

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

DIRECTION DE CABINET

DIRECTION GENERALE DU BUDGET



République Centrafricaine

Unité- Dignité- Travail

BP : 912 Bangui (RCA)

Tél. 21.61. 11. 07

*Manuel de procédures d'exécution
des dépenses de l'Etat
en République Centrafricaine*

Bangui, janvier 2013

INTRODUCTION GENERALE

La chaîne de la dépense publique de la République Centrafricaine a été mise en place en 2008 suivant le Décret numéro 08.146 du 11 avril 2008, règlementant les procédures d'exécution des dépenses de l'Etat. La mise en place de cette nouvelle chaîne des dépenses a permis de poursuivre l'effort de redressement de nos finances publiques en optant également pour les bonnes pratiques adossées aux normes et standards internationaux.

Bien que mise en place, la nouvelle chaîne des dépenses ne constitue pas une fin en soi, car d'autres exigences liées à l'amélioration de la qualité de la gestion des dépenses de l'Etat subsistent encore. En effet, il est indispensable de mettre à la disposition de tous les intervenants un instrument qui retrace les grands principes, les étapes, les responsabilités en matière de gestion des finances publiques.

C'est dans ce contexte que le gouvernement a décidé de mettre à la disposition des acteurs de la chaîne de dépenses un manuel de procédures d'exécution des dépenses de l'Etat, défini comme étant un référentiel, qui décrit de manière précise et détaillée les circuits des dépenses de l'Etat soumis à des flux importants de documents et d'informations. Ces flux étant attachés à des procédures d'autorisation et d'approbation au niveau des différentes étapes de la chaîne des dépenses.

Le manuel de procédure est un instrument mis à la disposition du personnel chargé de l'exécution du budget de l'Etat pour améliorer la qualité des opérations budgétaires de dépenses et un document d'informations pour les usagers. Il permet i) de standardiser les méthodes et les pratiques, ii) de faciliter la bonne exécution des dépenses de l'Etat, et iii) d'éviter les interprétations disparates et confuses des dispositions en vigueur. La définition claire et précise des contrôles à effectuer à chaque étape d'exécution de la dépense permet d'établir et clarifier les responsabilités des intervenants.

Ce manuel de procédure retrace les dépenses en biens et services, les transferts et subventions, les frais financiers, les dépenses d'investissement et le remboursement de la dette.

Il est composé de trois livres :

- Livre I : LE CADRE JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT ;
- Livre II : LA PROCEDURE NORMALE DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT ;
- Livre III : LES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT.

Le livre I présente les différents textes législatifs et réglementaires qui encadrent l'exécution des dépenses de l'Etat, les différents acteurs impliqués, les quatre phases de la dépense et les différentes pièces de dépenses.

Le livre II traite les différentes phases d'exécution des dépenses de l'Etat en commençant par l'expression du besoin, la passation de la commande, la réception de la commande et la comptabilisation et le règlement des factures. Toutes ces opérations se résument en quatre (4) phases principales à savoir : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

Le livre III aborde les procédures exceptionnelles.



LIVRE I :
**LE CADRE JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES
DEPENSES DE L'ETAT**

CHAPITRE I : PRESENTATION DU CADRE JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT

I.1. Les principaux textes régissant l'exécution des dépenses de l'Etat

I.1.1. Textes législatifs

- Loi Organique N° 06. 013 du 3 juillet 2006, relative aux Loix de Finances ;
- Loi n° 08.017 du 06 juin 2008, portant Code des marchés publics et délégations de service public en République Centrafricaine.

I.1.2. Textes réglementaires

I.1.2.1. Décrets

- Décret n° 85.253 du 16 août 1985, portant réglementation des dépenses effectuées sur Caisses d'Avances ;
- Décret n° 07. 193 du 12 juillet 2007, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Décret n° 07. 273 du 27 septembre 2007, portant organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et du Budget et fixant les attributions du Ministre ;
- Décret n° 08. 146 du 11 avril 2008, réglementant les procédures d'exécution des dépenses publiques;
- Décret n°09.113 du 27 avril 2009, fixant les modalités d'exécution des conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée ;
- Décret n° 09.114 du 27 avril 2009, portant modalités et seuils d'approbation des marchés publics et des conventions de délégations de service public ;
- Décret n° 09.422 du 28 décembre 2009, instituant la nomenclature budgétaire de la République Centrafricaine.

I.1.2.2. Arrêtés

- Arrêté n° 052/MFB/DIR-CAB/DGTCP du 24 décembre 2008, portant création des régies d'avance et de recettes auprès des ministères générateurs de menues recettes ;
- Arrêté n° 144/09 du 10 avril 2009, portant composition et fonctionnement des Commissions d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres ;
- Arrêté n° 1135/09 du 30 décembre 2009, portant composition et fonctionnement des Commissions de réception.

I.1.2.3. Instructions

- Instruction ministérielle n°004 MFB/DIRCAB/CM du 02 janvier 2007, relative à la mise en œuvre des nouvelles procédures d'attribution, de gestion et de comptabilisation des Caisses d'Avances ;

- Instruction ministérielle n°178 MFB/DIRCAB/DGB du 08 février 2008, relative au circuit des dépenses à la Direction Générale du Budget ;
- Instruction ministérielle n°1545 MFB/CAB/DGB du 05 novembre 2008, relative à la mise en œuvre de la chaîne informatisée des dépenses de l'Etat.

I.1.2.4. Circulaires

- Circulaire ministérielle n° 0165/MFB/DIR.CAB/DGB du 17 février 2009, portant instructions relatives a l'exécution et au contrôle des dépenses de l'Etat pour l'exercice 2009 ;
- Circulaire ministérielle n° 0190/MFB/DIR.CAB/DGB du 06 février 2012, portant instructions relatives a l'exécution et au contrôle des dépenses de l'Etat pour l'exercice 2012.

