

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
Un peuple-un but-une foi



MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN

---

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

---

**MANUEL DE PROCEDURES DE LA MISE EN  
ŒUVRE DE LA DECONCENTRATION DE  
L'ORDONNANCEMENT EN DEPENSE**

Août 2018

# I. INTRODUCTION GENERALE

Le présent Manuel des procédures est un référentiel élaboré sous l'égide du Ministre chargé des finances pour accompagner la mise en œuvre de la déconcentration de la fonction d'ordonnateur principal en matière de dépense à l'ensemble des ministres et présidents d'institutions constitutionnelles (article 17 RGCP).

Le Manuel répond à un double objectif. D'abord il répond à une volonté des autorités de permettre aux personnels chargés de l'exécution du budget en dépenses, de disposer d'un manuel des procédures de contrôle des opérations de dépenses. Ces acteurs des services dépensiers comme des services de l'ordonnancement auront besoin, pour la mise en œuvre de la déconcentration du pouvoir d'ordonnancement des dépenses de l'Etat introduite par les directives du cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA, d'un référentiel qui leur faciliterait l'exécution de leurs tâches en mode « budget moyen » ou en mode « budget programme ».

En second lieu, l'élaboration de ce Manuel à l'usage des personnels d'exécution de la phase administrative de la dépense s'inscrit dans le cadre de l'harmonisation et de la normalisation des procédures et méthodes de contrôle qui sont déjà prises en charge par le logiciel Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP) mis en place par le décret n°2004-1679 du 31 décembre 2004.

Le présent Manuel se veut un guide pratique. Il aborde les différents volets de la fonction « Dépense » et pourra servir aux intervenants dans l'application des règles édictées notamment par le RGCP de 2011 et pourra permettre, en particulier, aux nouveaux ordonnateurs délégués ou secondaires et aux nouveaux responsables de programme des ministères sectoriels et des institutions constitutionnelles, de pouvoir exercer leurs nouvelles fonctions.

Le Manuel est divisé en quatre volets :

- Volet I : Préparation du budget
- Volet II : Exécution budgétaire
- Volet III : Contrôle interne (y compris contrôle de gestion)
- Volet IV : Suivi et reddition des comptes

***Remarque : Les développements contenus dans ce Manuel sont consacrés exclusivement à la phase administrative de la dépense de l'Etat qui comprend l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement de la dépense. Les quatre volets ci-dessus sont donc traités dans leur seule composante « dépenses » : Préparation du budget « en dépenses », Exécution budgétaire « en dépenses », Contrôle interne ( y compris contrôle de gestion) en « dépenses » et Suivi et Reddition des comptes « en dépenses ».***

Chacun des quatre (4) volets se veut suffisamment complet pour que l'utilisateur d'un volet n'ait pas à se reporter à l'autre volet pour mener ses travaux.

A chaque volet sont jointes des annexes concernant les questions qui y sont développées. Ces annexes sont constituées notamment de modèles de documents et éventuellement de schémas qui résument les étapes et identifient les acteurs des différentes procédures.

Les règles contenues dans le présent Manuel sont celles des textes fondamentaux qui régissent la gestion des finances publiques en général et le contrôle exercé par le Contrôleur budgétaire et l'Ordonnateur délégué en particulier. Il s'agit notamment :

- 

### **Au plan communautaire**

- du Traité de l'UEMOA ;
- de la Directive n°06/2009/CM/UEMOA portant loi des finances au sein de l'UEMOA et la Directive n°07/2009/CM/UEMOA portant Règlement Général sur la Comptabilité publique au sein de l'UEMOA ;
- de la Directive n° 08/2009/CM/UEMOA portant nomenclature budgétaire de l'Etat au sein de l'UEMOA ; la Directive n°01/2009/CM/UEMOA portant Code de Transparence dans la gestion des Finances publiques au sein de l'UEMOA ;

### **Au plan national**

- de la Loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances ;
- de la loi n°2012-22 du 27 décembre 2012 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances publiques ;
- de la loi organique n°2012-23 du 27 décembre 2012 abrogeant et remplaçant la loi organique n°99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes ;
- du décret 64-400 du 04 juin 1964 portant réglementation de l'engagement, du contrôle, de la certification du service fait, de la liquidation, du paiement et de la comptabilité des dépenses de l'Etat à l'exception des dépenses classées dans les chapitres de personnel ;
- du décret n° 66-481 du 22 juin 1966 portant création et attributions de Contrôles Régionaux des Finances ;
- le décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics, modifié par le décret n° 85-434 du 20 avril 1985 ;
- du décret n° 78-085 DU 1<sup>er</sup> février 1978 portant organisation du Contrôle financier ;
- du décret n°2003-657 du 14 août 2003 relatif aux régies d'avances de l'Etat ;
- du décret n°2004-1679 du 30 décembre 2004 relatif à la mise en place du logiciel dénommé système intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP) ;
- du décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 portant approbation de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics
- du décret n°2008-1377 du 28 novembre 2008 relatif aux dispositions applicables aux dépenses payables sans ordonnancement préalable avant ou après service fait ;
- du décret 2009-85 du 30 septembre 2009 sur la préparation du budget de l'Etat ;
- du décret n°2009-192 du 27 février 2009 relatif aux reprises en engagement et aux reports de crédits du budget général ;
- du décret n°2011-1880 du 24 novembre 2011 portant Règlement général sur la comptabilité publique ;
- du décret n°2012-92 du 11 janvier 2012 portant Plan comptable de l'Etat ;

