

## UNIVERSITÉ FÉLIX HOUPHOUËT-BOIGNY

Séminaire de formation – Gouvernance financière des EPN

### RÉFÉRENTIEL DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

des opérations comptables des

### ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX (EPN)

**Source :** DGTCP – Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

**Référence :** DGTCP-DGTCP-PR6-REF-2025 – Version 2 – Édition : 05/01/2026

**Extrait établi pour :** [Module E – Contrôle des pièces justificatives des dépenses et des recettes](#)

## PRÉAMBULE

Le présent document constitue un extrait du Référentiel officiel des pièces justificatives des opérations comptables, publié par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) en janvier 2026. Il en isole la Troisième Partie, consacrée exclusivement aux Établissements Publics Nationaux (EPN).

Ce référentiel est le document de référence opposable en matière de contrôle des pièces justificatives dans les EPN. Il fixe, pour chaque nature d'opération comptable – recette ou dépense – la liste précise des pièces dont la production est obligatoire pour que l'Agent Comptable puisse valider le paiement ou le recouvrement.

### Valeur juridique de ce référentiel

**Article 66 du Décret n°2014-416 du 09/07/2014 (RGCP) :** « Les opérations de recettes et de dépenses doivent être appuyées des pièces justificatives prévues dans une nomenclature établie par arrêté pris par le ministre chargé des finances après avis de la juridiction financière. »

**Article 67 du Décret n°2014-416 (RGCP) :** durée de conservation des pièces justificatives = **10 ans minimum**.

## Principes généraux de contrôle par le Comptable public

Avant toute opération de paiement ou d'encaissement, l'Agent Comptable de l'EPN doit s'assurer de :

- l'autorisation de percevoir les recettes ou d'exécuter les dépenses ;
- la régularité de la liquidation et de la mise en recouvrement (recettes) ou de l'ordonnancement (dépenses) ;
- la présence et la conformité de l'ensemble des pièces justificatives prévues par la nomenclature ;
- la non-compensation entre recettes et dépenses ;
- la réalité du service fait (pour les dépenses).

Toute pièce manquante, irrégulière ou non conforme entraîne la suspension du paiement ou du recouvrement, conformément à l'article 39 du Décret n°2021-677 du 03/11/2021 portant régime financier et comptable des EPN.

## PREMIÈRE PARTIE – PIÈCES JUSTIFICATIVES DES RECETTES DES EPN

Les opérations de recettes des EPN sont soumises au principe des droits constatés : toute créance constatée et liquidée doit faire l'objet d'un titre de recette émis par l'ordonnateur. L'Agent Comptable ne peut procéder au recouvrement qu'à réception d'un titre régulier accompagné des pièces justificatives ci-dessous.

## Nomenclature des pièces justificatives des recettes

N°	Nature de l'opération	Pièces justificatives requises
01	Taxe à l'embarquement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Statistique du trafic des passagers AERIA</li> <li>✓ Factures transmises aux compagnies aériennes</li> </ul>
02	Frais d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relevé bancaire</li> <li>✓ Conventions et accords</li> </ul>
03	Recettes accidentelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relevé bancaire</li> <li>✓ Conventions et accords</li> </ul>

### Note importante sur les recettes des EPN

Pour toute recette propre non listée ci-dessus (droits divers, redevances spécifiques, dons non prévus par convention), l'Agent Comptable exigera a minima : un titre de recette signé par l'Ordonnateur + le relevé bancaire justifiant l'encaissement + tout document contractuel (convention, décision, accord) fondant la créance.

## DEUXIÈME PARTIE – PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES ET IMMOBILISATIONS DES EPN

Les opérations de dépenses des EPN passent obligatoirement par les quatre phases de la chaîne de la dépense (engagement, liquidation, ordonnancement, paiement). À chaque phase, des pièces justificatives spécifiques sont produites. Le tableau ci-dessous présente la liste complète des pièces exigibles au moment du paiement, qui doit intégrer les pièces de toutes les phases.

Les documents récurrents dans presque toutes les natures de dépenses sont : la Fiche d'engagement, la Fiche de liquidation, et l'Ordre de Paiement (OP) accompagné du Bordereau d'Émission des Ordres de Paiement (BEOP). Ils ne dispensent pas des pièces spécifiques à chaque nature.

