuelles, des organismes de prévoyance sociale et autres créanciers du salarié
 - 2.1.4.5. Prélèvement au titre de l'IGR

3 - Indemnités liées à l'exercice de fonctions électives

- 3.1. Indemnité de fonction et de représentation
- 3.2. Frais de déplacement et de mission à l'intérieur du Maroc
 - 3.2.1. Indemnité journalière pour frais de mission
 - 3.2.2. Indemnité kilométrique
 - 3.2.3. Frais de transport
- 3.3. Frais de déplacement, de mission et de transport à l'étranger
 - 3.3.1. Indemnité journalière pour frais de déplacement.
 - 3.3.2. Frais de transport

4. Secours et gratifications

- 4.1. Secours exceptionnels aux agents
- 4.2. Secours aux indigents
- 4.3. Secours à l'occasion du Ramadan

5. Avances

- 5.1. Avances pour pèlerinage aux Lieux Saints de l'Islam
 - 5.2. Avances sur pensions
-

6. Vacances et autres dépenses de personnel n'appartenant pas à la collectivité ou au groupement

- 6.1. Vacances
- 6.2. Indemnité de fonction des Secrétaires généraux des communes
- 6.3. Habillement et équipement des agents
- 6.4. Dépenses relatives à la main-d'oeuvre ouvrière recrutée occasionnellement

7. Capital-décès et indemnité de décès

- 7.1. Pièces communes
- 7.2. Pièces particulières
 - 7.2.1. Paiement du capital-décès exclusivement au(x) conjoint(s)
 - 7.2.2. Paiement du capital-décès au(x) conjoint(s) et aux enfants
 - 7.2.3. Paiement du capital-décès exclusivement aux enfants
 - 7.2.3.1. Pièces communes
 - 7.2.3.2. Cas du décès du (des) conjoint(s) de l'agent
 - 7.2.3.3. Cas où l'agent décédé n'était pas marié
 - 7.2.3.4. Cas où l'agent était divorcé sans laisser d'autres enfants mineurs à charge
 - 7.2.4. Paiement du capital-décès aux ascendants de l'agent
 - 7.2.4.1. Pièces communes
 - 7.2.4.2. Cas de décès de l'un des ascendants

8. Assurances

- 8.1. Assurance des membres
 - 8.2. Assurance des véhicules
 - 8.3. Assurance de la main d'oeuvre ouvrière
 - 8.4. Assurance des immeubles
 - 8.5. Assurance pour responsabilité civile de la collectivité ou du groupement
 - 8.6. Assurance contre les incendies
-

9. Loyers et charges locatives

- 9.1. Loyers
 - 9.1.1. Justifications communes
 - 9.1.2. Justifications particulières
 - 9.1.2.1. Décès du propriétaire
 - 9.1.2.1.1. Avant liquidation de la succession
 - 9.1.2.1.2. Après liquidation de la succession
 - 9.1.2.2. Vente de l'immeuble
- 9.2. Charges locatives
 - 9.2.1. Taxe d'édilité

10. Impôts et taxes

- 10.1. Impôts directs et taxes assimilées
- 10.2. Droits de conservation foncière
- 10.3. Droits d'enregistrement

11. Frais de justice et d'instance

- 11.1. La collectivité est demanderesse
- 11.2. La collectivité est défenderesse
- 11.3. Honoraires des avocats conventionnés

12. Frais de jumelage

- 12.1. Frais occasionnés par le jumelage avec d'autres villes
- 12.2. Cotisations à l'organisation des villes arabes
- 12.3. Participation aux dépenses de la Fédération mondiale des villes jumelées

13. Subventions accordées

- 13.1. Subventions aux associations et autres groupements locaux

14. Acquisitions immobilières

- 14.1. Acquisition de droit commun ou échange des immeubles
 - 14.1.1. Pièces communes à l'acquisition ou à l'échange immobilier
 - 14.1.2. Pièces particulières
 - 14.1.2.1. Immeubles non immatriculés
 - 14.1.2.2. Immeubles immatriculés
- 14.2. Expropriation pour cause d'utilité publique des immeubles non immatriculés
 - 14.2.1. Règlement amiable
 - 14.2.2. Règlement judiciaire
 - 14.2.2.1. Paiement au propriétaire
 - 14.2.2.2. Consignation de l'indemnité
- 14.3. Expropriation pour cause d'utilité publique des immeubles immatriculés
 - 14.3.1. Règlement amiable
 - 14.3.2. Règlement judiciaire
 - 14.3.2.1. Paiement au propriétaire
 - 14.3.2.2. Consignation de l'indemnité
- 14.4. Indemnité provisionnelle de dépossession
 - 14.4.1. Paiement au propriétaire
 - 14.4.2. Consignation de l'indemnité provisionnelle de dépossession
 - 14.4.3. Paiement du complément de l'indemnité
 - 14.4.3.1. Immeubles non immatriculés
 - 14.4.3.2. Immeubles immatriculés

15. Dépenses de la dette

- 15.1. Remboursement des annuités ou semestrialités d'emprunts ou d'autres engagements à terme
 - 15.2. Remboursement des avances consenties et des intérêts
-

16. Dépenses de matériel

- 16.1. Achats sur bon de commande
- 16.2. Marchés publics
 - 16.2.1. Adjudication
 - 16.2.1.1. Premier décompte
 - 16.2.1.2. Décomptes subséquents
 - 16.2.1.3. Dernier décompte
 - 16.2.2. Concours
 - 16.2.2.1. Premier décompte
 - 16.2.2.2. Décomptes subséquents
 - 16.2.2.3. Dernier décompte
 - 16.2.3. Marchés sur appel d'offres
 - 16.2.3.1. Premier décompte
 - 16.2.3.2. Décomptes subséquents
 - 16.2.3.3. Dernier décompte
 - 16.2.4. Marchés par entente directe
 - 16.2.4.1. Premier décompte
 - 16.2.4.2. Décomptes subséquents
 - 16.2.4.3. Dernier décompte
 - 16.2.4.4. Marchés passés suivant les usages de commerce
 - 16.2.5. Retenue de garantie
 - 16.2.5.1. Justifications de la retenue de garantie
 - 16.2.5.2. Remboursement de la retenue de garantie
 - 16.2.6. Justifications particulières

- 16.2.6.1. Révision des prix
- 16.2.6.2. Augmentation dans la masse des travaux dépassant les seuils réglementaires
- 16.2.6.3. Paiement des intérêts moratoires
- 16.2.7. Honoraires d'architectes
 - 16.2.7.1. Honoraires sur l'avant-projet et le dossier du marché
 - 16.2.7.2. Honoraires à l'approbation du marché
 - 16.2.7.3. Honoraires sur le montant des situations au cours de l'exécution
 - 16.2.7.4. Honoraires sur le montant total des travaux à la réception provisoire
 - 16.2.7.5. Honoraires sur le montant total des travaux à la réception définitive
- 17. Dépenses suite à décharge de responsabilité, ou remise gracieuse
 - 17.1. Décharge de responsabilité
 - 17.2. Remise gracieuse

III - RECETTES

- 3. Taxes Locales
 - 3.1. Pièces communes (39)
 - 3.1.1. Recettes au comptant
 - 3.1.1.1. Par le receveur communal
 - 3.1.1.2. Par le régisseur communal
 - 3.1.1.3. Par les régisseurs d'autres administrations
 - 3.1.2. Recettes suite à l'émission d'un ordre de recettes
 - 3.2. Justifications particulières pour certaines recettes fiscales
 - 3.2.1. Taxe additionnelle à la taxe sur les contrats d'assurance
 - 3.2.2. Taxe sur la dégradation des chaussées
 - 3.2.3. Taxe d'édilité
-

4. Impôts rétrocédés
 - 4.1. Taxe urbaine
 - 4.2. Impôt des patentes
 - 4.3. Part de la taxe sur la valeur ajoutée
 5. Recettes patrimoniales
 - 5.1. Produits de location d'immeubles
 - 5.2. Produits du domaine forestier relevant du territoire communal
 - 5.3. Concessions et affermage
 - 5.4. Ventes d'objets, de matériaux, de fruits...etc
 - 5.5. Cessions et aliénations immobilières
 6. Subventions et Fonds de Concours
 7. Produits financiers
 - 7.1. Intérêts sur fonds placés au Trésor
 - 7.2. Dividendes
 8. Recettes diverses
 - 8.1. Produits des sanctions fiscales
 - 8.2. Produits des sanctions autres que fiscales
 - 8.3. Recettes accidentelles et imprévues
 - 8.4. Dons et legs comportant charges ou une affectation spéciale
 - 8.5. Dons et legs non grevés de charge
 - 8.6. Reversement à la commune pour travaux de salubrité et de sécurité publique exécutés par ses soins pour le compte des propriétaires défailants.
 - 8.7. Produits de la sous-location d'immeubles loués pour les besoins de service
 - 8.9. Avances
 9. Produit des emprunts
-

- 10. Annulations, dégrèvements et admissions en non-valeur
- 10.1. Créances autres que celles comprises dans les rôles d'impôts d'Etat
- 10.2. Créances comprises dans les rôles d'impôts d'Etat
- 10.3. Remise de dettes, transaction ou adhésion à concordat
- 10.4. Remise et dégrèvement des pénalités, majorations et autres sanctions prévues par la loi n 30-89 (recours gracieux)

IV - OPERATIONS DE REGLEMENT DES BUDGETS (46)

- 4.1. Règlement des budgets annexes
 - 4.1.1. Déficit dans la première partie
 - 4.1.1.1. Dépense à la première partie du budget principal
 - 4.1.1.2. Recette à la première partie du budget annexe
 - 4.1.2. Excédent dans la première partie
 - 4.1.2.1. Dépense à la première partie du budget annexe
 - 4.1.2.2. Recette à la deuxième partie du budget annexe
 - 4.1.3. Déficit dans la deuxième partie
 - 4.1.3.1. Dépense à la deuxième partie du budget principal
 - 4.1.3.2. Recette à la deuxième partie du budget annexe
 - 4.1.4. Excédent dans la deuxième partie
 - 4.1.4.1. Dépense à la deuxième partie du budget annexe
 - 4.1.4.2. Recette à la deuxième partie du budget principal
- 4.2. Règlement des comptes spéciaux
 - 4.2.1. Règlement des comptes d'affectation spéciale n'ayant pas donné lieu à dépenses pendant trois années consécutives
 - 4.2.1.1. Dépense au compte d'affectation spéciale
 - 4.2.1.2. Recette à la deuxième partie du budget principal