- du décret n°2013-1042 du 25 juillet 2013 modifiant et abrogeant le décret n°2004-1320 du 30 septembre 2004 portant Nomenclature budgétaire de l'Etat ;
  - du décret n° 2013-1449 du 13 novembre 2013 fixant les modalités d'application de la loi organique n°2012 du 27 décembre 2012 sur la Cour des Comptes ;
  - du décret n°2014 – 1212 du 22 septembre 2014 portant code des marchés publics ;le décret n°2011-1880 du 24 novembre 2011 portant Règlement général sur la comptabilité publique ;
  - du décret n° 2017-480 du 03 avril 2017 modifiant le décret n° 2014-1171 du 16 septembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
  - de l'arrêté n°5791 MEF/DGF/DGT/TG du 14 octobre 1985 portant sur les engagements préalables des dépenses ;
  - de l'arrêté n°6054 MEF/DGCPT du 22 août 2003 fixant les conditions d'application de la procédure des rétablissements des crédits ;
  - de l'arrêté n°6058 du 22 août 2003 portant nomenclature des pièces justificatives de dépenses de l'Etat ;
  - de l'arrêté n° 8446MEF/DGCPT/DCP du 04 décembre 2003 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de travaux d'entretien payable par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;
  - de l'arrêté n°04-007620/MEF/DGF/COF du 15 septembre 2004 portant organisation du contrôle des opérations financières ;
  - de l'arrêté n° ...portant organisation de la Direction Générale du Budget ;
  - de la circulaire interministérielle n°3380 du 03 avril 2013 sur la procédure de délégation de crédits des postes diplomatiques ;
  - 
  - de la circulaire annuelle de préparation du budget ;
  - de la circulaire annuelle de mise en place des crédits ;
  - circulaire du MEF sur la clôture des engagements ;
  - de l'Instruction générale n° 004 du 08 mars 1988 abrogeant et remplaçant les instructions n° 90/MEF/DGF/DMTA du 27 août 1982 et n° 6680 du 21 novembre 1985 relatives à la comptabilité des matières
  - de l'instruction ministérielle n°00001/MEF du 16 mars 2009 fixant les délais de traitement des dossiers au sein du Ministère de l'Economie et des Finances ;
  -
- (NB : la liste des textes du Volet I est plus complet que celle du Volet qui a été élaboré en premier lieu. D'où substitution de liste)*

## **Révision du Manuel**

Outil évolutif, le Manuel doit être révisé périodiquement. Les propositions de mise à jour seront effectuées par les acteurs concernés, centralisées par la Cellule des études et de la réglementation et validées par le DGB.

## TABLE DES MATIERES

<b>MANUEL DE PROCEDURES DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECONCENTRATION DE L'ORDONNANCEMENT EN DEPENSE .....</b>	<b>1</b>
<b><i>SOMMAIRE DU VOLET .....</i></b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCTION DU VOLET II EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>	<b>7</b>
<b><i>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE.....</i></b>	<b>8</b>
<b><i>CYCLE 1 : OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION.....</i></b>	<b>8</b>
<b><i>SOMMAIRE DU CYCLE .....</i></b>	<b>9</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 1.1: MISE EN PLACE DES CREDITS .....</i></b>	<b>12</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 1.2: EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</i></b>	
<b><i>SOUS-CYCLE 1.3: NOTIFICATION DES CREDITS.....</i></b>	<b>19</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 1.4 : ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE.....</i></b>	<b>29</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 1.5 : PLAN D'ENGAGEMENT TRIMESTRIEL .....</i></b>	<b>37</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 1.6:TABLEAU DE BORD DE SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE</i></b>	
<b><i>.....</i></b>	<b>40</b>
<b><i>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES .....</i></b>	<b>41</b>
<b><i>SOMMAIRE DU CYCLE .....</i></b>	<b>42</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE .....</i></b>	<b>48</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 2.2 : PROCEDURE EXCEPTIONNELLE .....</i></b>	<b>60</b>
<b><i>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS .....</i></b>	<b>82</b>
<b><i>SOMMAIRE DU CYCLE .....</i></b>	<b>82</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 3.1 : VIREMENTS DE CREDITS.....</i></b>	<b>87</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 3.2 : TRANSFERTS DE CREDITS .....</i></b>	<b>96</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 3.3 : DECRETS D'AVANCES.....</i></b>	<b>99</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 3.4 : ARRÊTE D'ANNULATION .....</i></b>	<b>103</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 3.5 : ACTES PORTANT RETABLISSEMENT DE CREDITS .....</i></b>	<b>109</b>
<b><i>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION .....</i></b>	<b>114</b>
<b><i>SOMMAIRE DU CYCLE .....</i></b>	<b>LE DEMA115</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 4.1 : CIRCULAIRE DE CLOTURE .....</i></b>	<b>120</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 4.2 : REGULARISATION DES AVANCES .....</i></b>	<b>122</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 4.3 : REGULARISATION DES AUTORISATIONS D'EXECUTION .....</i></b>	<b>127</b>
<b><i>SOUS-CYCLE 4.4: LISTE DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES .....</i></b>	<b>134</b>
<b><i>SOUS-CYCLE.4.5: CREDITS A REPORTER.....</i></b>	<b>137</b>