N.B. : Cette liste n'est pas exhaustive.

CHAPITRE II : LES DIFFERENTS ACTEURS INTERVENANT DANS L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT ET LEURS ROLES

Aux termes de l'article 6 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008, réglementant les procédures d'exécution des dépenses publiques, les acteurs qui interviennent dans l'exécution des dépenses publiques sont:

- les ordonnateurs ;
- les administrateurs de crédits ;
- le contrôleur financier ;
- le comptable public.

II.1. Les ordonnateurs

Le Directeur Général du Budget (DGB) est l'ordonnateur du Budget général de l'Etat, par délégation du Ministre en charge des finances. Il met en application la politique du gouvernement en matières financière et budgétaire. (article 8 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008).

Le Ministre en charge du Plan, en sa qualité d'administrateur de crédits, peut être également ordonnateur délégué des crédits du Budget d'Investissement par décision du Ministre en charge des finances (article 9 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008).

Les ordonnateurs sont habilités à engager, liquider et ordonnancer les dépenses des organismes publics (article 7 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008).

II.2. Les administrateurs de crédits

Les administrateurs de crédits sont les Ministres et Responsables des institutions.

Ils engagent et ordonnancent les dépenses dans la limite de leurs autorisations budgétaires (article 12 du Décret n°08.146). Ils délèguent leurs attributions aux responsables des services financiers.

Les administrateurs de crédits délégués ont une compétence territoriale limitée.

II.3. Le contrôleur financier

Il veille au respect de la réglementation. Il fait un contrôle a priori des engagements et des liquidations.

Les actes de dépenses sont soumis au visa du Contrôleur Financier (article 10 du Décret n°08.146).

II.4. Le Comptable Public

Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est le comptable principal du budget de l'Etat, il est assignataire de toutes les dépenses.

Le comptable public est chargé de prendre en charge les dépenses, exerce les fonctions de payeur et de caissier, tient la comptabilité générale de l'Etat, produit le compte de gestion (article 16 du Décret n°08.146).

CHAPITRE III : LES QUATRE PHASES DU CIRCUIT DE LA DEPENSE

Après le vote de la Loi de Finances par l'Assemblée Nationale, sa promulgation par le Président de la République et la mise à disposition des crédits, les différents administrateurs et gestionnaires de crédits engagent les dépenses pour accomplir les différentes missions du gouvernement.

L'exécution normale d'une dépense doit respecter les quatre phases du circuit de la dépense à savoir : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

III.1. Engagement

L'engagement de la dépense est l'acte par lequel un organisme public créé ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge. Il doit être accompagné d'un engagement comptable afin de réserver les crédits correspondants. Il est matérialisé par un bon de commande, un contrat ou une décision d'engagement des dépenses¹.

Dans la pratique, l'engagement d'une dépense est créé lorsqu'une commande ou un marché est passé. L'engagement d'une dépense suppose que des biens seront livrés ou des services rendus et qu'une facture devra être acquittée ultérieurement.

La phase d'engagement ne peut être entreprise en effet que par l'administrateur et ce, dans la limite de délégation de crédits qui lui est accordée.

Cependant, tenant compte de la déconcentration avenir de la fonction de l'ordonnateur (article 57 de la Loi Organique n°06.013 du 3 juillet 2006, relative aux Lois de Finances en République Centrafricaine), cette limitation d'habilitation en matière d'engagement de dépense devra disparaître.

En attendant cette échéance, pour toutes les dépenses du budget de l'Etat, le Ministre en charge des Finances est le seul ordonnateur principal (art. 56 de la Loi Organique n°06.013 de 2006 et de l'article 3, alinéa 1^{er} du Décret n°08.146 de 2008 règlementant les procédures d'exécution des dépenses publiques).

Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique, le Ministre en charge des finances peut déléguer une partie de ses pouvoirs en matière d'exécution du budget en dépenses aux administrateurs de crédits (art. 3, alinéa 2 du Décret n°08.146 de 2008, règlementant les procédures d'exécution des dépenses publiques).

Avec l'accord du Ministre en charge des finances, les administrateurs de crédits peuvent à leur tour déléguer tout ou partie de leurs pouvoirs à des gestionnaires (art. 56, alinéa 5 de la Loi Organique n°06.013 de 2006).

Tout engagement juridique doit être précédé d'un engagement comptable c'est-à-dire le visa du Contrôleur Financier est requis en préalable pour la réservation des crédits.

¹ Article 19 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008

III.2. Liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense. Elle ne peut être faite qu'après la livraison totale de la commande au vu des pièces attestant les droits acquis par le créancier². Cette étape constitue la phase la plus importante du processus de la dépense. La liquidation suppose que les biens ont été livrés en tout ou partie conformément au marché passé ou la prestation de services a été assurée et la facture reçue.

Pour cela le gestionnaire de crédit a une grande responsabilité financière et administrative de vérifier la facture et ses annexes.

Lors de sa vérification, le gestionnaire de crédit doit s'assurer que les livraisons de biens ou la prestation de services s'est déroulée conformément aux conditions prévues dans la commande ou dans le contrat. Une facture liquidée représente la charge à payer pour l'administration qui la reçoit.

Après ce contrôle, le gestionnaire de crédit transmet la liasse des dépenses à l'ordonnateur.

III.3. Ordonnancement

L'ordonnancement de la dépense est l'acte par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné au comptable de payer la dépense³.

III.4. Le Paiement

C'est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette. Il constitue la phase finale de la procédure d'exécution des dépenses publiques⁴.

² Cf. article 23 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008

³ Cf. article 29 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008

⁴ Cf. article 30 du Décret n°08.146 du 11 avril 2008

CHAPITRE IV : LES DIFFERENTES PIECES DE DEPENSES

Les pièces de dépenses sont des éléments constitutifs du dossier de dépenses à base desquelles une dépense, une fois engagée, peut être liquidée, ordonnancée et payée.