- 4.2.2. Règlement des comptes de dépenses sur dotations dont l'excédent a été reporté sur l'année suivante et non consommé à la fin de la gestion
 - 4.2.2.1. Dépense au compte de dépenses sur dotations
 - 4.2.2.2. Recette à la deuxième partie du budget principal
- 4.3. Règlement du budget principal
 - 4.3.1. Déficit dans la première partie
 - 4.3.1.1. Dépense à la deuxième partie du budget
 - 4.3.1.2. Recette à la première partie du budget
 - 4.3.2. Excédent de la première partie
 - 4.3.2.1. Dépense à la première partie du budget
 - 4.3.2.2. Recette à la deuxième partie du budget

V - OPERATIONS D'ORDRE ET DE TRESORERIE

- 5.1. Recettes pour le compte de tiers
 - 5.2. Versement des régisseurs à imputer
 - 5.2.1. Recettes
 - 5.2.2. Dépenses
 - 5.3. Consignations diverses
 - 5.3.1. Recettes
 - 5.3.2. Dépenses
 - 5.4. Recettes à classer
 - 5.4.1. Recettes
 - 5.4.2. Dépenses
 - 5.5. Cautionnement d'adjudicataires (cautionnement provisoire)
 - 5.5.1. Recettes
 - 5.5.2. Dépenses
-

- 5.6. Restes à régler sur dépenses payées par virement
 - 5.6.1. Recettes
 - 5.6.2. Dépenses
 - 5.7. Restes à payer sur dépenses mandatées
 - 5.7.1. Recettes
 - 5.7.2. Dépenses
 - 5.8. Avances du Trésor
 - 5.8.1. Recettes
 - 5.8.2. Dépenses
 - 5.9. Retenues en vertu d'oppositions
 - 5.9.1. Recettes
 - 5.9.2. Dépenses
 - 5.10. Excédents de versement
 - 5.10.1. Recettes
 - 5.10.2. Dépenses
 - 5.11. Cautionnements des régisseurs
 - 5.11.1. Recettes
 - 5.11.2. Dépenses
 - 5.12. Avances aux régisseurs
 - 5.12.1. Approvisionnement en fonds des régisseurs (dépenses)
 - 5.12.2. Justification des recettes
 - 5.13. Dégrèvements et admissions en non-valeur
 - 5.13.1. Recettes
 - 5.13.2. Dépenses
 - 5.14. Secours aux indigents
 - 5.14.1. Recettes
 - 5.14.2. Dépenses
 - 5.15. Débits des comptables
-

PIECES COMMUNES

I - PIECES COMMUNES (1)

- 1.1. Qualité de l'ordonnateur, de son délégué ou de son remplaçant (2)
- 1 - Procès-verbal d'élection du président de la collectivité ou du groupement ou le cas échéant acte de nomination (3)
 - 2 - Arrêté de délégation.
- 1.2. Justifications de l'identité du créancier (paiement en numéraire)
- 1.2.1. Les nationaux
- 1 - Carte d'identité nationale, passeport, livret de famille, permis de conduire...etc, ainsi que toute pièce d'identité officielle datée et portant un numéro et une photographie ressemblante (4)

-
- (1) Les pièces communes s'entendent des documents à exiger par le receveur communal en tant que caissier à l'occasion du règlement des dépenses à différentes catégories de bénéficiaires. Elles ne sont pas exclusives des pièces justificatives, exigées à l'appui des différentes natures de dépenses.
- (2) Le spécimen de signature de l'ordonnateur, de son délégué ou de son remplaçant doit être notifié au comptable. En cas de remplacement de l'ordonnateur conformément à l'art. 52 du Dahir portant loi relatif à l'organisation communale, une mention dudit remplacement doit être portée sur les ordres de paiement.
- (3) L'acte de nomination est exigé pour les walis et les gouverneurs lorsqu'ils sont ordonnateurs d'une collectivité ou d'un groupement, ainsi que pour les agents d'autorité quand ils président une délégation spéciale, conformément aux dispositions de l'article 13 du Dahir portant Loi relatif à l'organisation communale.
- (4) Lorsque le comptable appose la mention "connu", il doit l'accompagner de son cachet et de sa signature.
-

1.2.2. Les étrangers

1.2.2.1. Les étrangers résidents

- 1 - Carte d'immatriculation délivrée par les autorités compétentes

1.2.2.2. Les étrangers non résidents

- 1 - Passeport comportant le cachet d'entrée au Maroc ou tout autre document en tenant lieu

1.3. Paiement à des ayants droit ou représentants légaux des titulaires de mandats

1.3.1. Ayants droit

1.3.1.1. Sommes inférieures ou égales à 500 DH à payer et à régler à l'ensemble des héritiers (5)

- 1 - Certificat délivré par les autorités locales ou les notaires faisant connaître les ayants droit et la date de décès du de cujus

1.3.1.2. Sommes supérieures à 500 DH à payer à l'ensemble des héritiers

- 1 - Acte d'hérédité authentique.

1.3.2. Paiement aux mandataires.

- Soit une procuration sous seing privé Inspirée du modèle joint en annexe I
- Soit un acte notarié ou adoulaire.

(5) Pour les sommes inférieures ou égales à 500 DH à payer à l'héritier se portant fort pour ses cohéritiers absents, la mention "se porte fort pour ses cohéritiers absents", suivie de l'acquit du demandeur sur l'ordre de paiement ferait foi.

- 1.4. Païement à des incapables mineurs ou majeurs
- 1.4.1. Incapables mineurs
- 1.4.1.1. Mineurs sous tutelle testamentaire.
 - 1 - Expédition du testament soumise à homologation dès la survenance du décès du père en tant que tuteur légal.
- 1.4.1.2. Mineurs sous tutelle dative ou judiciaire
 - 1 - Extrait de jugement désignant le tuteur datif.
- 1.4.1.3. Mineurs sous tutelle légale
 - 1 - Certificat de vie collectif
- 1.4.1.4. Mineurs émancipés
 - 1 - Autorisation du juge des tutelles
- 1.4.2. Incapables majeurs sous tutelle
 - 1 - Expédition du jugement portant ouverture de tutelle et désignant le représentant légal.
- 1.5. Païement à des personnes ne pouvant ou ne sachant signer (païement en numéraire)
- 1.5.1. Sommes inférieures ou égales à 250 DH
 - 1 - Déclaration signée conjointement par le receveur et deux témoins, comportant l'apposition de l'empreinte digitale du bénéficiaire et les références des pièces d'identité desdits témoins.
- 1.5.2. Sommes supérieures à 250 DH
 - 1 - Quittance administrative ou adoulaire.
- 1.6. Païement d'un duplicata de mandat dont l'original a été adiré
 - 1 - Duplicata du mandat
 - 2 - Certificat de non paiement délivré par le receveur
 - 3 - Déclaration de perte en original.

- 1.7. Paiement des dépenses prescrites
- 1 - Certificat de relèvement de prescription et de déchéance visé par le Ministre des Finances ou l'autorité déléguée par lui à cet effet
 - 2 - Ordre de paiement prescrit en cas de remandatement.
- 1.8. Paiement des sommes dues à des créanciers disparus ou absents
- 1 - Extrait de jugement déclaratif d'absence ou de décès
 - 2 - Acte d'hérédité.
- 1.9. Successions vacantes
- 1 - Ordre de recette de l'Administration des domaines établi sur la base d'un extrait de jugement déclarant la vacance de la succession.
- 1.10. Paiement aux incarcérés
- 1 - Attestation du chef d'établissement certifiant la qualité de l'agent pénitentiaire chargé du paiement
 - 2 - Procuration visée par le chef d'établissement, signée par l'agent chargé du paiement et du détenu en présence de deux fonctionnaires témoins
 - 3 - Bulletin d'écrou du bénéficiaire.
- 1.11. Paiement aux sociétés (paiement en numéraire)
- 1.11.1. Paiement aux sociétés nationales
- 1 - Acte constitutif de la société
 - 2 - Acte habilitant le représentant à signer au nom de la société.
- 1.11.2. Paiement aux sociétés étrangères (6)
- 1 - Acte constitutif de la société
 - 2 - Acte habilitant le représentant à signer au nom de la société.

(6) Ces pièces doivent être homologuées par les services consulaires de leurs pays d'origine établis au Maroc.

- 1.12. Païement aux associations et aux coopératives (en numéraire)
- 1 - Copie des statuts constitutifs
 - 2 - Procès verbal d'élection des membres du bureau.
- 1.13. Païement des sommes dues à des créanciers en faillite ou en liquidation judiciaire
- 1.13.1. Règlement au profit du syndic ou du liquidateur judiciaire (7)
- 1 - Extrait de jugement déclarant la faillite ou la liquidation judiciaire comportant la désignation du syndic ou du liquidateur judiciaire.
- 1.13.2. Règlement aux faillis ou liquidés après clôture de la faillite ou de la liquidation judiciaire
- 1.13.2.1. Règlement suite à concordat
- 1 - Extrait du concordat
 - 2 - Jugement d'homologation du concordat
 - 3 - Procès-verbal de reddition des comptes.
- 1.13.2.2. Règlement suite à l'union des créanciers après répartition de l'actif
- 1 - Extrait de jugement constatant l'état d'union des créanciers
 - 2 - Procès-verbal de reddition des comptes.
- 1.14. Nantissements
- 1 - Acte de nantissement en original et copie.(8)

(7) En cas d'insuffisance de l'actif, aucun règlement n'est opéré. Il y a réouverture de la faillite ou de la liquidation judiciaire.

(8) Copie conforme de ce document est annexée au premier mandatement ; mention en est faite sur les titres de paiement ultérieurs. L'exemplaire unique et timbré de l'acte de nantissement est conservé par le receveur.

- 1.15. Cessions de créances
1 - Contrat ferme ou en garantie constatant la cession de créance, en original et copie.
- 1.16. Saisies-arrêts
1 - Extrait du titre ou ordonnance du juge ou acte d'acquiescement à saisie-arrêt signé par le débiteur, ou procès-verbal d'accord
2 - Jugement de validation de la saisie-arrêt passé en force de chose jugée lors du versement du créancier
3 - Relevé détaillé pour les saisie-arrêts périmées ou atteintes par la prescription quinquennale le cas échéant.
- 1.17. Sommation à tiers détenteur
1 - Acte de sommation.
- 1.18. Oppositions administratives
1 - Acte déclarant l'opposition administrative.
- 1.19. Dépenses payables hors du Maroc
- 1.19.1. Dépenses soumises à autorisation de l'Office des changes
1 - Autorisation de l'Office des changes
2 - Fiche de dépense en un seul exemplaire visée par le receveur communal.(9)
- 1.19.2 Dépenses dispensées de l'autorisation de l'Office des changes
1 - Fiche de dépense.(9)

(9) Une fiche globale peut être établie, pour plusieurs mandats de paiement, sous réserve que ceux-ci soient adressés en même temps à un même exécuter concernant des opérations de même nature et payable à destination d'un même pays.