## **VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE**

### **SOMMAIRE DU VOLET**

**1**

***Opérations de début de gestion***

**2**

***Exécution des dépenses***

**3**

***Actes Modificatifs***

**4**

***Opérations de fin de gestion***

## AVERTISSEMENT

Ce volet 2 du Manuel s'adresse aux personnels chargés, en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de l'exécution du budget de l'Etat au niveau des services centraux des ministères. Il s'agit, avant la réforme de l'ordonnancement des administrateurs de crédits, ordonnateurs et des comptables publics dont le traitement des opérations budgétaires « en mode ligne » est assuré par le Système intégré de gestion des finances publiques (SIGFIP). Sont concernés, en mode « budget programme » avec l'entrée en vigueur de la déconcentration de l'ordonnancement, l'ordonnateur (qui peut être le responsable de programme) et le comptable public.

Dans les régions et les ambassades, la procédure est similaire mais des aménagements ont été apportés dans le circuit de la dépense notamment au niveau des appellations des acteurs et du procédé de traitement des opérations.

## INTRODUCTION DU VOLET II EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget autorise les charges de l'Etat. C'est donc en fonction de cette autorisation que sont exécutées les dépenses en mode « budget de moyens (ligne) » ou en mode « budget programme ». Elles sont exécutées dans SIGFIP soit en procédure normale soit en procédure exceptionnelle. Les principes de base de l'exécution des dépenses publiques ont été confirmés par la loi organique relative aux lois de finances de 2011 et par leurs décrets d'application respectifs (RGCP) n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 et (NBE) n°2012-... du 2012 qui fixent les procédures essentielles qui s'attachent à la fonction « Dépense ». Ces règles sont fondées notamment sur le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable prescrit par l'article 84 du RGCP.

La mise en œuvre de la déconcentration de la fonction d'ordonnateur principal en matière de dépense à l'ensemble des ministres et présidents d'institutions constitutionnelles (article 17 du RGCP) porte exclusivement sur la phase administrative de la dépense que sont l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement. Les opérations de dépenses concernées sont exécutées sous certaines conditions par des personnels pourvus d'un titre légal conformément à l'article 15 du RGCP et dans des délais impartis.

Ces opérations réalisées de manière séquentielle pendant l'année financière concernent :

- (i) les « opérations de début de gestion » relatives à des mesures préalables pratiques d'ordre réglementaire et technique à diligenter pour assurer un bon démarrage de l'année financière,
- (ii) « l'exécution des dépenses » qui peut commencer le 02 janvier de l'année N et se poursuivre au-delà du 31 décembre de la même année, pendant la période complémentaire (31 décembre année N au 31 janvier de l'année N+1) selon une procédure normale et, par dérogation, une procédure exceptionnelle,
- (iii) les « actes modificatifs de la répartition initiale des crédits » qui interviennent en raison de circonstances survenues en cours d'année pouvant justifier des modifications des crédits votés par l'Assemblée nationale et
- (iv) les « opérations de fin de gestion » qui doivent, dans le respect du principe de l'annualité budgétaire, être réalisées avec célérité afin que les crédits ne puissent pas être utilisés au-delà de l'année pour laquelle ils ont été autorisés d'une part et, d'autre part, afin que l'exécution du budget soit clôturée dans de bonnes conditions.

**PREAMBULE**

La publication au Journal officiel de la loi de finances initiale de l'année N et du décret portant répartition des crédits est une condition nécessaire (cf. Article 156 du RGCP) mais pas suffisante pour permettre aux administrateurs des crédits (ADC) d'introduire immédiatement dans la chaîne de dépenses leurs premières propositions de dépenses de la nouvelle année financière. Des dispositions pratiques préalables doivent être prises afin d'assurer le démarrage effectif de l'exécution du budget dans de bonnes conditions.

Il s'agit :

- (i) de la « mise en place des crédits » qui consiste notamment à saisir dans SI les références de la loi de finances et à la bascule des données de la base « préparation » dans la base « exécution » pour verrouiller automatiquement toutes les données du budget,
- (ii) « la notification des crédits » par l'envoi de la lettre du ministre chargé des finances aux administrateurs des crédits, aux ordonnateurs, aux contrôleurs budgétaires (CB) et aux comptables publics pour les informer de la mise en place des crédits du budget, (et pour les structures sous tutelle, par la décision de versement des subventions) ;
- (iii) « des actes préalables à l'exécution de la dépense » relatifs notamment :
  - à la prise de décrets de nomination des responsables de programme et d'ordonnateurs délégués, d'arrêtés de nomination des administrateurs des crédits titulaires et suppléants, de décisions de nomination des comptables des matières, de régisseurs, de billeteurs, des membres des commissions de réception, des membres des commissions des marchés titulaires et suppléants,
  - à l'accréditation des ADC auprès des ordonnateurs délégués ou secondaires, des CB et des comptables publics par la transmission de leurs arrêtés de nomination et de leurs spécimens de signature,
  - à la signature par les membres de la Commission des marchés (CM) et de la cellule de passation des marchés (CPM) de la déclaration portant approbation de la charte de transparence et d'éthique,
  - à l'élaboration des plans de passation des marchés (PPM),
- et à l'autorisation d'accès au Système d'Information
- (iv) de « l'élaboration et du dépôt du plan d'engagement trimestriel » et
- (v) de l'élaboration des tableaux de bord de suivi de l'exécution budgétaire