Ces pièces se présentent sous forme de bon ou lettre de commande, de contrat, de facture...

Les principales pièces de dépenses sont :

- les ordonnances (mandats) de paiement ;
- les ordres de paiement ;

IV.1. Les ordonnances (mandats) de paiement

IV.1.1. Caractéristiques :

- dépenses dont la liquidation et l'exigibilité sont incontestables ;
- dépenses qui résultent de la livraison effective d'un bien, de la réalisation d'un service ou de l'attribution d'une allocation ayant un caractère irréversible.

IV.1.2. Types de dépenses :

- les achats sur pro forma (Bon de commande) ;
- les achats et travaux sur marchés (Ordre de service) ;
- les achats de carburant (Factures pro forma des sociétés d'hydrocarbure) ;
- les consommations publiques (facture d'eau, d'électricité et de téléphone) ;
- les subventions et interventions (Décisions et Arrêtés) ;
- les délégations de crédits (Arrêtés des Directions centrales) ;
- les dépenses immédiates (indemnités missions, transport, évacuations sanitaires, rapatriements (diplomates, étudiants, stagiaires, dépouilles mortelles...) ;
- Billet d'avion, titre de transport, indemnités de missions

IV.2. Les ordres de paiement

IV.2.1. Caractéristiques :

Il s'agit des dépenses qui revêtent un caractère urgent dont l'exécution nécessite une procédure plus souple et plus rapide.

IV.2.2. Types de dépenses :

Ce sont :

- les Caisses d'avances et Régies d'avances (dont l'utilisation des fonds se justifie) ;
- les crédits de paiement.

LIVRE II :
LA PROCEDURE NORMALE D'EXECUTION DES
DEPENSES DE L'ETAT

CHAPITRE I : PROCEDURE DE FORMULATION DES BESOINS DE L'ADMINISTRATION

1. Préalable

Elaboration des plans de passation de marchés avant le 15 février de l'année budgétaire

2. Objet de la procédure

Exprimer des besoins en fournitures des biens et services tout en garantissant une gestion saine et rigoureuse.

3. Champ d'application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les opérations de commande des biens et prestations de services.

4. Objectifs de contrôle interne

La procédure doit donner l'assurance que les commandes établies par les responsables de services expriment des besoins (nature et montant) initialement prévus ou expressément acceptés par les responsables des départements sectoriels.

5. Règles de gestion

- Le gestionnaire de crédit établit le Bon de Commande (BC) à chaque fois que le ou les service(s) manifeste(nt) le besoin.
- le Bon de Commande (BC) doit être soumis à l'approbation de l'administrateur de crédit. Il doit vérifier si la demande a fait l'objet d'une prévision (prise en compte dans le plan prévisionnel de passation de marchés du département).

5. Description de la procédure

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
	Cas des dépenses de fonctionnement			
Initiative de la dépense	Le gestionnaire de crédit ou son délégué	<p>Pour les départements sectoriels :</p> <ul style="list-style-type: none"> élaboration des plans de passation de marchés avant le 15 février de l'année budgétaire et plan d'engagement ; choix des procédures de dépenses selon que le montant est inférieur ou supérieur au seuil fixé et mise en œuvre par le Code des Marchés Publics ; saisine de l'unité décentralisée de passation de marchés publics lorsque le montant de la commande est supérieur au seuil. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan prévisionnel de passation de marchés publics Fiche de suivi ; Bon de commande ; Factures et devis de cotation ; Procès-verbaux. 	<p>Loi organique relative aux lois de finances ;</p> <p>Lois de finances ;</p> <p>Code des Marchés Publics ;</p> <p>Décret réglementant les procédures d'exécution des dépenses publiques.</p>

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
	Cas des dépenses d'investissement			
	Le gestionnaire de crédit ou son délégué, Ministère du Plan	<p>Pour les départements sectoriels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare le plan prévisionnel de passation de marché et les plans d'engagement des dépenses en Capital (BEC) 		
Etablissement, signature et approbation du Bon de Commande	Le gestionnaire de crédit ou son délégué	<p>- Etablit le Bon de Commande (BC);</p> <p>- appose sa signature sur le BC puis le transmet à l'Administrateur de Crédit accompagné des fonds de dossier.</p>	Document de Prévision des commandes ; plan prévisionnel de passation de marché et les plans d'engagement des dépenses	
	l'administrateur de crédit	- vérifie que la dépense demandée a fait l'objet d'une prévision ; vérifie que les règles de passation	Bon de commande ; plan prévisionnel	

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
		ont été respectées - appose sa signature après vérification puis remet le BC au gestionnaire de crédit qui procède à la sélection des fournisseurs.	de passation de marché et les plans d'engagement des dépenses	

CHAPITRE II : PROCEDURE DE VALIDATION DE LA COMMANDE

1. Objet de la procédure

Assurer une meilleure validation des commandes par la transmission de l'ensemble des dossiers à l'ordonnateur en vue du bon suivi des achats.

2. Champ d'application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les commandes passées par tous les départements sectoriels et institutions de la République.

3. Objectifs de contrôle interne

La procédure vise à s'assurer que les commandes sont passées sur la base stricte des besoins de l'administration et par un ou des responsable(s) autorisé(s) par le département sectoriel conformément aux textes en vigueur.

4. Règles de gestion

- formaliser les bons de commande ;
- avoir une personne chargée d'approuver les bons de commande ;
- avoir un registre de « courrier départ pour enregistrer les transmissions des bons de commande.