## Nomenclature des pièces justificatives des dépenses et immobilisations

N°	Nature de l'opération	Pièces justificatives requises
01	Salaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décision d'engagement, acte de nomination ou de recrutement (pour le 1er salaire)</li> <li>✓ Contrat d'engagement (pour le 1er salaire)</li> <li>✓ Décision de mise à disposition (pour fonctionnaire)</li> <li>✓ Certificat de prise de service (1er salaire) et attestation de non-paiement en cas de rappel</li> </ul>

N°	Nature de l'opération	Pièces justificatives requises
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bulletin de solde</li> <li>✓ État de salaire</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et Bordereau d'Émission des Ordres de Paiement (BEOP)</li> </ul>
02	<b>Primes et indemnités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Textes législatifs et/ou réglementaires octroyant l'indemnité</li> <li>✓ État récapitulatif éventuel des primes et indemnités</li> <li>✓ Décision de nomination éventuelle établie par l'Ordonnateur</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
03	<b>Frais de missions intérieures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordre de mission signé par l'Ordonnateur avant le départ</li> <li>✓ Feuille de déplacement (états de frais détaillés)</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
04	<b>Frais de missions extérieures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordre de mission</li> <li>✓ Communication en Conseil des Ministres + Attestation du Secrétariat Général du Gouvernement</li> <li>✓ Feuille de déplacement et carte d'embarquement</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
05	<b>Achat de fournitures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Marché ou formulaire de sélection / PV de sélection</li> <li>✓ Bordereau de livraison</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
06	<b>Entretiens et réparations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrat d'entretien</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Marché ou formulaire de sélection (lignes non exemptées)</li> <li>✓ Fiche des travaux réalisés</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> <li>✓ État du parc auto ou copie de la carte grise (pour véhicules)</li> </ul>

N°	Nature de l'opération	Pièces justificatives requises
07	<b>Carburant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marché ou formulaire de sélection / PV de sélection</li> <li>✓ Facture pro forma</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Lettre d'engagement</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Bon de livraison / Bordereau de livraison</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
08	<b>Fêtes et réceptions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Liste des convives + certificat administratif précisant l'objet et le nombre de convives</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
09	<b>Constructions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Devis approuvé</li> <li>✓ Marché, formulaire de sélection / PV de sélection</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Décompte</li> <li>✓ Procès-Verbal (PV) de réception</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
10	<b>Séminaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convention / Contrat</li> <li>✓ Termes de Référence (TDR)</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Liste des participants</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
11	<b>Formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convention / Contrat</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Liste des participants</li> <li>✓ Rapport de la formation</li> <li>✓ Acte interministériel (formations longue durée à l'étranger)</li> <li>✓ Communication en Conseil des Ministres + Attestation du SGG (si applicable)</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>

N°	Nature de l'opération	Pièces justificatives requises
12	<b>Équipements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Marché ou formulaire de sélection / PV de sélection</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Bordereau de livraison ou Procès-Verbal de réception</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
13	<b>Achats de véhicules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lettre de commande valant marché</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Bon de livraison</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
14	<b>Location</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrat de location</li> <li>✓ Marché, formulaire de sélection / PV de sélection</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
15	<b>Frais d'études</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapport d'étude</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Marché, formulaire de sélection / PV de sélection</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
16	<b>Assurance auto / Assurance maladie (personnel contractuel, élèves, étudiants)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrat d'assurance / Police d'assurance</li> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ État du parc auto (pour assurance auto)</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
17	<b>Subventions, dons et legs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décision octroyant le don, le legs ou la subvention</li> <li>✓ Procès-verbal du Conseil de Gestion</li> <li>✓ Statuts et Règlement Intérieur de la structure bénéficiaire</li> <li>✓ Récépissé de déclaration de la structure bénéficiaire</li> <li>✓ Certificat administratif</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> </ul>

N°	Nature de l'opération	Pièces justificatives requises
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
18	<b>Publicité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bon de commande</li> <li>✓ Facture définitive</li> <li>✓ Communiqué de presse</li> <li>✓ Copie originale du journal ou page de l'insertion</li> <li>✓ Texte du communiqué (radio/TV)</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
19	<b>Assurance des bâtiments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrat d'assurance</li> <li>✓ Police d'assurance</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
20	<b>Achats de terrains</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre de propriété</li> <li>✓ Acte de notaire</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
21	<b>Bourses scolaires et universitaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mandat</li> <li>✓ Bons de caisse</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
22	<b>Frais d'honoraires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mandat</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
23	<b>Primes de cession</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mandat</li> <li>✓ Liste de présence</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>
24	<b>Frais de dommages et intérêts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grosse du tribunal</li> <li>✓ Certificat administratif</li> <li>✓ Fiche d'engagement</li> <li>✓ Fiche de liquidation</li> <li>✓ Ordre de paiement (OP) et BEOP</li> </ul>