**JUSTIFICATIONS
DES DEPENSES**

II Dépenses

2 - Dépenses de Personnel (10)

2.1. Traitements, salaires et indemnités permanentes (11)

2.1.1. Traitement de base (12)

2.1.1.1. Agents titulaires célibataires

- 1 - Etat d'engagement
- 2 - Acte de nomination (13)
- 3 - Procès-verbal de prise de service.

Le cas échéant pour le détachement

- 1 - Arrêté de détachement
- 2 - Certificat de prise en charge
- 3 - Certificat de cessation de paiement
- 4 - Décision ministérielle pour les agents non recrutés dans le cadre du statut particulier du personnel communal.

Le cas échéant pour la mise en disponibilité

- 1 - Arrêté de mise en disponibilité
- 2 - Certificat de cessation de paiement
- 3 - Certificat médical dûment homologué par le Conseil de santé, en cas de réintégration.

- (10) Les pièces justificatives du paiement des dépenses de personnel figurant dans la présente nomenclature, ne sont pas exclusives de celles à produire par l'ordonnateur à l'appui du dossier administratif lors de l'engagement pour les collectivités soumises au Contrôle des engagements de dépenses, ou lors du mandatement pour les collectivités dispensées de ce contrôle (cf. annexe II).
- (11) Les indemnités permanentes sont liquidées en même temps que le salaire de base, et n'exigent pas de justification particulière. Ce sont : l'indemnité de hiérarchie, de sujestion, d'encadrement, de résidence ; l'indemnité compensatrice de traitement, le complément de rémunération, l'indemnité de zone, l'indemnité compensatrice familiale.
- (12) Ces documents sont à produire lors du premier paiement ; mention en est faite sur les mandats de paiement ultérieurs.
- (13) L'acte de nomination doit comporter tous les renseignements prévus par la réglementation en vigueur, notamment le mode de recrutement, le numéro de la carte d'identité nationale.

2.1.1.2. Agents titulaires mariés

- 1 - Etat d'engagement
- 2 - Acte de nomination
- 3 - Procès-verbal de prise de service
- 4 - Expédition de l'acte de mariage en copie conforme
- 5 - Extraits d'actes de naissance des enfants à charge
- 6 - Certificat de scolarité ou document en tenant lieu pour les enfants âgés de plus de 16 ans
- 7 - Certificat médical pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans homologué par le Conseil de santé
- 8 - Certificat de vie pour les enfants ou les membres de famille à charge.

2.1.1.3. Agents temporaires

- 1 - Etat d'engagement
- 2 - Lettre d'engagement
- 3 - Procès-verbal de prise de service.

2.1.1.4. Agents saisonniers

- 1 - Etat d'engagement
- 2 - Lettre d'engagement
- 3 - Procès-verbal de prise de service.

2.1.1.5. Appelés au service civil

- 1 - Décision d'affectation
- 2 - Etat d'engagement
- 3 - Procès-verbal de prise de service.

2.1.1.6. Agents contractuels

- 1 - Contrats individuels visés par les autorités compétentes
- 2 - Avenant(s) au contrat initial en cas de renouvellement ou de modification
- 3 - Etat d'engagement.

2.1.2. Autres indemnités permanentes

2.1.2.1. Indemnités familiales

2.1.2.1.1. Enfants légitimes

- 1 - Expédition certifiée conforme de l'acte de mariage, si ce document n'a pas été produit précédemment
- 2 - Extrait d'acte de naissance
- 3 - Certificat de scolarité ou document en tenant lieu, pour les enfants poursuivant leurs études au delà de 16 ans (14)
- 4 - Certificat médical pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans homologué par le Conseil de santé.

2.1.2.1.2. Enfants orphelins de père et juridiquement rattachés, à l'agent par un lien de parenté

- 1 - Certificat de l'acte de décès du père
- 2 - Attestation de charge de famille
- 3 - Certificat attestant que les revenus de la mère n'excèdent pas le salaire minimum légal en vigueur dans l'industrie, le commerce et les professions libérales
- 4 - Extrait d'acte de naissance
- 5 - Certificat de scolarité ou document en tenant lieu pour les enfants poursuivant leurs études au delà de 16 ans
- 6 - Certificat médical pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans, homologué par le Conseil de santé.

(14) Pièce renouvelable chaque année jusqu'à l'âge de 21 ans.

2.1.2.1.3. Enfants juridiquement rattachés à l'agent avec ou sans lien de parenté

- 1 - Soit une décision judiciaire passée en force de chose jugée en vertu de laquelle les enfants lui ont été confiés, soit un acte régulier établi à la diligence d'oeuvres d'assistances publiques mettant les enfants à sa charge (15)
- 2 - Extrait d'acte de naissance
- 3 - Certificat de scolarité ou document en tenant lieu pour les enfants poursuivant leurs études au delà de 16 ans
- 4 - Certificat médical pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans homologué par le Conseil de santé.

2.1.2.1.4. Dissolution du mariage

- 1 - Ordonnance du juge ou acte en tenant lieu, constatant la modification du droit de garde.

(15) Le caractère exécutoire d'une décision judiciaire est attesté par un certificat délivré par le greffier du tribunal.

2.1.3. Indemnités occasionnelles

2.1.3.1. Aide exceptionnelle au logement

- 1 - Fiche de renseignements (16) certifiée exacte par le chef de service de l'intéressé
- 2 - Quittance de loyer arrêtée en toutes lettres, signée et timbrée.(17)

2.1.3.2. Allocation à la naissance

- 1 - Décision de l'ordonnateur octroyant l'allocation
- 2 - Extrait d'acte de naissance
- 3 - Certificat de vie collectif des enfants.

2.1.3.3. Indemnités pour heures ou travaux supplémentaires

- 1 - Etat établi par le bénéficiaire, certifié exact par le chef de service et complété par la mention "Vu pour valoir décision" suivie de la signature de l'ordonnateur.

(16) La fiche de renseignements doit indiquer :

- le nom, prénom, adresse, date de naissance, indice de traitement et situation familiale de l'agent ;
- les nom, prénom, profession et revenus des personnes occupant le logement avec l'agent ;
- la consistance du logement ;
- le montant du loyer ;
- les sommes à déduire éventuellement pour les locaux sous loués, ou quote-part incombant aux autres foyers ;
- la rémunération à prendre en considération pour le calcul de l'aide.

(17) La quittance doit indiquer les nom, prénom du locataire, les nom, prénom et adresse du propriétaire, ainsi que le montant du loyer principal et des charges.

2.1.3.4. Indemnité pour travaux pénibles et salissants

- 1 - Décision annuelle de l'ordonnateur.

2.1.3.5. Indemnité de caisse (régisseurs et payeurs délégués)

- 1 - Décision de l'ordonnateur
- 2 - Etat des sommes payées ou encaissées liquidé par l'ordonnateur et certifié exact par le receveur
- 3 - Décision de nomination ou référence à sa production antérieure.

2.1.3.6. Frais de déplacement, de mission et de transport à l'intérieur du Maroc

2.1.3.6.1. Indemnité journalière pour frais de mission

- 1 - Etat des sommes dues établi par l'agent, certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur
- 2 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué.

2.1.3.6.2. Indemnité de stage, concours ou examens professionnels

- 1 - Etat des sommes dues établi par l'agent et certifié exact par le chef de service complété par la mention "vu pour valoir décision" suivie de la signature de l'ordonnateur
- 2 - Décision de stage ou attestation signée par le président du jury certifiant que le candidat a subi toutes les épreuves pour les concours et examens.

2.1.3.6.3. Indemnité kilométrique

- 1 - Décision annuelle de l'ordonnateur valant autorisation pour l'utilisation du véhicule personnel pour le besoin de service (18)
- 2 - Mémoire donnant le décompte de remboursement, certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur.

(18) Pièce à fournir à l'appui du premier mandatement.

2.1.3.6.4. Frais de transport

- 1 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué
- 2 - Mémoire certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur comportant les indications relatives à la situation administrative de l'agent
- 3 - Billet de voyage ou attestation de la compagnie ou société de transport justifiant le moyen de transport utilisé, le prix du titre de voyage et s'il y a lieu les réductions accordées.

2.1.3.7. Frais de déplacement, de mission et de transport à l'étranger

2.1.3.7.1. Indemnité journalière de frais de déplacement

- 1 - Etat des sommes dues établi par l'agent, certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur
- 2 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué, revêtu du visa du Ministre de l'Intérieur.

2.1.3.7.2. Frais de transport (19)

- 1 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué revêtu du visa du Ministre de l'Intérieur
- 2 - Mémoire certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur comportant les indications relatives à la situation administrative de l'agent
- 3 - Billet de voyage ou attestation de la compagnie ou société de transport justifiant le moyen de transport utilisé, le prix du titre de voyage et s'il y a lieu les réductions accordées
- 4 - Photocopie du passeport ou extrait précisant les dates de départ et de retour dûment certifié, inspiré du modèle joint en annexe III.

(19) L'usage de l'automobile via l'Espagne doit demeurer très exceptionnel et être explicitement motivé.

- 2.1.4. Retenues sur salaires
- 2.1.4.1. Versement des retenues du RCAR (cotisations salariales et patronales)
 - 1 - Imprimé CO2 constituant l'état justificatif des cotisations dues au R.C.A.R
 - 2 - Relevé détaillé des précomptes. (20)
- 2.1.4.2. Versement des retenues de la CMR
 - 1 - Ordre de recettes établi par la CMR.
- 2.1.4.3. Précomptes au profit des établissements de crédit à la consommation ou de tout autre créancier du salarié
 - 1 - Copie du contrat constatant la cession de créance valant autorisation de précompte
 - 2 - Etat de précompte.
- 2.1.4.4. Versement au profit des mutuelles et autres organismes de prévoyance sociale et autres créanciers du salarié
 - 1 - Etat de précompte par salarié.
- 2.1.4.5. Prélèvement au titre de l'IGR
 - 1 - Bordereaux-avis de versement
 - 2 - Etat détaillé des précomptes.