5. Description de la procédure

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
Réception et enregistrement du dossier aux services de l'ordonnateur	Le Préposé à la réception et à l'enregistrement	<p>-Saisit suivant un ordre séquentiel ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un numéro d'enregistrement • la date d'enregistrement • le libellé • la nature de prestation • le nom du fournisseur • l'imputation budgétaire • le montant engagé • valide l'enregistrement • porte le numéro d'enregistrement sur le bon ou la lettre de commande ou le contrat • transmet le dossier d'engagement au gestionnaire de crédit pour solliciter l'exécution <p>-Présente le dossier de la dépense à la Direction de l'Exécution du Budget pour la saisie des informations dans l'applicatif Ges'co et l'établissement de la fiche d'engagement qui sera transmis au Contrôle Financier.</p>	<p>-Bon ou lettre de commande</p> <p>-Le contrat</p> <p>- plan prévisionnel de passation de marché et les plans d'engagement des dépenses -Facture pro forma</p> <p>-Procès verbal de dépouillement</p>	

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
Contrôle des engagements de dépenses (à priori)	Contrôleur Financier	<p>-Vérifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la bonne imputation budgétaire de la dépense ; • la disponibilité du crédit sur le chapitre concerné • l'exactitude du calcul de la dépense engagée • la conformité de l'engagement projeté aux règles budgétaires, financières et comptables en vigueur <p>- valide l'engagement dans l'applicatif GES' Co si le dossier est bon</p> <p>- vise la fiche d'engagement (cette opération consacre la phase de l'engagement de la dépense proprement dite)</p> <p>- le cas échéant rejette les projets d'engagements non-conformes au budget voté ou à la réglementation budgétaire, financière et comptable</p> <p>-Envoie le dossier au Budget pour l'édition de bon de commande (couleur verte) par l'applicatif Ges'co, signé par le Budget adressé à l'administrateur de crédit</p>	<p>- Bon ou lettre de commande enregistré et timbré</p> <p>- Contrat enregistré et timbré.</p>	<p>- Loi organique relative aux lois de finances ;</p> <p>- Loi de finances</p> <p>- Code des marchés publics ;</p> <p>- Décret n° n°08.146 de 2008 réglementant les procédures d'exécution des dépenses publiques ;</p> <p>- Code général des impôts ;</p> <p>- Règlement général sur la comptabilité publique.</p>
Transmission du dossier d'engagement au fournisseur	Gestionnaire de crédits	Remet le dossier d'engagement au fournisseur de biens ou de services	Le dossier accompagné de l'original du bon de commande (Couleur verte)	

CHAPITRE III : PROCEDURE DE RECEPTION DE LA COMMANDE

1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de garantir la conformité des biens livrés par rapport au bon de commande.

2. Champ d'application de la procédure

La procédure s'applique à tous les biens et services reçus au niveau des départements sectoriels et institutions de la République conformément aux commandes effectuées.

3. Objectifs de contrôle interne

La procédure doit permettre de s'assurer que les biens livrés ont fait l'objet d'une commande et que la livraison correspond en tous points (délai, référence des biens ou services, quantités, qualité...) aux stipulations de la commande conformément aux textes en vigueur.

4. Règles de gestion

- faire un rapprochement du bon de commande avec le bon de livraison ;
- émettre systématiquement un bon de réception;
- recevoir les livraisons dans des lieux définis ;
- séparer les fonctions de commande et de réception.

5. Description de la procédure

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
Phase de la liquidation				
Réception et approbation de la facture après livraison	Commission de réception composée de : Gestionnaire de crédit, L'administrateur de crédit et le Contrôle Financier	- Signe le bordereau de réception lorsque les articles livrés sont conformes à la commande ; - Approuve le service fait par sa signature ainsi que les membres du comité de réception sous la mention « livraison conforme » - Dresse un procès-verbal de réception ; - Transmet le dossier d'engagement au Contrôleur Financier (Service Mobile du Contrôle des Engagements Budgétaires)	Facture pro forma ; Facture définitive L'original du Bon de Commande Le bordereau de livraison	Arrêté n° 1135/09 du 30 décembre 2009, portant composition et fonctionnement des Commissions de réception
Certification du service fait	Contrôleur des engagements des dépenses (Service Mobile du Contrôle des Engagements Budgétaires)	-Vérifie la livraison de la commande -Valide la liquidation dans l'applicatif GES' Co en cas d'acceptation. Cette opération boucle la phase de la liquidation	Factures (pro forma et définitive) L'original du Bon de Commande Bordereau de livraison Procès Verbal de Réception	Loi organique relative aux lois de finances ; Loi de finances.

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
Envoi de la facture définitive et ses annexes (bordereau de réception et bon ou lettre de commande) aux services de l'ordonnateur	Contrôleur Financier (Contrôle Mobile)	-Transmet la facture définitive et ses annexes à la Direction de l'Exécution du Budget pour l'établissement de l'ordonnance de paiement	- Factures -L'original du bon ou lettre de commande -Le bordereau de réception	
Phase ordonnancement				
Ordonnancement de la dépense	Ordonnateur ou son délégué	-Examine le dossier complet -Appose sa signature sur le titre de paiement -Valide l'ordonnancement de la dépense -Inscrit l'ordonnance de paiement dans le Bordereau Journal -Transmet le dossier complet au Comptable Principal de l'Etat pour exécution du paiement	Le dossier complet	Loi organique relative aux lois de finances ; Loi de finances.

CHAPITRE IV : PROCEDURE DE COMPTABILISATION ET DU REGLEMENT DES FACTURES

1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet la comptabilisation et le règlement des factures.

2. Champ d'application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les factures de commande reçues des fournisseurs sur la base des commandes passées.

3. Objectifs de contrôle interne

La procédure vise à s'assurer que :

- les factures des fournisseurs font l'objet d'une comptabilisation et d'un classement corrects et dans des délais raisonnables ;
- les dettes dues aux fournisseurs sont rapidement reportées dans les comptes individuels ;
- seules les factures correspondant à des livraisons effectives et échues font l'objet de règlements ;
- les risques de double règlement sont inexistants ;
- les règlements font l'objet d'une comptabilisation rapide dans les comptes des fournisseurs concernés.