**SOMMAIRE DU CYCLE**

**1.1** *Mise en place des crédits*

**1.2** *Exécution des reprises en engagement*

**1.3** *Notifications des crédits*

**1.4** *Actes préalables à l'exécution de la dépense*

**1.5** *Plan d'engagement trimestriel*

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION

°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	ACTEURS	OBSERVATIONS / DE
	<b>MISE EN PLACE DES CREDITS</b>	<p>Saisir des références des décrets portant promulgation de la loi de finances initiale (LFI) et répartition des crédits.</p> <p>Basculer les données de la base « Préparation » à la base « Exécution ».</p> <p>Envoi de la lettre circulaire du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan (MEFP) aux services dépenriers.</p> <p>Contrôler les données du SI.</p>	<p>Administrateur du SIGFIP</p> <p>Administrateur du SIGFIP</p> <p>DPB/ /DGB</p> <p>ADC/ Ordonnateur (OD)</p>	

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION

°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	ACTEURS	OBSERVATIONS / DE
	<b>EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</b>			
	<b>1.3 NOTIFICATION DES CREDITS</b>	<p>Elaborer le projet de circulaire de mise en place des crédits</p> <p>Notification de la circulaire aux Ministres et Présidents des Institutions</p> <p>Notification de la circulaire aux ADC</p>	<p>Direction de la programmation budgétaire (DPB)/ / Direction générale du Budget (DGB)/DS</p> <p>DGB/DPB</p> <p>Ministre chargé des Finances (MEF)/ Ministre sectoriel (MS)/Présidents Institutions Constitutionnelles (PIC).</p> <p>MS/PIC/ADC</p>	<p>Dès réception de l'arrêté de nomination</p> <p>Avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année n-1</p>
	<b>ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE</b>	<p>Nommer des ADC et leurs suppléants,</p> <p>Nommer Billeteurs, régisseurs.</p> <p>Nommer les membres des commissions de marchés et des commissions de réception et leurs suppléants</p> <p>Transmettre et réceptionner les spécimens de signature.</p> <p>Autoriser les ADC à accéder au SIGFIP</p> <p>Faire signer par les membres de la</p>	<p>Ministres sectoriels, Présidents Institutions Constitutionnelles</p> <p>ADC/CBCB/OD</p> <p>Administrateurs SIGFIP</p> <p>ADC/DCMP/ARMP</p>	<p>Dès réception de l'arrêté de nomination</p> <p>Avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année n-1</p>

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 1 : OPERATIONS DE DEBUT DE  
GESTION**

**SOUS-CYCLE 1.2: NOTIFICATION DES CREDITS**

°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	ACTEURS	OBSERVATIONS / DE
	<b>PLAN D'ENGAGEMENT trimestriel</b>	CM et de la CPM la déclaration portant approbation de la charte de transparence et d'éthique  Elaborer les plans de passation des marchés  Elaborer le plan d'engagement  Transmission du plan d'engagement trimestriel		

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations de notification des crédits dans le cadre de l'exécution des dépenses.

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHES	OPERATEURS	SUPPORTS
A	Projet de lettre de notification des crédits aux MS et Présidents des Institutions Constitutionnelles	DGB/ /DPB/Sectoriels	Décret portant répartition des crédits Fascicules budgétaires

<b>B</b>	Notification des crédits aux ADC	Ministères sectoriels	Décret portant répartition des crédits Fascicules budgétaires Lettre de notification des crédits.
----------	----------------------------------	-----------------------	---

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 1 : OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 12 NOTIFICATION DES CREDITS</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE</b> : Publication du décret de répartition des crédits	<b>OPERATEUR PRECEDENT</b> :
<b>TACHE</b> : Elaboration du projet de lettre de notification des crédits	<b>OPERATEURS</b> : DGB/DI/DPB/Sectoriels
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrets portant répartition des crédits.</li> </ul> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la réception du décret de répartition des crédits, la Direction générale du Budget fait signer au Ministre de l'Economie des Finances et du Plan la lettre de notification des crédits.</li> </ul> <p>Après signature, la DGB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmet la lettre accompagnée des fascicules budgétaires du ministère ou des extractions des lignes budgétaires du SIdu ministère aux ministères sectoriels.</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE</b> : Notification des crédits aux ADC	<b>OPERATEUR SUIVANT</b> : Ministère sectoriel
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	4/4