(20) Cet état n'est pas exigé lorsqu'il s'agit d'une validation des services antérieurs.

3 - Indemnités liées à l'exercice
de fonctions électives

3.1. Indemnité de fonction et de représentation

- 1 - Copie du procès verbal d'élection du Président et des membres du bureau
- 2 - Décision de l'ordonnateur.

3.2 Frais de déplacement et de mission
à l'intérieur du Maroc

3.2.1. Indemnité journalière pour frais de mission

- 1 - Etat des sommes dues établi par le bénéficiaire, certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur
- 2 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué.

3.2.2. Indemnité kilométrique

- 1 - Décision annuelle de l'ordonnateur valant autorisation pour l'utilisation du véhicule personnel pour le besoin de service
- 2 - Mémoire donnant le décompte de remboursement certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur.

3.2.3. Frais de transport

- 1 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué
 - 2 - Mémoire certifié exact par le Chef de service et arrêté par l'ordonnateur
 - 3 - Billet de voyage, ou attestation de la compagnie ou société de transport justifiant le moyen de transport utilisé, le prix du titre de voyage et s'il y a lieu les réductions accordées.
-

3.3. Frais de déplacement, de mission et de transport à l'étranger

3.3.1. Indemnité journalière pour frais de déplacement.

- 1 - Etat des sommes dues établi par le bénéficiaire, certifié exact par le chef de service et arrêté par l'ordonnateur
- 2 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué, revêtu du visa du Ministre de l'Intérieur.

3.3.2. Frais de transport

- 1 - Ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué, revêtu du visa du Ministre de l'Intérieur
- 2 - Mémoire certifié exact par le Chef de service et arrêté par l'ordonnateur
- 3 - Billet de voyage ou attestation de la compagnie ou société de transport justifiant le moyen de transport utilisé, le prix du titre de voyage et s'il y a lieu les réductions accordées
- 4 - Photocopie du passeport ou extrait précisant les dates de départ et de retour dûment certifié.

4. Secours et gratifications

4.1. Secours exceptionnels aux agents

- 1 - Décision de l'ordonnateur
- 2 - Notice de renseignements inspirée du modèle joint en annexe IV.

4.2. Secours aux indigents

- 1 - Décision de l'ordonnateur
- 2 - Etat d'émargement des bénéficiaires pour les secours en espèces
- 3 - Facture en cas de secours en nature
- 4 - Etat récapitulatif des bons de secours éventuellement.

4.3. Secours à l'occasion du Ramadan

- 1 - Décision de l'ordonnateur
- 2 - Etat d'émargement des bénéficiaires pour les secours en espèces
- 3 - Facture en cas de secours en nature
- 4 - Etat récapitulatif des bons de secours éventuellement.

5. Avances

- 5.1. Avances pour pèlerinage aux Lieux Saints de l'Islam
- 1 - Procuration donnant pouvoir au comptable pour encaisser les titres de paiement (21)
 - 2 - Décision de congé (22)
 - 3 - Photocopie du passeport ou extrait précisant les dates de départ et de retour des Lieux Saints de l'Islam dûment certifié.
- 5.2. Avances sur pensions
- 1 - Fiche déterminant la durée des services de l'agent
 - 2 - Arrêté de radiation des cadres et d'admission à la retraite
 - 3 - Décision d'octroi de l'avance établie par l'ordonnateur.
6. Vacations et autres dépenses de personnel n'appartenant pas à la collectivité ou au groupement
- 6.1. Vacations
- 1 - Mémoire des services rendus à la collectivité ou au groupement comportant la période et le taux.(23)
- 6.2. Indemnité de fonction des Secrétaires généraux des communes
- 1 - Décision de nomination.
- 6.3 Habillement et équipement des agents
- 1 - Marché ou facture
 - 2 - Liste nominative des agents bénéficiaires.

(21) Pièce à joindre au premier mandat du traitement.

(22) Pièce à joindre au mandat de l'avance.

(23) Arrêté et signé par le bénéficiaire, le mémoire sera complété par l'attestation du service fait comportant la période et le taux.

6.4. Dépenses relatives à la main-d'oeuvre ouvrière
recrutée occasionnellement

1 - Rôle de journées.

7. Capital-décès et indemnité de décès

7.1. Pièces communes

- 1 - Extrait de l'acte de décès de l'agent
- 2 - Acte d'hérédité
- 3 - Demande des ayants droit
- 4 - Certificat de cessation de paiement donnant le détail de la dernière rémunération de l'agent décédé
- 5 - Etat de liquidation du capital-décès arrêté par l'ordonnateur
- 6 - Décision de l'ordonnateur mentionnant les ayants droit et la quote-part de chacun.

7.2. Pièces particulières

7.2.1. Paiement du capital-décès exclusivement au(x)
conjoint(s)

- 1 - Extrait d'acte de mariage (24)
- 2 - Certificat de non divorce.

7.2.2. Paiement du capital-décès au(x) conjoint(s)
et aux enfants

- 1 - Extrait d'acte de mariage
- 2 - Certificat de non divorce
- 3 - Extraits des actes de naissance des enfants
- 4 - Certificat de vie collectif des enfants
- 5 - Certificat de scolarité ou document en tenant lieu pour les enfants âgés de plus de 16 ans
- 6 - Certificat médical pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans, homologué par le Conseil de santé.

(24) Un extrait d'acte de mariage par épouse.

- 7.2.3. Païement du capital-décès exclusivement aux enfants
- 7.2.3.1. Pièces communes
- 1 - Extraits des actes de naissance des enfants
 - 2 - Certificat de vie collectif des enfants
 - 3 - Certificat de scolarité ou document en tenant lieu pour les enfants âgés de plus de 16 ans
 - 4 - Certificat médical pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans, homologué par le Conseil de santé.
- 7.2.3.2. Cas du décès du (des) conjoint(s) de l'agent
- 1 - Extrait(s) de l'acte(s) de décès du (des) conjoint(s) de l'agent.
- 7.2.3.3. Cas où l'agent décédé n'était pas marié
- 1 - Certificat attestant que l'agent décédé n'était pas marié.
- 7.2.3.4. Cas où l'agent était divorcé sans laisser d'autres enfants mineurs à charge
- 1 - Certificat attestant que l'agent était divorcé et qu'il n'a pas laissé d'autres enfants à charge.
- 7.2.4. Païement du capital-décès aux ascendants de l'agent
- 7.2.4.1. Pièces communes
- 1 - Certificat attestant que l'agent décédé n'était pas marié ou qu'il était veuf, divorcé et qu'il n'a pas laissé d'enfants à charge
 - 2 - Extrait de l'acte de naissance de chaque ascendant
 - 3 - Déclaration sur l'honneur indiquant la nature de tous les revenus, appuyée s'il y a lieu, d'une attestation des employeurs ou débirentiers.
- 7.2.4.2. Cas de décès de l'un des ascendants
- 1 - Extrait de l'acte de décès de l'ascendant.

8. Assurances

- 8.1. Assurance des membres
- 1 - Contrat d'assurance et le cas échéant avenant(s)
 - 2 - Liste nominative des membres assurés établie en original par l'organisme assureur
 - 3 - Quittance de prime ou facture comportant les éléments de la liquidation.
- 8.2. Assurance des véhicules
- 1 - Contrat d'assurance et le cas échéant avenant(s) sauf pour les véhicules assurés par l'intermédiaire de l'ONT
 - 2 - Liste des véhicules assurés établie en original par l'organisme assureur
 - 3 - Quittance de prime ou facture comportant les éléments de la liquidation.
- 8.3. Assurance de la main-d'oeuvre ouvrière
- 1 - Contrat d'assurance et le cas échéant avenant(s)
 - 2 - Liste nominative des ouvriers assurés établie en original par l'organisme assureur
 - 3 - Quittance de prime ou facture comportant les éléments de liquidation.
- 8.4. Assurance des immeubles
- 1 - Contrat d'assurance et le cas échéant avenant(s)
 - 2 - Liste des immeubles assurés établie en original par l'organisme assureur
 - 3 - Quittance de prime ou facture comportant les éléments de liquidation.
- 8.5. Assurance pour responsabilité civile de la collectivité ou du groupement
- 1 - Contrat d'assurance et le cas échéant avenant(s)
 - 2 - Quittance de prime ou facture comportant les éléments de liquidation.

8.6. Assurance contre les incendies

- 1 - Contrat d'assurance et le cas échéant avenant(s)
- 2 - Liste des biens assurés contre l'incendie
- 3 - Quittance de prime ou facture comportant les éléments de liquidation.

9. Loyers et charges locatives

9.1. Loyers

9.1.1. Justifications communes

- 1 - Contrat de location ou de bail à joindre à l'appui du premier mandatement ou avenant(s) (25)
- 2 - Quittances de loyers comportant les références du contrat de location ou de bail, à joindre à l'appui des mandatements subséquents pour les paiements en numéraire
- 3 - Procès-verbal de la commission d'expertise.

9.1.2. Justifications particulières

9.1.2.1. Décès du propriétaire

9.1.2.1.1. Avant liquidation de la succession

- 1 - Extrait de l'acte de décès. (26)

9.1.2.1.2. Après liquidation de la succession

- 1 - Extrait de l'acte authentique de partage.

(25) Les contrats et baux doivent préciser le montant du loyer, la date d'échéance, la durée de location ainsi que les conditions relatives au renouvellement et à la résiliation.

Ils peuvent prévoir le paiement du loyer d'avance, ou à terme échu, de même que la clause de tacite reconduction. Ils sont établis sous seing privé et sont habituellement enregistrés. Cependant, l'absence de cette formalité ne saurait être une cause de rejet du comptable.

(26) Le paiement doit être établi au nom de "M.X..., les héritiers".

9.1.2.2. Vente de l'immeuble

- 1 - Décision de l'ordonnateur appuyée de la demande écrite du nouveau propriétaire et du certificat de propriété délivré par la Conservation de la propriété foncière, ou acte adoulaire lorsque le bien immeuble n'est pas immatriculé.

9.2. Charges locatives

9.2.1. Taxe d'édilité

- 1 - Déclaration de versement délivrée par le percepteur précisant notamment l'adresse de l'immeuble.

10. Impôts et taxes

10.1. Impôts directs et taxes assimilées

- 1 - Etat des sommes dues ou avis d'imposition

10.2. Droits de conservation foncière

- 1 - Quittance de versement du conservateur de la propriété foncière.