4. Règles de gestion

- désigner un responsable chargé de la réception des factures ;
- comptabiliser les factures de façon chronologique ;
- régler les factures en tenant compte des échéances et des priorités.

5. Description de la procédure

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
Instruction du paiement	Comptable Principal de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le dossier complet ; • Vérifie : <ul style="list-style-type: none"> - la qualité de l'ordonnateur ; - l'exacte imputation de la dépense ; - la disponibilité des crédits ; - le visa du Contrôle Financier ; - les pièces justificatives - la conformité de l'ordonnancement à l'engagement - la validité de la créance par : <ul style="list-style-type: none"> ✓ la certification du service fait ; ✓ l'exactitude des calculs de liquidation ; ✓ l'application des règles de prescription. <p>A l'issue de ce contrôle, le comptable peut accepter, différer ou rejeter l'ordonnance ou l'ordre de paiement.</p> <p>En cas d'acceptation, le comptable public dans son rôle de payeur valide l'ordonnance ou l'ordre de paiement en apposant son visa « VU BON A PAYER »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à la prise en charge comptable (validation dans l'applicatif GES' Co) • Edite le Bon de Caisse ; • Transmet le dossier complet à la caisse pour paiement 	Le dossier complet	Loi organique relative aux lois de finances ; Loi de finances, Règlement Général sur Comptabilité Publique.

Intitulé de l'étape	Intervenant	Description des actions à réaliser	Documents supports	Textes de référence
Paiement de la dépense				
Paiement de la dépense par le Comptable Caissier				
Paiement de la dépense par le Comptable Caissier	Comptable Caissier	- Réceptionne le dossier - Vérifie que : <ul style="list-style-type: none"> • l'ordonnancement reçu se rattache à un dossier d'engagement, de liquidation complète et régulièrement constitué • la créance n'est pas déchue • aucune opposition n'est constituée - Vérifie : <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'identité du véritable créancier ; ✓ la régularité du mode règlement utilisé. - Exécute le paiement	Le dossier complet	Loi organique relative aux lois de finances ; Loi de finances. Règlement Général sur la Comptabilité Publique
Classement	Le préposé au classement	- Assure le classement quotidien des dossiers en séparant : <ul style="list-style-type: none"> • Les avis des crédits et bons de caisse qui alimentent les comptes de gestion du comptable principal. • Les fonds de dossier des dépenses de l'Etat pour conservation aux archives du Trésor. 	Les dossiers payés	

LIVRE III :
**LES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES D'EXECUTION
DES DEPENSES DE L'ETAT**

Certaines catégories des dépenses, pour des raisons d'urgence ou de nécessité impérieuse d'intérêt national ou en raison de conventions spécifiques légales, sont exécutées suivant les procédures exceptionnelles.

Les procédures exceptionnelles, sont des procédures dérogatoires aux règles normales d'exécution des dépenses publiques. Elles sont destinées au règlement des menues dépenses des services ou à accélérer le règlement des dépenses présentant un caractère urgent. L'exécution de ces dépenses fait intervenir les mêmes agents que ceux présentés dans la procédure normale auxquels s'ajoutent les régisseurs d'avances.

Les dépenses de personnel et de pension, en raison de leur exigibilité et de leur mode de traitement, peuvent être payées sans émission préalable de l'ordonnance ou du mandat de paiement.

Elles doivent cependant donner lieu à l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de régularisation.

CHAPITRE I : LA PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES DANS LE CADRE DE LA REGIE D'AVANCE

Aux termes de l'article 60 du Décret n° 08.146 du 11 avril 2008, règlementant les procédures d'exécution des dépenses publiques, la régie d'avance est une procédure dérogatoire qui permet à un agent des services de l'ordonnateur de disposer des fonds destinés à payer des dépenses bien déterminées. Les menues dépenses et celles dont la spécificité et l'urgence l'exigent sont exécutés selon la procédure de la régie d'avance..

La procédure de la régie d'avance comporte quatre phases :

- la mise en place de la régie d'avance et la nomination du Régisseur ;
- la mise à disposition des fonds ;
- le décaissement effectué par le Régisseur ;
- l'émission d'ordonnance ou de mandat de régularisation au vu des pièces justificatives.

Elle fait intervenir, outre le Régisseur d'avance, les mêmes agents que ceux de la procédure normale d'exécution des dépenses de l'Etat.

I.1. La mise en place de la régie d'avance

La régie d'avance est mise en place par arrêté du Ministre en charge des finances sur demande motivée de l'administrateur de crédit, après visa du Contrôleur Financier. Le Régisseur est nommé par arrêté du Ministre en charge des Finances sur proposition du Ministre de tutelle parmi les comptables publics du Trésor⁵.

I.2 La mise à disposition de fonds

L'administrateur de crédits constitue le dossier d'appel de fonds qui doit comprendre :

- l'arrêté de mise en place de la régie d'avance ;
- l'arrêté de nomination du régisseur ;
- le projet d'ordre de paiement.

Le dossier ainsi constitué est transmis au Contrôleur Financier ou à son délégué.

Le Contrôleur Financier lors de la première demande de fonds :

- contrôle la régularité de la dépense ;
- vise le projet d'ordre de paiement ;
- transmet le dossier à l'administrateur de crédits.

Le Contrôleur Financier, lors des demandes subséquentes, s'assure que l'avance précédente a été apurée.

⁵ Cf. article 6 de l'Arrêté n°52/MFB/DIRCAB/DGTCP du 24 décembre 2008

Au retour du dossier visé par le Contrôleur Financier, l'administrateur de crédits signe l'ordre de paiement et transmet le dossier au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour paiement.

Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, après réception du dossier, contrôle la régularité de la dépense et procède au paiement de l'avance.