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 1.2: NOTIFICATION DES CREDITS</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b> Elaboration de la lettre de notification des crédits	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> DGB/ /DPB/MS
<b>TACHE :</b> Notification des crédits aux ADC	<b>OPERATEURS :</b> Ministère sectoriel
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret portant répartition des crédits</li> <li>• Fascicules budgétaires ou extractions des lignes budgétaires du SIGFIP</li> <li>• Lettre de notification des crédits.</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>A la réception du dossier de notification des crédits, le Ministère sectoriel ou le Président de IC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablit un bordereau de transmission</li> <li>• Transmet le bordereau accompagné des fascicules/extractions des lignes budgétaires aux ADC de son département ou IC (pour la désignation, se référer au sous cycle n°...)</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b>	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b>
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

# MODELE 1: Décret de répartition des crédits

N° 2018-..... MEFP/DGB/DPB

## Décret portant répartition des crédits ouverts par la loi de finances pour l'année 2018 pour le compte du Ministère de.....

LE PRSIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution

Vu

Vu

.....

### DECRETE

Article premier.- Les crédits ouverts pour le compte du Ministère de.....par la loi de finances pour 2018, au titre du budget général, sont répartis par chapitre conformément au tableau annexé au présent décret.

Article 2.- Le Ministre de l'Economie des Finances et du Plan est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au journal officie du Sénégal.

Dakar, le 15 janvier 2018-03-10

Par le Président de la République

Le Premier Ministre

.....

## Répartition par chapitre des crédits ouverts par la loi de finances pour 2018 Section 62 : Ministère de .....

Chapitre	Montant
2009 5002999-Réhabilitation du.....	XXXX
Titre 5-investissements exécutés par l'Etat	XXXX
44117098040-Centre national de formation des.....	XXXX
Titre3 – dépenses de fonctionnement	XXXX
Titre 4- Transferts courants	XXXX
Titre 5	XXXX
Titre 6	
.....	
.....	
Total Section : 62 Ministère de .....	XXXXXXXX

# MODELE 2: Lettre circulaire de notification de mise en place des crédits

République du Sénégal  
Un peuple-Un but-Une foi

N° .....MEFP/DGB/DPB

-----  
**MINISTRE DE L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DU PLAN**  
-----

Le Ministre

## Objet : Notification des crédits de la loi de finances pour 2018

Je vous notifie ci-joint, par chapitre et catégorie de dépenses (titre), les crédits d'un montant de..... (60 777 735 580) francs CFA du Ministère de .....ainsi qu'il suit :

Fonctionnement :	55 158 245 560
Dépenses de personnel	XXXX
Dépenses de fonctionnement hors personnel :	XXXX
Dépenses de transferts courants	XXXX
Investissement	5 619 490 000
Dépenses d'investissement exécutées par l'Etat	XXXX
Dépenses de transfert en capital (titre 6)	XXXX

En outre, pour les crédits de fonctionnement, je porte à votre connaissance que l'enveloppe prend en charge :

.....  
.....

Par ailleurs, je voudrais vous rappeler que sur les crédits prévus pour.....un montant de .....F est bloqué au titre de la réserve de précaution du budget de fonctionnement.

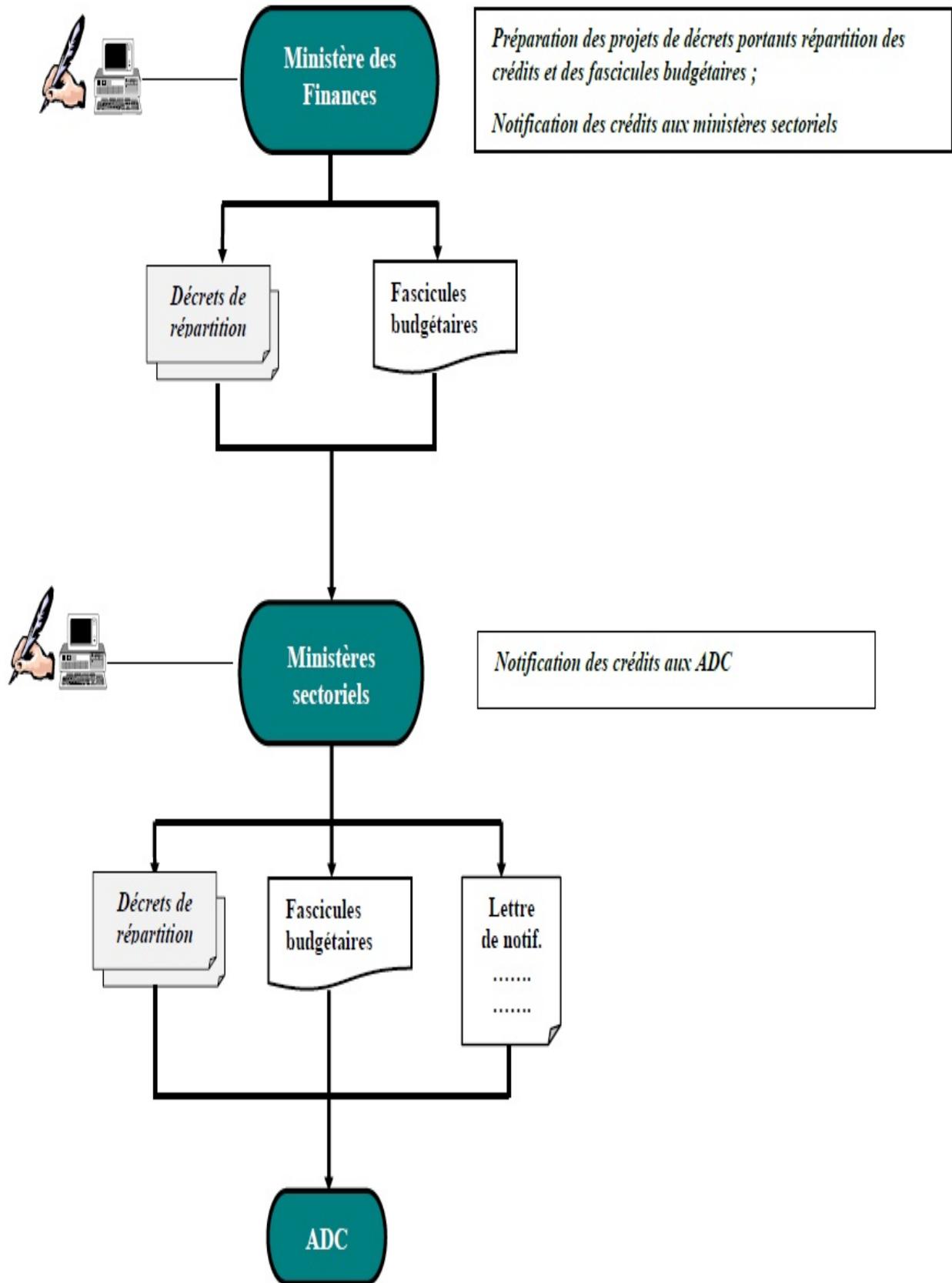
Ainsi l'accès à ces ressources est assujéti à la réalisation de mesures de réforme devant intervenir au cours de la gestion 2018 et selon les échéances décrites ci-dessous :