## TROISIÈME PARTIE – RÉCAPITULATIF PAR ACTEUR

Le contrôle des pièces justificatives implique trois acteurs distincts dont les vérifications sont complémentaires et s'exercent à des moments différents du cycle de la dépense.

### Rôle des Services de l'Ordonnateur (DAAF / Moyens Généraux)

L'Ordonnateur (et les services placés sous son autorité) constitue et conserve le dossier de dépense tout au long des phases d'engagement et de liquidation. Il est responsable de :

- l'émission du bon de commande avant tout achat ;
- la signature de l'ordre de mission avant tout déplacement ;
- l'organisation de la commission de réception et la signature du PV de réception ;
- la vérification que le marché ou la procédure utilisée est conforme au Code des Marchés Publics ;
- la constitution d'un dossier complet comprenant toutes les pièces justificatives avant l'ordonnancement ;
- la transmission du dossier complet à l'Agence Comptable avec l'ordre de paiement (OP) et le BEOP.

### Rôle du Contrôleur Budgétaire (CB)

Le CB exerce un contrôle a priori (avant que les engagements soient fermes). Il vérifie notamment :

- la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée ;
- la conformité de l'imputation budgétaire (programme, action, titre) ;
- l'inscription de la dépense dans le Plan de Passation des Marchés (PPM) approuvé ;
- la régularité de la procédure de passation choisie (seuils du Code des Marchés Publics) ;
- la présence des pièces justificatives préalables à l'engagement (facture pro forma, BC, autorisation).

### Rôle de l'Agent Comptable

L'Agent Comptable effectue le contrôle le plus exhaustif, juste avant le paiement. Il vérifie impérativement (Art. 39 – Décret 2021-677) :

- la qualité et la validité de la délégation de signature de l'Ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits budgétaires au moment du paiement ;
- la régularité et la complétude des pièces justificatives selon la présente nomenclature ;
- la réalité du service fait (PV de réception, attestation de service rendu, bon de livraison) ;
- la cohérence entre les montants des pièces et ceux de l'ordre de paiement.

#### Conséquence d'un paiement irrégulier

Si l'Agent Comptable procède au paiement malgré des pièces justificatives irrégulières ou manquantes, il engage sa **responsabilité personnelle et pécuniaire**. La Cour des Comptes peut alors prononcer un

**DÉBET** : il devra rembourser les sommes irrégulièrement payées sur ses propres deniers (Art. 87 à 92 – Décret n°2021-677).

## ANNEXE – PIÈCES TRANSVERSALES COMMUNES À TOUTES LES DÉPENSES

Les pièces suivantes sont présentes dans la quasi-totalité des dossiers de dépenses des EPN. Leur absence systématique constitue une irrégularité grave.

Pièce commune	Rôle et exigences de validité
<b>Fiche d'engagement</b>	Formalise la phase d'engagement. Doit indiquer : objet, montant, imputation budgétaire, signataire. Constitue la preuve de disponibilité des crédits.
<b>Fiche de liquidation</b>	Constata le service fait et arrête le montant exact de la dette. Doit être signée par l'Ordonnateur après vérification matérielle.
<b>Ordre de Paiement (OP)</b>	Document signé par l'Ordonnateur donnant l'instruction de payer à l'Agent Comptable. Doit mentionner le bénéficiaire, le montant, l'imputation, les références du dossier.
<b>Bordereau d'Émission des Ordres de Paiement (BEOP)</b>	Récapitulatif groupant plusieurs OP transmis à l'Agence Comptable. Facilite le suivi et le contrôle des paiements.
<b>Facture définitive</b>	Pièce commerciale originale du fournisseur. Doit comporter : identification fiscale du fournisseur, désignation précise des biens/services, montants HT et TTC, date.

– FIN DU RÉFÉRENTIEL EPN –

Source : DGTCP-DGTCP-PR6-REF-2025 – Version 2 – 05/01/2026 | Extrait pour Module E – Formation UFHB