I.3. Emission d'ordonnance ou de mandat de régularisation de dépense dans le cadre d'une régie d'avance

Les opérations de régularisation des dépenses payées en régie suivent la procédure normale d'exécution des dépenses.

L'administrateur de crédits établit une ordonnance ou un mandat de régularisation au vu des pièces justificatives des dépenses effectuées, produites par le régisseur d'avance et transmet au Contrôleur Financier pour contrôle et visa.

Le Contrôleur Financier ou son délégué :

- contrôle la régularité de la dépense et son imputation ;
- vise et transmet le dossier à l'administrateur de crédits.

Au retour du dossier visé par le Contrôleur Financier, l'ordonnateur signe l'ordonnance ou le mandat de régularisation et le transmet dans un délai maximum de huit (08) jours au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour prise en charge de la dépense.

Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique contrôle les pièces justificatives présentées à titre de régularisation et vise le mandat ou l'ordonnance de régularisation.

CHAPITRE II : LA PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES PAYEES PAR DELEGATION DE CREDITS ET CAISSE D'AVANCE

II.1. Procédure des dépenses payées par délégation de crédits

La délégation de crédits est une autorisation limitée de dépenses accordée par un département ministériel ou une institution de la République à un de ses services déconcentrés pour son fonctionnement ou la réalisation d'un projet.

La procédure des dépenses par délégation de crédits comporte quatre étapes :

- l'acte de répartition de crédits ;
- l'émission de la fiche de délégation de crédits ;
- l'exécution de la dépense ;
- la régularisation de la dépense.

Les principaux agents qui interviennent dans la procédure d'exécution des dépenses par délégation de crédits sont :

Au niveau central :

- l'Administrateur de crédits ;
- le Contrôleur Financier ;
- l'Ordonnateur délégué ;
- le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Au niveau déconcentré :

- les ordonnateurs secondaires qui sont les Chefs de mission diplomatique, Préfets ou Sous-préfets ;
- les délégués du contrôleur financier ;
- les comptables assignataires.

II.1.1. L'acte de répartition de crédits

Après la promulgation de la loi de finances et la publication des Décrets de répartition, les administrateurs de crédits procèdent à la ventilation des crédits destinés à leurs services déconcentrés.

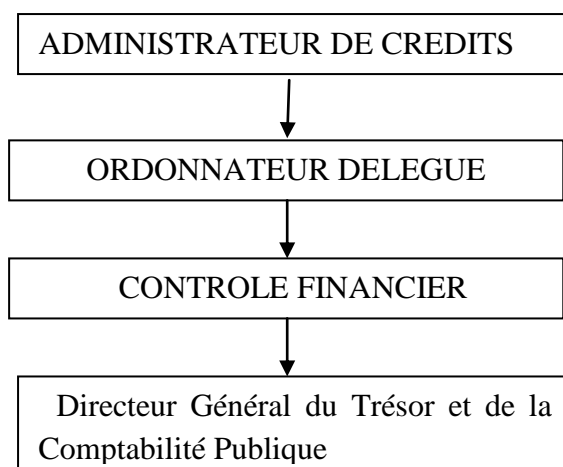
II.1.2. L'émission d'une fiche de délégation de crédits

Suite à la mise en place du Budget de l'Etat, l'administrateur de crédits au niveau central prépare le dossier de délégation de crédits.

Ce dossier comporte :

- une demande d'engagement ;
- l'acte de répartition de crédits ;
- une fiche de délégation de crédits.

Cette procédure peut être représentée par le schéma ci-après :



II.1.2.1. L'Administrateur de crédits

L'administrateur de crédits remplit, signe la demande d'engagement et transmet l'ensemble du dossier au Contrôleur Financier ou son délégué.

II.1.2.2. Le Contrôleur Financier

Le Contrôleur Financier ou son délégué effectue les contrôles réglementaires sur l'ensemble du dossier, le valide, diffère son visa ou le rejette selon les cas.

En cas de contrôle satisfaisant, il vise et transmet le dossier au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

II.1.2.3. Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique

Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique vérifie la régularité du dossier, procède au déblocage du crédit et vise la fiche de détail de délégation de crédits.

II.1.3. L'Exécution de la dépense au niveau local

Les opérations au niveau local comportent les quatre phases que sont l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement décrites dans la procédure normale. Elles s'effectuent de la même manière que pour les dépenses au niveau central avec cependant de nouveaux agents cités au niveau local.

II.1.4. Contrôle de régularisation comptable des dépenses sur délégation de crédits

A la réception des mandats payés et transmis dans les comptabilités des comptables assignataires, le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique effectue les contrôles nécessaires.

En cas d'acceptation, la dépense est apurée.

En cas de rejet, le mandat est retourné au comptable accompagné d'une note motivée.

Aucune délégation de crédit ne peut être accordée si l'utilisation de la précédente n'a pas été justifiée.

Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique transmet mensuellement à l'ordonnateur pour régularisation la situation de toutes les délégations de crédits en précisant pour chacune :

- le montant autorisé ;
- le montant des dépenses mandatées et payées ;
- le disponible restant à mandater.

A la réception des situations de délégations de crédits transmises par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, l'ordonnateur les rapproche de celles qui lui sont communiquées régulièrement par les ordonnateurs secondaires.

En cas d'acceptation, il procède :

- à l'émission d'une ordonnance de régularisation du montant des dépenses mandatées et payées au niveau local qu'il transmet après visa du contrôle financier au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour prise en charge comptable ;
- au rétablissement de crédits pour le montant des dépenses engagées au niveau central et non consommées au niveau local.

II.2. Procédure d'exécution des dépenses de caisse d'avance

Aux termes de l'article 84 du Décret numéro 08.146 du 11 avril 2008, les caisses d'avances sont définies comme des dépenses d'urgence concédées à titre exceptionnel par dérogation aux dispositions réglementaires régissant les procédures d'engagement.

