

## COMMUNIQUÉ

### À l'attention des fournisseurs et prestataires de la Nouvelle-Calédonie

Les factures émises à l'attention des directions de la Nouvelle-Calédonie peuvent être :

- Envoyées par voie postale à : Facturation GNC  
« Direction concernée »  
BPT5  
98852 Nouméa CEDEX
- Transmises par courriel à : [facturation@gouv.nc](mailto:facturation@gouv.nc)  
L'objet du courriel doit préciser le numéro de la facture, du contrat ou du marché, et/ou la nature de la dépense, et/ou la raison sociale du prestataire, et/ou la direction concernée.
- De préférence, déposées en version PDF ou JPEG sur le **collecteur de factures** du site internet de la direction du Budget et des affaires financières (DBAF) : <https://dbaf.gouv.nc/>  
*Ce nouvel outil facilite la réception. Il permet d'identifier plus rapidement l'interlocuteur, de rediriger efficacement les factures vers les directions concernées et ainsi, d'optimiser leur traitement.*

Pour rappel, les factures doivent obligatoirement comporter les mentions suivantes :

Mentions réglementaires	Mentions spécifiques
Le nom ou la raison sociale du créancier (l'appellation doit correspondre à celle du RIDET/RCS)	La direction ou le service bénéficiaire du service ou de la livraison des fournitures (direction concernée)
Le numéro de RIDET (9 ou 10 chiffres), ou à défaut, le numéro de RCS	Si transmis lors de la commande par la direction bénéficiaire :
Le RIB (23 chiffres)	- le numéro de bon de commande,
Le numéro de la facture	- le numéro de contrat, de convention ou du marché.
La désignation de la collectivité "Nouvelle-Calédonie"	
La date d'exécution du service ou de la livraison des fournitures	
La nature du service ou des fournitures	
Le décompte des sommes dues : quantité, prix unitaire HT, total HT	
Les taxes dues par la collectivité (TSS, TGC ou mention correspondante)	
Le montant TTC du net à payer ou, à défaut (facture manuscrite), arrêté en chiffres et en lettres et signature du créancier.	