Réserve 2018	Engagement	Echéance
Montant XXXX F		

Signature

*A Madame/Monsieur le Ministre de.....  
Dakar*

# SCHEMA N°1 : NOTIFICATION DES CREDITS



<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<b>1</b> <b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>1.1</b>	<b>SOUS-CYCLE 1.1: MISE EN PLACE DES CREDITS</b>

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif de préciser les opérations relatives à la mise en place des crédits dans le cadre de l'exécution des dépenses.

### **Sommaire du sous-cycle**

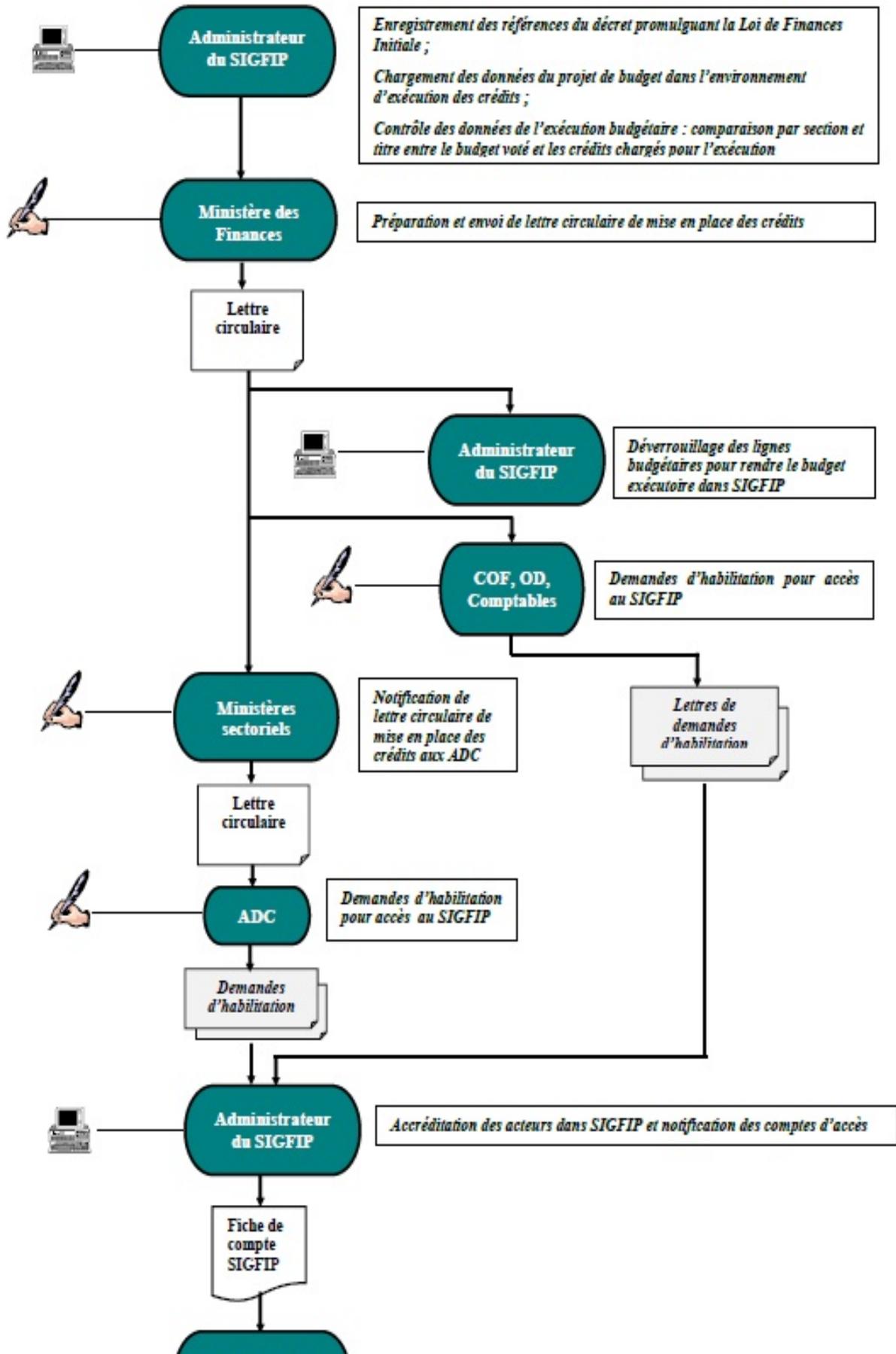
REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Saisie des références et Bascule des données	Administrateur du SI	Logiciel SI
<b>B</b>	Contrôle et correction des données du SI	ADC/OD/CB	Relevé des anomalies
<b>C</b>	Accréditation des ADC Rprog OD CB dans SI	ADC OD CB,Rprog	Notification des codes d'accès