La procédure d'exécution de la dépense sous forme de caisse d'avance est prévue par les dispositions du Décret n°85.283 du 16 août 1985, portant réglementations des dépenses effectuées sur caisse d'avance et l'Arrêté n°1089/06/MFB/CMD/CM du 10 novembre 2006, pris en application du Décret précité.

Elle comprend les caisses d'avances renouvelables et les caisses d'avances non renouvelables.

Les caisses d'avances renouvelables sont attribuées pour le règlement des dépenses d'alimentation et des menues dépenses de fonctionnement.

Les caisses d'avances non renouvelables couvrent les dépenses immédiates ou ponctuelles telles que les missions à l'étranger et les dépenses exceptionnelles de carburant pour les missions à l'intérieur, l'organisation de cérémonies et réceptions officielles.

Elles sont autorisées par décision du Ministre en charge des Finances. Cette décision précise l'objet, le montant, l'imputation budgétaire et la qualité du gestionnaire.

L'exécution de la dépense suivant la procédure de la caisse d'avance se déroule comme suit :

- L'administrateur de crédits détermine les dépenses susceptibles de donner lieu à l'ouverture d'une caisse d'avance, puis il désigne un gestionnaire de crédits responsable de la gestion de la caisse. Il initie la demande d'ouverture de la caisse d'avance et le transmet à la direction générale du budget.
- Le Directeur Général du Budget destinataire de la demande de caisse d'avance attribue le dossier au Directeur de l'exécution du Budget pour instruction et préparation du projet de décision à transmettre au contrôle financier.
- Le Directeur du contrôle financier vise le dossier, puis procède à la réservation des crédits si le dossier est régulier et le transmet au cabinet du Ministre en charge des Finances pour signature.
- Le Ministre signe la décision qui devient une caisse d'avance définitivement acquise et transmet le dossier à la direction générale du budget pour exécution (service des dépenses)
- La décision d'ouverture de la caisse d'avance est transmise au service des dépenses de la direction de l'exécution du budget pour engagement en ordre de paiement qui sera acheminé à la direction générale du trésor et de la comptabilité publique pour programmation et le paiement au gestionnaire.
- Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique prend en charge la caisse d'avance dans sa comptabilité et procède à la programmation de son paiement, à une date qu'il indique au Directeur Général du Budget. Ce dernier est chargé d'avertir le gestionnaire par la remise en double exemplaire de la « Lettre de mise à disposition des fonds ».
- Le jour de la programmation du paiement, l'Ordre de paiement est remis au Caissier Principal qui ne peut payer le gestionnaire que sur présentation de la « Lettre de mise à disposition des fonds ».
- Après paiement, le dossier appuyé de la fiche d'écriture est transmis au Service de la Centralisation Comptable puis au Service Comptable Central.
- Le service de la centralisation des dépenses tient à jour la liste des caisses d'avances payées et transmet quotidiennement l'information relative aux paiements effectués au service du Contrôle Mobile via la Direction Générale du Budget.

II.3. La régularisation de la caisse d'avance

Lorsque le gestionnaire de la caisse d'avance a justifié l'utilisation des fonds qui lui ont été remis, et après que le service du Contrôle Financier ait fait ses vérifications, la Direction Générale du Budget émet une ordonnance de régularisation.

Cette ordonnance est transmise à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour apurement du compte d'imputation provisoire et prise en charge de la dépense de l'Etat sur le compte budgétaire concerné.

L'ordonnance est rapprochée de l'Ordre de paiement, si le dossier est visé conforme, le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique remet au gestionnaire le « Certificat de régularisation » valant quitus définitif, s'il s'agit d'une caisse d'avance ponctuelle ou du dernier paiement de l'année d'une caisse d'avance renouvelable.

II.3.1. La régularisation d'une Caisse d'Avance renouvelable

La caisse d'avance renouvelable doit être régularisée avant l'expiration des quarante cinq (45) jours qui suivent la remise initiale des fonds, ou dès que le gestionnaire a besoin d'un renouvellement.

Le Service Mobile du Contrôle des Engagements Budgétaires procède de la même façon que lorsqu'il traite un dossier de caisse d'avance ponctuelle. Il doit être informé par le Trésor, via le Directeur Général du Budget, des paiements effectués à régulariser.

L'inobservation du délai de justification des dépenses relatives à la caisse d'avance en dépit d'une lettre d'injonction (annexe – formulaire 1115) adressée par le Directeur Général du Budget expose l'intéressé aux sanctions suivantes, et ce dans les cinq (05) jours qui suivent la notification de ladite lettre d'injonction :

- 1) L'interdiction d'octroi de nouvelles caisses d'avances au profit du gestionnaire concerné.
- 2) L'impossibilité pour l'administrateur de crédits de solliciter une nouvelle caisse d'avance sur la ligne budgétaire qui ferait apparaître une caisse d'avance non apurée. Lorsqu'il s'agit de lignes budgétaires qui ressortissent des dépenses communes, la sanction s'appliquera exclusivement au Département Ministériel dont relève le gestionnaire défaillant.
- 3) La mise en débet d'office du gestionnaire à concurrence du montant de la caisse d'avance payée non justifiée. Cette mise en débet sera matérialisée par un ordre de reversement⁶.

II.3.2. La régularisation d'une Caisse d'Avance non renouvelable

La caisse d'avance non renouvelable doit être régularisée dans huit (8) jours qui suivent :

- la date de retour de mission de l'autorité de déplacement ;
- la date de retour de mission à l'intérieur ;
- ou la date de la fin de la manifestation ou de la cérémonie concernée.

Le Service Mobile du Contrôle des Engagements Budgétaires est chargé de surveiller le dépôt des dossiers à bonne date. Le Trésor doit donc informer quotidiennement la Direction Générale du Budget de la liste des caisses d'avances payées en attente de régularisation.