10.3. Droits d'enregistrement

- 1 - Déclaration de versement du receveur comptable de l'enregistrement et du timbre.

11. Frais de justice et d'instance

11.1. La collectivité est demanderesse

- 1 - Reçu du secrétariat greffe du tribunal portant introduction d'instance
- 2 - Etat des honoraires et des frais de plaidoirie
- 3 - Quittance établie par le receveur.

- 11.2. La collectivité est défenderesse
- 1 - Reçu du secrétariat greffe du tribunal portant introduction d'instance contre la collectivité
 - 2 - Etat des d'honoraires et des frais de plaidoirie
 - 3 - Décision juridictionnelle passée en force de chose jugée.(27)
- 11.3. Honoraires des avocats conventionnés
- 1 - Convention dûment approuvée par l'autorité de tutelle.
12. Frais de jumelage
- 12.1. Frais occasionnés par le jumelage avec d'autres villes
- 1 - Marché ou facture.
- 12.2. Cotisations à l'organisation des villes arabes
- 1 - Décision annuelle de l'ordonnateur faisant référence à la délibération et à l'acte d'adhésion.
- 12.3. Participation aux dépenses de la Fédération mondiale des villes jumelées
- 1 - Décision annuelle de l'ordonnateur faisant référence à la délibération et à l'acte d'adhésion.
13. Subventions accordées
- 13.1. Subventions aux associations et autres groupements locaux
- 1 - Acte constitutif de l'association ou du groupement local ou référence à sa production antérieure
 - 2 - Procès-verbal d'élection des membres du bureau
 - 3 - Décision de l'ordonnateur.

(27) Cette pièce est exigée lorsque la collectivité a été condamnée à une amende ou à une astreinte.

14. Acquisitions immobilières

14.1. Acquisition de droit commun ou échange des immeubles

14.1.1. Pièces communes à l'acquisition ou à l'échange immobilier

- 1 - Décret d'autorisation ou arrêté d'approbation de la délibération portant sur l'acquisition ou l'échange (28)
- 2 - Acte de vente à la collectivité dûment enregistré.

14.1.2. Pièces particulières

14.1.2.1. Immeubles non immatriculés

- 1 - Justification de la propriété du vendeur
- 2 - Certificat du représentant de la collectivité acquiritrice constatant que :
 - * l'original du titre de propriété a été déposé dans les archives de la collectivité
 - * l'immeuble acquis n'est grevé d'aucune charge au profit de tiers
 - * l'acquisition a été enregistrée au sommier de consistance des biens immeubles.

14.1.2.2. Immeubles immatriculés

- 1 - Justification de propriété du vendeur
- 2 - Certificat du conservateur de la propriété foncière au nom de la collectivité acquiritrice
- 3 - Certificat administratif d'inscription au sommier de consistance des biens immeubles de la collectivité.

(28) L'autorisation d'acquérir ou d'échanger est donnée par décret lorsque le prix d'acquisition ou la valeur des immeubles échangés est égale ou supérieure à 150.000 DH ; en deçà de cette limite, elles sont autorisées par arrêté du Ministre de l'Intérieur. Toutes les acquisitions immobilières doivent donner lieu à une délibération du conseil approuvée par l'autorité de tutelle. L'acte d'autorisation doit comporter une mention de référence à cette délibération.

14.2. Expropriation pour cause d'utilité publique des
immeubles non immatriculés

14.2.1. Règlement amiable

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
- 2 - Justification de propriété de l'exproprié
- 3 - Procès-verbal d'accord amiable
- 4 - Certificat délivré par la collectivité expropriante constatant que :
 - * toutes les formalités prescrites par la réglementation en vigueur ont été respectées ;
 - * l'original du titre de propriété a été déposé dans les archives de la collectivité ;
 - * l'immeuble acquis n'est grevé d'aucune charge et qu'aucun tiers ne s'est fait connaître comme intéressé au règlement de l'indemnité ;
 - * l'immeuble a été inscrit au sommier de consistance de la collectivité.

14.2.2. Règlement judiciaire

14.2.2.1. Païement au propriétaire

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
- 2 - Justification de propriété de l'exproprié
- 3 - Certificat délivré par la collectivité expropriante constatant que :
 - * Toutes les formalités prescrites par la réglementation en vigueur ont été respectées
 - * L'original du titre de propriété a été déposé dans les archives de la collectivité

* L'immeuble acquis n'est grevé d'aucune charge et qu'aucun tiers ne s'est fait connaître comme intéressé au règlement de l'indemnité

* L'immeuble a été inscrit au sommier de consistance de la collectivité.

- 4 - Jugement d'expropriation passé en force de chose jugée au vu d'un certificat du secrétariat greffe du tribunal.

14.2.2.2. Consignation de l'indemnité

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
- 2 - Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation, ou jugement d'expropriation lorsque la consignation est ordonnée par décision judiciaire.

14.3. Expropriation pour cause d'utilité publique des immeubles immatriculés

14.3.1. Règlement amiable

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
- 2 - Procès-verbal d'accord amiable
- 3 - Certificat du conservateur de la propriété foncière au nom de la collectivité acquiritrice
- 4 - Certificat administratif d'inscription au sommier de consistance de la collectivité.

14.3.2. Règlement judiciaire

14.3.2.1. Paiement au propriétaire

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
 - 2 - Certificat du conservateur de la propriété foncière au nom de la collectivité acquiritrice
-

- 3 - Jugement d'expropriation passé en force de chose jugée au vu d'un certificat du secrétariat greffe du tribunal.

14.3.2.2. Consignation de l'indemnité

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
- 2 - Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation, ou jugement d'expropriation lorsque la consignation est ordonnée par décision judiciaire.

14.4. Indemnité provisionnelle de dépossession

14.4.1. Paiement au propriétaire

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
- 2 - Justification de propriété de l'exproprié pour les immeubles non immatriculés ou certificat du conservateur de la propriété foncière pour les immeubles immatriculés
- 3 - Procès-verbal d'accord amiable autorisant le paiement de l'indemnité provisionnelle et la prise de possession ou ordonnance du juge des référés.

14.4.2. Consignation de l'indemnité provisionnelle de dépossession

- 1 - Décret déclaratif d'utilité publique ou acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier
- 2 - Justification de propriété de l'exproprié pour les immeubles non immatriculés ou certificat du conservateur de la propriété foncière pour les immeubles immatriculés
- 3 - Ordonnance du juge des référés
- 4 - Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation.

14.4.3. Paielement du complément de l'indemnité

14.4.3.1. Immeubles non immatriculés

- 1 - Acte de vente dûment enregistré ou jugement définitif d'expropriation fixant le montant de l'indemnité définitive
- 2 - Certificat du greffe du tribunal attestant que le jugement est exécutoire
- 3 - Certificat administratif constatant que :
 - * l'original du titre de propriété a été déposé aux archives de la collectivité expropriante,
 - * l'immeuble acquis n'est grevé d'aucune charge au profit de tiers,
 - * l'immeuble a été inscrit sur le sommier de consistance des biens immeubles.

14.4.3.2. Immeubles immatriculés

- 1 - Acte de vente dûment enregistré ou jugement définitif d'expropriation fixant le montant de l'indemnité définitive
- 2 - Certificat du conservateur de la propriété foncière attestant le transfert de la propriété au profit de la collectivité
- 3 - Certificat d'inscription au sommier de consistance de la collectivité.

15. Dépenses de la dette

15.1. Remboursement des annuités ou semestrialités d'emprunts ou d'autres engagements à terme

- 1 - Copie du contrat de prêt approuvé par les autorités de tutelle lors du premier paiement
- 2 - Copie du tableau d'amortissement ou de l'échéancier lors du premier paiement
- 3 - Etat de liquidation des intérêts de retard le cas échéant.

15.2. Remboursement des avances consenties et des intérêts

- 1 - Copie du contrat entre le Ministre des Finances et la collectivité stipulant notamment le montant de l'avance, le taux d'intérêt et la date de remboursement lors du premier paiement
- 2 - Copie du tableau d'amortissement lors du premier paiement
- 3 - Etat de liquidation des intérêts de retard le cas échéant.

16. Dépenses de matériel

16.1. Achats sur bon de commande

- 1 - Bon de commande revêtu du numéro de visa du Contrôle des engagements de dépenses, pour les collectivités soumises à cette formalité
- 2 - Facture, quittance, mémoire ou relevé de taxes complété le cas échéant par le numéro d'inventaire (29)
- 3 - Procès-verbal de réception des travaux de fournitures ou prestations par le service gestionnaire, ou déclaration d'un agent compétent le cas échéant
- 4 - Certificat administratif à joindre au bon de commande venant en dépassement du seuil de 100.000,00 DH ou à défaut un marché de régularisation
- 5 - Le cas échéant décision du Ministre de l'Intérieur visée par le Ministre des Finances modifiant le plafond de 100.000,00 DH, lorsqu'il s'agit :
 - * du fonctionnement des services à caractère industriel et commercial pris en régie directe par la collectivité
 - * ou d'achats auprès d'oeuvres à caractère social dont les buts d'intérêt général auront été reconnus.

(29) Les factures, mémoires, et quittances doivent être établis comme suit :

- être datés, signés, arrêtés en chiffres et en lettres par les fournisseurs ;
- comporter toutes les précisions quant à la nature et à la destination des fournitures, travaux ou services objet de la dépense ;
- indiquer toutes les informations se rapportant au fournisseur (nom, prénom, raison sociale, enseigne, qualité, etc...) ;
- préciser les quantités, les prix unitaires et le montant total de la dépense.

Il est cependant admis des dérogations ayant trait à l'arrêté en lettres et à la signature du créancier à savoir :

- les factures ou quittances établies par des procédés mécanographiques (relevés des taxes téléphoniques, quittances d'eau et d'électricité etc...) ;
- La reproduction de la signature par procédés de lithographie ou de duplication est valable pour ces mêmes quittances.

16.2. Marchés publics (29 bis)16.2.1. Adjudication16.2.1.1. Premier décompte (30)

- 1 - Soumission
- 2 - Procès-verbal d'adjudication
- 3 - Cahier des charges quand il constitue une pièce annexe du marché
- 4 - Marché (31)
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix (32)
- 7 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire
- 8 - Décompte provisoire ou facture
- 9 - Ordre de service.