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <b>CYCLE 1 : OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 1.2 : MISE EN PLACE DES CREDITS</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b>
TACHE : Saisie des Références Basculer les données	OPERATEURS : Administrateur du SI
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LFI promulguée et décrets de répartition des crédits</li> <li>• Saisie des références dans le SI ;</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'Administrateur du SI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue les contrôles nécessaires; notamment les références de la LFI et des décrets de répartition des crédits, comparaison données de l'exécution budgétaire : section, titre entre le budget voté et les crédits chargés pour l'exécution.</li> <li>• <b>Procède au basculement des données</b> de la base « préparation » à la base « exécution » ; « La base préparation est celle qui a été saisie par les ministères au moment de la préparation budgétaire (cf. volet 1) et la base « exécution » devient la base qui constitue le budget de chaque chapitre sectoriel, réparti par ligne économique (nature de la dépense) et, en mode BP, par programme/action/activité (destination de la dépense). »</li> </ul> <p><b>NB :</b> Cette opération a pour effet de verrouiller automatiquement toutes les données du budget, notamment l'imputation budgétaire et les crédits ouverts afin d'éviter toute modification (sauf exceptions prévues dans le cycle <i>3infra</i>). Les crédits ouverts sont ainsi disponibles, visibles et utilisables par tous les acteurs en fonction de leurs habilitations.</p>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Contrôle des données du SI	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b> OD/ADC/service dépendier
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
4/4	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 1.1: MISE EN PLACE DES CREDITS</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b> Basculement des données base Préparation/ base Exécution	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> Administrateur du SI
<b>TACHE :</b> Contrôle et correction des données	<b>OPERATEURS :</b> OD/ADC/Service dépensier
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre circulaire de mise en place des crédits</li> <li>• Basculement des données de la base « Préparation » à la base « Exécution ».</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Après basculement des données le CB, l'OD, l'ADC, le Service dépensier procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au contrôle des données (notamment en comparant le budget voté par section et par titre et les crédits chargés dans SI pour l'exécution budgétaire)</li> <li>• au relevé des anomalies éventuelles</li> <li>• à leur transmission à l'Administrateur du SI</li> <li>• à la transmission de leurs lettres de demande d'habilitation pour accès au SI</li> </ul> <p>Après réception du relevé des anomalies du SI, l'Administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procède aux corrections des anomalies</li> <li>• déverrouille les lignes budgétaires pour rendre le budget exécutoire</li> <li>• accrédite des acteurs dans SI et notifie des comptes (codes ?) d'accès</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Envoi de la lettre circulaire de notification de mise en place des crédits	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b> Direction de la Programmation budgétaire DPB / Direction générale du Budget(DGB)
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

## **SCHEMA N°2 : MISE EN PLACE DES CREDITS**

(NB : lire « CB » au lieu de « COF »)



<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div> <b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 1.3 : EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</b>	



### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives à l'exécution des reprises en engagement;



### **Sommaire du sous-cycle**

<b>REF.</b>	<b>TACHE</b>	<b>OPERATEUR</b>	<b>SUPPORT</b>
<b>A</b>	Confirmation de la reprise en engagement	AC	Etat des dépenses engagées non ordonnancées
<b>B</b>	Réception et traitement du dossier de reprise en engagement	DPB	BE pièces justificatives
<b>C</b>	Vérification du dossier de reprise en engagement	DPB	BE pièces justificatives
<b>D</b>	Validation du dossier de reprise en engagement	CB/OD	BE pièces justificatives
<b>E</b>	Rejet du dossier de reprise en engagement	CB/ OD	BE pièces justificatives