⁶ Chapitre 3 Instruction ministérielle n° 004 MFB/DIRCAB/CM/07 du 02 Janvier 2007

CONCLUSION

Cette partie consacre (a) l'intérêt d'un manuel de procédure d'exécution des dépenses de l'Etat et la nécessité de (b) sa mise à jour conséquemment à l'amélioration des techniques et pratiques qui seront apportées par d'éventuelles réformes dans nos finances publiques.

a. Intérêt

Le présent manuel de procédures vient combler le vide d'information qui existait entre la Direction Générale du Budget et ses agents ainsi que ses usagers. Son élaboration participe du souci de ses acteurs d'améliorer la qualité de ses prestations, d'assurer la transparence et la visibilité de ses actions.

Son objectif principal est donc de fournir tant aux usagers de la Direction Générale du Budget qu'aux agents qui y prennent nouvellement service, des informations nécessaires sur ses domaines de compétences, les prestations qu'il offre au public, les pièces nécessaires pour en bénéficier et le processus mis en œuvre pour le traitement des dossiers.

Mais une chose est d'avoir un document de référence, pouvant éclairer les agents et les usagers et une autre est de veiller au respect des procédures décrites.

b. Mises à jour

La mise à jour du manuel devra être motivée pour des raisons suivantes:

- des changements rendus nécessaires par l'application des Décrets et autres textes en vigueur en République Centrafricaine dans le but d'améliorer les procédures existantes en vue de répondre aux exigences des situations nouvelles.
- des changements dans la structure ou les activités du département,
- la nécessité d'adapter le manuel à des situations nouvelles.

Toute modification apportée au manuel de procédures doit être soumise à tous les acteurs impliqués dans l'exécution des dépenses de l'Etat et faire l'objet d'une non-objection de leur part.

La ou les nouvelle (s) procédure(s) est ou sont soumise(s) au Comité de validation qui y apporte les éventuelles remarques, suggestions et modifications qu'il juge nécessaires. Le Comité de validation procède ensuite à l'adoption de ces mises à jour par consensus.

Table des matières

INTRODUCTION GENERALE.....	2
LIVRE I :.....	4
LE CADRE JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT	4
CHAPITRE I : PRESENTATION DU CADRE JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT	5
I.1. Les principaux textes régissant l'exécution des dépenses de l'Etat	5
I.1.1. Textes législatifs	5
I.1.2. Textes réglementaires.....	5
CHAPITRE II : LES DIFFERENTS ACTEURS INTERVENANT DANS L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT ET LEURS ROLES	7
II.1. Les ordonnateurs.....	7
II.2. Les administrateurs de crédits.....	7
II.3. Le contrôleur financier	7
II.4. Le Comptable Public	7
CHAPITRE III : LES QUATRE PHASES DU CIRCUIT DE LA DEPENSE.....	8
III.1. Engagement	8
III.2. Liquidation	9
III.3. Ordonnancement	9
III.4. Le Paiement.....	9
CHAPITRE IV : LES DIFFERENTES PIECES DE DEPENSES	10
IV.1. Les ordonnances (mandats) de paiement.....	10
IV.1.1. Caractéristiques :.....	10
IV.1.2. Types de dépenses :.....	10
IV.2. Les ordres de paiement.....	10
IV.2.1. Caractéristiques :.....	10
IV.2.2. Types de dépenses :.....	10
LIVRE II :	11
LA PROCEDURE NORMALE D'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT	11
CHAPITRE I : PROCEDURE DE FORMULATION DES BESOINS DE L'ADMINISTRATION	12
1. Préalable	12
2. Objet de la procédure	12
3. Champ d'application de la procédure	12
4. Objectifs de contrôle interne	12
5. Règles de gestion.....	12
5. Description de la procédure.....	13

CHAPITRE II : PROCEDURE DE VALIDATION DE LA COMMANDE	16
1. Objet de la procédure	16
2. Champ d'application de la procédure	16
3. Objectifs de contrôle interne	16
4. Règles de gestion.....	16
5. Description de la procédure.....	17
CHAPITRE III : PROCEDURE DE RECEPTION DE LA COMMANDE.....	19
1. Objet de la procédure	19
2. Champ d'application de la procédure	19
3. Objectifs de contrôle interne	19
4. Règles de gestion.....	19
5. Description de la procédure.....	20
CHAPITRE IV : PROCEDURE DE COMPTABILISATION ET DU REGLEMENT DES FACTURES	22
1. Objet de la procédure	22
2. Champ d'application de la procédure	22
3. Objectifs de contrôle interne	22
4. Règles de gestion.....	22
5. Description de la procédure.....	23
LIVRE III :	25
LES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES D'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT	25
CHAPITRE I : LA PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES DANS LE CADRE DE LA REGIE D'AVANCE.....	27
I.1. La mise en place de la régie d'avance.....	27
I.2 La mise à disposition de fonds.....	27
I.3. Emission d'ordonnance ou de mandat de régularisation de dépense dans le cadre d'une régie d'avance	28
CHAPITRE II : LA PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES PAYEES PAR DELEGATION DE CREDITS ET CAISSE D'AVANCE.....	29
II.1. Procédure des dépenses payées par délégation de crédits	29
II.1.1. L'acte de répartition de crédits	29
II.1.2. L'émission d'une fiche de délégation de crédits.....	29
II.1.3. L'Exécution de la dépense au niveau local.....	30
II.1.4. Contrôle de régularisation comptable des dépenses sur délégation de crédits.....	30
II.2. Procédure d'exécution des dépenses de caisse d'avance	31
II.3. La régularisation de la caisse d'avance.....	32

II.3.1. La régularisation d'une Caisse d'Avance renouvelable.....	33
II.3.2. La régularisation d'une Caisse d'Avance non renouvelable.....	33
CONCLUSION	34
a. Intérêt.....	34
b. Mises à jour	34