(29 bis) Les pièces justificatives du paiement des dépenses sur marchés figurant dans la présente nomenclature ne sont pas exclusives de celles à produire par l'ordonnateur à l'appui du dossier administratif lors de l'engagement pour les collectivités soumises au contrôle des engagements de dépenses ou lors du mandatement pour les collectivités dispensées de ce contrôle (cf. annexe V)

(30) Documents certifiés conformes aux originaux, mais non timbrés

(31) Tout marché doit comporter les mentions suivantes : la forme du marché, les références du décret du 14 octobre 1976, l'énumération des pièces incorporées dans le contrat, les prix ou les modalités de leur détermination, le délai d'exécution ou la date d'achèvement du marché, les conditions de réception et le cas échéant de livraison, les conditions de règlement, les conditions de résiliation, la date de conclusion du marché, l'approbation de l'autorité compétente, la référence au cahier des clauses et conditions générales, les clauses relatives au nantissement, la désignation du comptable assignataire, les clauses relatives à l'utilisation des moyens manuels et des matériaux, le régime des pénalités, la révision des prix, le délai de garantie, le cautionnement et la retenue de garantie.

(32) Les pièces 1, 2, 3, 4, 5 et 6 peuvent ne former qu'un seul document.

16.2.1.2. Décomptes subséquents (33)

- 1 - décompte provisoire ou facture.

16.2.1.3. Dernier décompte (34)

- 1 - Soumission
- 2 - Procès-verbal d'adjudication
- 3 - Cahier des charges
- 4 - Marché
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix
- 7 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire (35)
- 8 - Ordre de service
- 9 - Procès-verbal de réception provisoire ou définitive lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie
- 10 - Décompte définitif lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie.

(33) Documents certifiés conformes aux originaux, mais non timbrés

(34) Documents originaux timbrés sauf le PV d'adjudication, l'ordre de service et le PV de réception provisoire. Il en est de même des justifications correspondantes pour le concours, l'appel d'offres et l'entente directe

(35) Si le cautionnement est prévu par le cahier des prescriptions spéciales.

16.2.2. Concours16.2.2.1. Premier décompte (30)

- 1 - Soumission
- 2 - Procès-verbal de jugement de concours
- 3 - Cahier des charges quand il constitue une pièce annexe
- 4 - Marché (31)
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix (32)
- 7 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire (35)
- 8 - Décompte provisoire ou facture
- 9 - Ordre de service.

16.2.2.2. Décomptes subséquents (33)

- 1 - décompte provisoire ou facture.

16.2.2.3. Dernier décompte (34)

- 1 - Soumission
- 2 - Procès-verbal de jugement de concours
- 3 - Cahier des charges
- 4 - Marché
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix
- 7 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire (35)
- 8 - Ordre de service
- 9 - Procès-verbal de réception provisoire ou définitive lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie
- 10 - Décompte définitif lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie.

16.2.3. Marchés sur appel d'offres

16.2.3.1. Premier décompte (30)

- 1 - Soumission
- 2 - Procès-verbal d'examen des offres
- 3 - Marché (31)
- 4 - Cahier des charges
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix (32)
- 7 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire (35)
- 8 - Décompte provisoire ou facture
- 9 - Ordre de service.
- 10 - Certificat administratif pour les marchés par appel d'offres restreint.

16.2.3.2. Décomptes subséquents (33)

- 1 - Décompte provisoire ou facture.

16.2.3.3. Dernier décompte (34)

- 1 - Soumission
- 2 - Procès-verbal d'examen des offres
- 3 - Cahier des charges
- 4 - Marché
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix
- 7 - Procès-verbal de réception provisoire ou définitive lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie
- 8 - Décompte définitif lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie
- 9 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire(35)
- 10 - Certificat administratif pour les marchés par appel d'offres restreint
- 11 - Ordre de service.

16.2.4. Marchés par entente directe

16.2.4.1. Premier décompte (30)

- 1 - Soumission (36)
- 2 - Certificat administratif expliquant clairement le Chef d'exception du recours à l'entente directe
- 3 - Marché (31)
- 4 - Cahier des charges
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix (32)
- 7 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire (35)
- 8 - Décompte provisoire ou facture
- 9 - Ordre de service.

16.2.4.2. Décomptes subséquents (33)

- 1 - Décompte provisoire ou facture.

16.2.4.3. Dernier décompte (34)

- 1 - Soumission
- 2 - Certificat administratif expliquant clairement le Chef d'exception du recours à l'entente directe
- 3 - Marché
- 4 - Cahier des charges
- 5 - Détail estimatif
- 6 - Bordereau des prix
- 7 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire (35)
- 8 - Ordre de service
- 9 - Procès-verbal de réception provisoire ou définitive lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie
- 10 - Décompte définitif lorsque le marché ne prévoit pas de délai de garantie.

(36) La soumission peut être remplacée par un engagement souscrit à la suite d'un cahier des charges ou par une correspondance suivant les usages de commerce.

16.2.4.4. Marchés passés suivant les usages de commerce (36 bis)

- 1 - Lettre de l'administration demandant une offre
- 2 - Réponse du fournisseur tenant lieu de soumission
- 3 - Lettre de commande ferme valant marché
- 4 - Certificat administratif visant le Chef d'exception pour le recours à l'entente directe
- 5 - Déclaration de versement du cautionnement ou éventuellement certificat de caution bancaire
- 6 - Décompte, facture ou mémoire.

16.2.5. Retenue de garantie

16.2.5.1. Justifications de la retenue de garantie

- 1 - Caution pour retenue de garantie lorsque celle-ci n'a pas été précomptée sur les différents décomptes.

16.2.5.2. Remboursement de la retenue de garantie

- 1 - Procès-verbal de réception définitive
- 2 - Décompte définitif.

16.2.6. Justifications particulières

16.2.6.1. Révision des prix

- 1 - Etat de révision des prix
- 2 - Note de calcul.

16.2.6.2. Augmentation dans la masse des travaux dépassant les seuils réglementaires

- 1 - Avenant au marché initial.

16.2.6.3. paiement des intérêts moratoires

- 1 - Demande de paiement des intérêts moratoires
- 2 - Etat justificatif signé du créancier et certifié par l'ingénieur ou par toute autre personne à ce habilitée.

16.2.7. Honoraires d'architectes

16.2.7.1. Honoraires sur l'avant projet et le dossier du marché

- ✓ 1 - Contrat d'architecte
- ✓ 2 - Décompte d'honoraires appuyé de la note
- ✓ déstimation du projet.

(36 bis) Les documents No 2, 3, 5 et 6 sont timbrés

- 16.2.7.2. Honoraires à l'approbation du marché //
- 1 - Copie conforme du procès-verbal d'ouverture des plis ou soumission ou lettre d'engagement selon le cas
 - 2 - Décompte d'honoraires.
- 16.2.7.3. Honoraires sur le montant des situations au cours de l'exécution //
- 1 - Décompte d'honoraires.(37)
- 16.2.7.4. Honoraires sur le montant total des travaux à la réception provisoire //
- 1 - Décomptes d'honoraires.
- 16.2.7.5. Honoraires sur le montant total des travaux à la réception définitive
- 1 - Décompte définitif des honoraires.(38)
17. Dépenses suite à décharge de responsabilité ou remise gracieuse
- 17.1. Décharge de responsabilité
- 1 - Arrêté de décharge.
- 17.2. Remise gracieuse
- 1 - Décret pour le Receveur Communal
 - 2 - Arrêté du Ministre des Finances pour les régisseurs communaux.

(37) Etablis en même temps que le décompte provisoire auquel ils se rapportent

(38) Le décompte doit faire ressortir les sommes dues à la réception définitive, les sommes payées et les sommes restant à payer.

**JUSTIFICATIONS
DES RECETTES**

III - RECETTES

- 3. Taxes Locales
- 3.1 Pièces communes (39)
- 3.1.1. Recettes au comptant
- 3.1.1.1. Par le receveur communal

1 - ordre de recettes de régularisation

(39) Pièces communes aux taxes ci-après, suivant leur mode de perception :

- taxe sur le permis de conduire ;
- taxe de vérification des véhicules automobiles dont l'âge excède 10 ans ;
- taxe sur les motocyclettes dont la cylindrée est égale ou supérieure à 125 cm³ ;
- taxe sur les licences de taxis et de cars de transport public de voyageurs ;
- taxe de séjour ;
- taxe sur les billets d'accès aux manifestations sportives et aux piscines privées ouvertes au public ;
- taxe sur les eaux minérales et de table ;
- taxe sur les établissements d'enseignement privé ;
- taxe additionnelle à la redevance pour licence de pêche en mer ;
- taxe sur les permis de chasse ;
- redevance sur les saillies sur le domaine public communal ;
- taxe sur la vente des produits forestiers ;
- surtaxe d'estampillage des tapis ;
- contribution des riverains aux dépenses d'équipement et d'aménagement ;
- taxe sur les terrains urbains non bâtis ;
- droits de fourrière ;
- taxe sur les opérations de construction ;
- taxe sur les opérations de lotissement ;
- taxe sur les opérations de morcellement ;
- taxe sur l'extraction des produits de carrières situés sur le territoire de la commune ;
- redevances sur les ventes dans les marchés de gros et halles aux poissons ;
- droits d'état civil ;
- redevance d'occupation temporaire du domaine public communal pour un usage lié à la construction ;
- redevance d'occupation temporaire du domaine public communal pour un usage commercial, industriel ou professionnel ;

3.1.1.2. Par le régisseur communal

- 1 - Etat décompté ou bordereau d'imputation.(40)

3.1.1.3. Par les régisseurs d'autres administrations

- 1 - Ordre de recettes de régularisation appuyé du certificat de recettes portant notification des bordereaux-avis de versement des recettes perçues au comptant, inspiré du modèle joint en annexe VI

3.1.2. Recettes suite à l'émission d'un ordre de recettes

- 1 - Ordre de recettes soldé
2 - le cas échéant certificat tenant lieu d'ordres de recettes non soldés.

3.2. Justifications particulières pour certaines recettes fiscales

3.2.1. Taxe additionnelle à la taxe sur les contrats d'assurance

- 1 - autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur.

-
- redevance d'occupation temporaire du domaine public communal par des biens meubles et immeubles liée à l'exercice d'un commerce, d'une industrie ou d'une profession ;
 - droits de stationnement sur les véhicules affectés à un transport public de voyageurs ;
 - taxe sur les spectacles ;
 - taxe sur les colporteurs vendant sur la voie publique ;
 - taxe de légalisation des signatures et de certification conforme des pièces ;
 - taxe pour fermetures tardives ou pour ouvertures matinales ;
 - taxe sur les débits de boisson ;
 - droits d'abattage ;
 - surtaxe d'abattage au profit de la bienfaisance ;
 - droits perçus sur les marchés et lieux de vente publique.

(40) Etat décompté pour les collectivités autres que les communes rurales et bordereau d'imputation pour les communes rurales.

3.2.2. Taxe sur la dégradation des chaussées

- 1 - ordre de recettes soldé appuyé d'une copie du procès-verbal constatant la dégradation
- 2 - éventuellement, certificat tenant lieu d'ordres de recettes non apurés, appuyé des procès-verbaux constatant la dégradation.

3.2.3. Taxe d'édilité

- 1 - certificat modèle 2149 bis.

4. Impôts rétrocedés

4.1. Taxe urbaine

- 1 - certificat modèle 2149 bis.

4.2. Impôt des patentes

- 1 - certificat modèle 2149 bis ou autorisation d'encaisser pour le produit de la patente des marchés ruraux.

4.3. Part de la taxe sur la valeur ajoutée

- 1 - Autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur.

5. Recettes patrimoniales

5.1. Produits de location d'immeubles

- 1 - Ordre de recettes soldé ou éventuellement, certificat tenant lieu d'ordres de recettes non apurés (41)
- 2 - délibération du conseil pour les baux, dont la durée excède 10 ans, dûment approuvée par l'autorité de tutelle (42).

(41) Les ordres de recettes émis la première année sont appuyés de deux exemplaires de l'acte ayant donné naissance à la créance (baux, contrats...). Le premier est annexé à l'ordre de recettes, le second est conservé par le receveur pour en suivre l'exécution, procéder à son émargement et le joindre au dernier ordre de recettes émis.

(42) La délibération doit être jointe au premier ordre de recettes soldé ou au certificat tenant lieu de cet ordre de recettes non apuré. Mention de référence est portée sur les ordres de recettes subséquents.

5.2. Produits du domaine forestier relevant du territoire communal

- 1 - Ordre de recettes de régularisation appuyé du certificat de recettes portant notification des bulletins de versement des recettes perçues au comptant inspiré du modèle joint en annexe VI.

5.3. Concessions et affermage

- 1 - Délibération du conseil dûment approuvée par l'autorité de tutelle
- 2 - acte de cession ou d'affermage (43)
- 3 - cahier des charges (43)
- 4 - procès-verbal d'adjudication dûment approuvé (43)
- 5 - ordre de recettes soldé ou éventuellement certificat tenant lieu d'ordres de recettes non apurés
- 6 - le cas échéant, déclaration de versement du cautionnement définitif ou certificat de caution bancaire, si le cautionnement est prévu dans le contrat.

5.4. Ventes d'objets, de matériaux, de fruits...etc

- 1 - ordre de recettes de régularisation appuyé d'un procès-verbal de vente aux enchères.

(43) Les pièces 2, 3 et 4 peuvent ne former qu'un seul document. Elles doivent être visées par les autorités de tutelle.

- 5.5. Cessions et aliénations immobilières
- 1 - Décret du Premier Ministre ou arrêté du Ministre de l'Intérieur autorisant la cession ou l'aliénation (44)
 - 2 - Acte de cession
 - 3 - Ordre de recettes soldé ou certificat tenant lieu d'ordres de recettes non apurés.
6. Subventions et fonds de concours
- 1 - Autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur.
7. Produits financiers
- 7.1. Intérêts sur fonds placés au Trésor
- 1 - Autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur.
- 7.2. Dividendes
- 1 - Autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur.
8. Recettes diverses
- 8.1. Produits des sanctions fiscales (45)

(44) Décret pour les cessions ou aliénations d'immeubles dont le prix ou la valeur des immeubles est égale ou supérieure à 150.000 DH. En dessous de 150.000 DH, l'acte autorisant la cession ou l'aliénation est donné par arrêté du Ministre de l'intérieur.

(45) Mêmes pièces justificatives que celles prévues pour les taxes auxquelles elles se rattachent.

- 8.2. Produits des sanctions autres que fiscales (45)
- 8.3. Recettes accidentelles et imprévues
- 1 - Ordre de recettes soldé ou certificat tenant lieu d'ordres de recettes non apurés.
- 8.4. Dons et legs comportant charges ou une affectation spéciale
- 1 - Délibération du conseil soumise à l'approbation du Ministre de l'Intérieur après visa du Ministre des Finances
 - 2 - Autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur.
- 8.5. Dons et legs non grevés de charge
- 1 - Autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur.
- 8.6. Reversement à la commune pour travaux de salubrité et de sécurité publique exécutés par ses soins pour le compte des propriétaires défaillants.
- 1 - Ordre de recettes soldé appuyé d'un état de liquidation des travaux exécutés
 - 2 - Eventuellement certificat tenant lieu d'ordres de recettes non apurés, appuyé d'un état de liquidation des travaux exécutés.
- 8.7. Produits de la sous-location d'immeubles loués pour les besoins de service
- 1 - Ordre de recettes soldé appuyé d'une décision d'attribution ou d'un document en tenant lieu.
- 8.9. Avances
- 1 - Autorisation d'encaisser établie par le receveur, signée par lui et par l'ordonnateur
 - 2 - Délibération du conseil
 - 3 - Ampliation du contrat d'avance.

9. Produit des emprunts
- 1 - Délibération du conseil dûment approuvée par l'autorité administrative supérieure
 - 2 - Contrat de prêt signé et visé par les autorités de tutelle.
10. Annulations, dégrèvements et admissions en non-valeur
- 10.1. Créances autres que celles comprises dans les rôles d'impôts d'Etat
- 1 - Décision portant annulation, dégrèvement ou admission en non-valeur, établie et rendue exécutoire par l'ordonnateur après visa des autorités de tutelle à la demande des redevables, du receveur ou d'office lorsqu'il s'agit de faux ou de double emploi.
- 10.2. Créances comprises dans les rôles d'impôts d'Etat
- 1 - Certificat portant annulation, dégrèvement ou admission en non-valeur délivré par le Ministre des Finances ou son délégué.
- 10.3. Remise de dettes, transaction ou adhésion à concordat
- 1 - Décision du Ministre de l'Intérieur, prise après délibération de l'assemblée, et visa du Ministre des Finances.
- 10.4. Remise et dégrèvement des pénalités, majorations et autres sanctions prévues par la loi n 30-89 (recours gracieux)
- 1 - Décision du Ministre de l'Intérieur.

**OPERATIONS
DE REGLEMENT
DES BUDGETS**

IV - OPERATIONS DE REGLEMENT DES BUDGETS (46)

- 4.1. Règlement des budgets annexes
- 4.1.1. Déficit dans la première partie
- 4.1.1.1. Dépense à la première partie du budget principal
 - 1 - Décision de l'ordonnateur(47)
- 4.1.1.2. Recette à la première partie du budget annexe
 - 1 - Autorisation d'encaisser.
- 4.1.2. Excédent dans la première partie
- 4.1.2.1. Dépense à la première partie du budget annexe
 - 1 - décision de l'ordonnateur.
- 4.1.2.2. Recette à la deuxième partie du budget annexe
 - 1 - Autorisation d'encaisser.
- 4.1.3. Déficit dans la deuxième partie
- 4.1.3.1. Dépense à la deuxième partie du budget principal
 - 1 - décision de l'ordonnateur.
- 4.1.3.2. Recette à la deuxième partie du budget annexe
 - 1 - Autorisation d'encaisser.
- 4.1.4. Excédent dans la deuxième partie
- 4.1.4.1. Dépense à la deuxième partie du budget annexe
 - 1 - décision de l'ordonnateur.
- 4.1.4.2. Recette à la deuxième partie du budget principal
 - 1 - Autorisation d'encaisser.

(46) Le tableau de règlement du budget est joint à la première opération de dépense ; mention de référence est portée sur les autres mandats.

(47) Cette décision inspirée du modèle joint en annexe VII, est appuyée du mandat correspondant à chaque dépense se rapportant aux opérations de règlement du budget.

- 4.2. Règlement des comptes spéciaux
- 4.2.1. Règlement des comptes d'affectation spéciale n'ayant pas donné lieu à dépenses pendant trois années consécutives
 - 4.2.1.1. Dépense au compte d'affectation spéciale
 - 1 - décision de l'ordonnateur.
 - 4.2.1.2. Recette à la deuxième partie du budget principal
 - 1 - autorisation d'encaisser.
- 4.2.2. Règlement des comptes de dépenses sur dotations dont l'excédent a été reporté sur l'année suivante et non consommé à la fin de la gestion
 - 4.2.2.1. Dépense au compte de dépenses sur dotations
 - 1 - décision de l'ordonnateur.
 - 4.2.2.2. Recette à la deuxième partie du budget principal
 - 1 - autorisation d'encaisser.
- 4.3. Règlement du budget principal
 - 4.3.1. Déficit dans la première partie
 - 4.3.1.1. Dépense à la deuxième partie du budget
 - 1 - décision de l'ordonnateur.
 - 4.3.1.2. Recette à la première partie du budget
 - 1 - autorisation d'encaisser.
 - 4.3.2. Excédent de la première partie
 - 4.3.2.1. Dépense à la première partie du budget
 - 1 - décision de l'ordonnateur.
 - 4.3.2.2. Recette à la deuxième partie du budget
 - 1 - autorisation d'encaisser.

**OPERATIONS D'ORDRE
ET DE TRESORERIE**

V - OPERATIONS D'ORDRE ET DE TRESORERIE

- 5.1. Recettes pour le compte de tiers (48)
1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.2. Versements des régisseurs à imputer
5.2.1. Recettes
1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.2.2. Dépenses
1 - Quittance ou état d'application
2 - Etat décompté ou bordereau d'imputation des sommes versées.
- 5.3. Consignations diverses
5.3.1. Recettes
1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.3.2. Dépenses
1 - Mainlevée délivrée par l'ordonnateur
2 - Quittance de remboursement ou état d'application
3 - Quittance originale du versement initial ou à défaut déclaration de perte.
- 5.4. Recettes à classer
5.4.1. Recettes
1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.4.2. Dépenses
1 - Quittance de remboursement ou état d'application.
- 5.5. Cautionnement d'adjudicataires (cautionnement provisoire)
5.5.1. Recettes
1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.5.2. Dépenses
1 - Mainlevée délivrée par l'ordonnateur
2 - Quittance de remboursement ou état d'application
3 - Quittance originale du versement initial ou à défaut déclaration de perte.

(48) Il en est ainsi notamment de la surtaxe en faveur de la bienfaisance.

- 5.6. Restes à régler sur dépenses payées par virement
- 5.6.1. Recettes
 - 1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.6.2. Dépenses
 - 1 - Quittance de remboursement ou état d'application.
- 5.7. Restes à payer sur dépenses mandatées
- 5.7.1. Recettes
 - 1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.7.2. Dépenses
 - 1 - Mandat payé ou état d'application des sommes prescrites.
- 5.8. Avances du Trésor
- 5.8.1. Recettes
 - 1 - Décision du Ministre des Finances
 - 2 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.8.2. Dépenses
 - 1 - Quittance de remboursement.
- 5.9. Retenues en vertu d'oppositions
- 5.9.1. Recettes
 - 1 - Relevé détaillé des recettes.
- 5.9.2. Dépenses
 - 1 - Quittance de remboursement appuyée d'une mainlevée ou du jugement de validation ou état d'application des sommes prescrites.
- 5.10. Excédents de versement
- 5.10.1. Recettes
 - 1 - Relevé détaillé des recettes

- 5.10.2. Dépenses
 - 1 - Quittance de remboursement ou état d'application
 - 2 - Avis d'excédent de versement
 - 3 - Quittance originale du versement initial ou à défaut déclaration de perte.

- 5.11. Cautionnements des régisseurs
 - 5.11.1. Recettes
 - 1 - Relevé détaillé des recettes.
 - 5.11.2. Dépenses
 - 1 - certificat de quitus (49)
 - 2 - quittance de remboursement ou état d'application
 - 3 - Quittance originale du versement initial ou à défaut déclaration de perte.

- 5.12. Avances aux régisseurs
 - 5.12.1. Approvisionnement en fonds des régisseurs (dépenses)
 - 1 - Demande de fonds
 - 2 - Reçu
 - 3 - Autorisation de paiement délivrée par l'ordonnateur.
 - 5.12.2. Justifications des recettes (50)
 - 1 - Relevé des recettes
 - 2 - Bordereau justifiant le reliquat inemployé appuyé de la quittance de versement.

- 5.13. Dégrèvements et admissions en non-valeur
 - 5.13.1. Recettes
 - 1 - Relevé de recettes.
 - 5.13.2. Dépenses
 - 1 - Relevé de dépenses.

- 5.14. Secours aux indigents
 - 5.14.1. Recettes
 - 1 - Relevé de recettes.

5.14.2. Dépenses

1 - Relevé de dépenses.

5.15. Débets des comptables5.15.1. Recettes

1 - Relevé de recettes

2 - Extrait de l'arrêt de la cour des comptes
ou ordre de recettes pour l'arrêté de débet,
s'ils sont soldés.5.15.2 Dépenses1 - Ampliation de l'arrêt ou de l'arrêté de
débet.

(49) Article 36 du décret n° 2-76-576 du 30 septembre 1976
portant règlement de la comptabilité des collectivités
locales et de leurs groupements.

(50) Les pièces justificatives et les bordereaux correspondants
sont annexés aux certificats de dépenses établis par
rubrique budgétaire.

5.14.2. Dépenses

1 - Relevé de dépenses.

5.15. Débets des comptables5.15.1. Recettes

1 - Relevé de recettes

2 - Extrait de l'arrêt de la cour des comptes
ou ordre de recettes pour l'arrêté de débit,
s'ils sont soldés.5.15.2 Dépenses1 - Ampliation de l'arrêt ou de l'arrêté de
débit.

(49) Article 36 du décret n° 2-76-576 du 30 septembre 1976
portant règlement de la comptabilité des collectivités
locales et de leurs groupements.

(50) Les pièces justificatives et les bordereaux correspondants
sont annexés aux certificats de dépenses établis par
rubrique budgétaire.

Annexe I

- P R O C U R A T I O N -

S O U S - S E I N G P R I V E

(à établir sur papier timbré)

Je soussigné, (nom et prénoms).....
.....
demeurant à.....
titulaire C.I.Ndonne par la présente, pouvoirs
A (Nom et prénoms).....
de, pour moi et en mon nom, toucher des mains
du Trésorier Général du Royaume ou de tout comptable du
Trésor, les sommes qui me seront dues, au titre de la période
duau.....
de toutes sommes reçues, M. ou Mme
(nom et prénoms).....
donnera bonne et valable quittance.

A.....le.....
Bon pour acceptation
Mandataire

Signature

A.....le.....
Bon pour pouvoirs
(à écrire de la main du
mandant)

Signature

Vu pour la certification
de la signature de M....
.....
apposée ci-dessous

ANNEXE II

Liste des pièces justificatives des dépenses
du personnel à produire par l'ordonnateur lors
de l'engagement de la dépense

1. Recrutement

1.1. Recrutement sur titre

- 1 - Diplôme, attestation du titre exigé ;
- 2 - Copie de la carte d'identité nationale ;
- 3 - Extrait du casier judiciaire ou fiche anthropométrique ;
- 4 - Certificat d'aptitude physique exigée pour l'exercice de la fonction considérée délivré par la commission médicale ;
- 5 - Attestation de position militaire ;
- 6 - Extrait d'acte de naissance ou tout autre pièce en tenant lieu ;
- 7 - Extrait du casier central disciplinaire délivré par la Fonction Publique ; (1)
- 8 - Attestation délivrée par le Haut Commissariat des anciens résistants et anciens membres de l'armée de libération (2) ;
- 9 - Attestation de l'accomplissement du service civil, du dégagement ou à défaut contrat de servir dans l'administration (3)

1.2. Recrutement sur concours (4)

- 1 - Arrêté portant ouverture du concours ;
- 2 - Avis de publication du concours ;
- 3 - Demande de candidature ;
- 4 - Décision de désignation des membres de la commission de surveillance ;
- 5 - Décision de désignation des membres du jury ;
- 6 - Procès-verbal dressé par le jury constatant les résultats du concours ;
- 7 - Avis de Publication des résultats.

-
- (1) Les assujettis au service civil sont dispensés de la production de cette pièce.
 - (2) Cette pièce n'est exigée que pour les candidats qui peuvent se prévaloir de la qualité de résistants.
 - (3) Applicable aux titulaires de diplômes donnant accès aux cadres des administrations classés aux échelles 8 (Adjoint technique spécialisé ou équivalent) 10 et 11.
 - (4) Pour les concours internes, la production d'une feuille signalétique dispense de la production de l'extrait d'acte de naissance, du casier judiciaire ou fiche anthropométrique, du diplôme ou titre, du certificat médical et du certificat de position militaire.

2. Avancement

2.1. Examen d'aptitude professionnelle

Les mêmes pièces que pour le concours.

2.2. Après inscription au tableau d'avancement

- 1 - Arrêté de nomination dans le grade ou de changement des échelons ;
- 2 - Procès-verbal de la commission administrative paritaire.

3. Service civil

- 1 - Décision de mise à la disposition de l'administration établie par les services compétents de la fonction publique.

4. Détachement

- 1 - Demande formulée par l'agent intéressé.

5. Mise en disponibilité

- 1 - Demande de réintégration formulée par l'intéressé deux mois avant la reprise de service.

Annexe III

EXTRAIT DE PASSEPORT

Ndélivré.....par.....
au nom de Mr.

DATES ET LIEU DE LA MISSION

ALLER

RETOUR

Sortie de.....le..... Sortie de.....le.....
Entrée àle..... Entrée àle.....
.....
.....

COPIE CERTIFIEE CONFORME

A le 19

ANNEXE IV

NOTICE DE RENSEIGNEMENTS A L'APPUI D'UNE PROPOSITION DE SECOURS
(prévué par la circulaire 27 FP du 12 Juillet 1963)

Nom et prénoms de l'agent :

Grade, classe, indice:

Résidence :

Situation et charges de famille :

Traitement mensuel net :

Ressources personnelles (pensions, revenus propres...) :.....
.....

Ressources du conjoint :

Nature des circonstances exceptionnelles motivant le secours
(maladie, accident, décès...) :

Nature et montant des frais exceptionnels exposés :

L'agent est-il affilié à une société de secours mutuels ou à
une compagnie d'assurances ? :

Dans l'affirmative quelle somme a-t-il reçue ou recevra-t-il de
cette société ou de cette compagnie ? :

En cas de décès, quels sont les droits des ayants droit
(capital-décès, aide renouvelable...) ? :

Observations particulières :

Montant du secours proposé :

Pièces justificatives produites :

Rabat, le

(SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE.)

ANNEXE V

Liste des pièces justificatives des marchés à produire par l'ordonnateur lors de la phase de l'engagement .

- 1 - Attestation fiscale ;
- 2 - Déclaration sur l'honneur ;

- 4 - Attestation d'assurance ou s'il y a lieu, production de la dérogation à l'obligation d'assurance.

ANNEXE VI

TRESORERIE GNERALE
DU ROYAUME

Trimestre.....

Certificat de recette
(Notification des bordereaux-avis
de versement)

Le Receveur communal de certifie que les opérations ci-dessous ont été décrites dans ses écritures sans émission préalable de titres de recettes au cours de l'année 19..

Nature des impôts	Mois..... Montant	Mois..... Montant	Mois..... Montant	Total du trimestre
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
Totaux				

TOTAL DU PRESENT TRIMESTRE.....

TRIMESTRES ANTERIEURS.....

T O T A L

La présente notification a pour objet de permettre à l'ordonnateur d'émettre l'ordre de recettes de régularisation correspondant conformément aux dispositions de l'article 28 du décret n 2-76-576 du 30 septembre 1976 portant règlement de la comptabilité des Collectivités locales et de leurs groupements.

A le

LE RECEVEUR

ANNEXE VII

ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE L'INTERIEUR

PROVINCE DE.....
ORGANISME :

D E C I S I O N

Le Président de

- Vu le dahir portant loi n 1.76.583 du 5 Chaoual 1396 (30 septembre 1976) relatif à l'organisation communale;
- Vu le dahir portant loi n 1-76-584 du 5 chaoual 1396 (30 septembre 1976) relatif à l'organisation des Finances des collectivités locales et de leurs groupements ;
- Vu le décret n 2.76.576 du 5 chaoual 1396 (30 septembre 1976) portant règlement de la comptabilité des collectivités locales et leurs groupements ;
- Vu le règlement du budget communal au 31/12/19..

D E C I D E

Article premier : la somme de
(arrêté en chiffres et en lettres)
sera versée à

Article deux : le receveur de
est chargé de l'exécution de la présente décision.

A.....le.....

Le Président