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<p><b>SOUS-CYCLE 4.5: EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b></p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b></p>
<p><b>TACHE :</b> Confirmation de la reprise en engagement</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> ADC</p>
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>A la réception de l'état des dépenses engagées et non ordonnancées</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'administrateur de crédits :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre l'état des dépenses engagées et non ordonnancées</li> <li>• Etablit une lettre de confirmation</li> <li>• établit un bon pour réengager la dépense concernée</li> <li>• signe le bon d'engagement</li> <li>• envoie le dossier à la DPB</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Réception du dossier de reprise en engagement</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> DPB</p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<p><b>SOUS-CYCLE 4.5: EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b> Confirmation de la reprise en engagement</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> ADC</p>
<p><b>TACHE :</b> Réception du dossier de reprise en engagement</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> DPB/ Sectoriel</p>
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>A la réception de la lettre de confirmation et du dossier de reprise en engagement</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>La DPB/sectoriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réceptionne le dossier et l'enregistre au courrier arrivée</li> <li>• Vérifie la disponibilité des crédits sur la ligne visée et prépare la lettre de transmission</li> </ul> <p>L'OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signe la lettre de transmission</li> <li>• Transmet le dossier au CB pour saisie</li> </ul> <p>Le CB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner physiquement le dossier et le saisit dans le système</li> <li>• Transmet au sectoriel</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Vérification du dossier de reprise en engagement</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> DPB/Sectoriel</p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	
<p style="text-align: right;">4/4</p>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b>	
<b>SOUS-CYCLE 4.5 : EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</b>		
TACHE PRECEDENTE : Réception du dossier de reprise en engagement	OPERATEUR PRECEDENT : DPB	
TACHE : Vérification du dossier de reprise en engagement	OPERATEURS : DPB/sectoriel	
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>A la réception du dossier de reprise en engagement</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le Sectoriel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifie l'exhaustivité des pièces justificatives</li> <li>• vérifie la conformité des informations saisies dans le SIGFIP par rapport à celles contenues dans le dossier</li> <li>• vérifie les factures définitives : les mentions de liquidation et de certification, le calcul du montant, la date, le cachet, les références bancaires, le NINEA, la signature du prestataire</li> <li>• vérifie les renseignements portés sur le TCC : bénéficiaire, montant, objet et la nature de la dépense, visa de l'AC et du CB, les références bancaires</li> <li>• vérifie le PV de réception : date et numéro, signature des personnes habilitées, visa du CB</li> <li>• vérifie les contrats enregistrés et timbrés : objet, le montant, signature des deux parties, mode de règlement, litige...</li> </ul>		
TACHE SUIVANTE : Validation du dossier de reprise en engagement	OPERATEUR SUIVANT : OD/ sectoriel	
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>		<b>4/4</b>

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.5 : EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b> Vérification du dossier de reprise en engagement	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> DPB/sectoriel
<b>TACHE :</b> Validation du dossier de reprise en engagement	<b>OPERATEURS :</b> OD Sectoriel bureau des éditions
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>Après la vérification du dossier de reprise en engagement</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le Sectoriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appose sa signature et transmet le dossier à l'OD ou</li> <li>• Mentionne le motif du rejet du dossier et le soumet à l'appréciation de l'OD</li> </ul> <p>L'OD :</p> <p>A) En cas de validation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vise les TCC</li> </ul> <p>Le bureau des éditions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valide électroniquement le dossier dans le système</li> <li>• Edite le mandat de reprise en engagement</li> <li>• Edite le bordereau de transmission au CB</li> </ul> <p>L'OD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vise le mandat de reprise en engagement</li> <li>• Transmet le mandat au comptable assignataire pour vérification et paiement.</li> </ul> <p>B) En cas de rejet du dossier</p>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b>	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b>
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
4/4	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.5 : EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT</b>	
TACHE PRECEDENTE : Validation du dossier de reprise en engagement	OPERATEUR PRECEDENT : OD /bureau des éditions (SIGFIP) / CB
TACHE :	OPERATEURS :
<p>(suite de la FICHE PRECEDENTE)</p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>Après vérification du dossier de reprise en engagement</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le Sectoriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentionne le motif du rejet</li> <li>• Soumet à l'appréciation de l'OD</li> </ul> <p>Le bureau des éditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisit le motif de rejet dans le SIGFIP</li> <li>• Edite la fiche de notification</li> </ul> <p>L'OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vise la fiche de notification de rejet</li> <li>• Transmet le dossier au CB</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE :	OPERATEUR SUIVANT : CB
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 1.3 : ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations préalables à l'exécution des dépenses.

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Nommer des Responsables de programme, des ordonnateurs délégués, des ADC et leurs suppléants, des comptables des matières, billeteurs, membres des commissions des marchés et de réception.	Ministères sectoriels Présidents des IC	Arrêtés /Décisions
<b>B</b>	Transmettre et réceptionner les spécimens de signature par les ADC et leurs suppléants.	ADC/OD/CB	Arrêtés de nomination Spécimens de signature
<b>C</b>	Faire signer par les membres de la CM de la CPM la déclaration portant approbation de la charte de transparence et d'éthique	Ministères sectoriels Présidents des Institutions Constitutionnelles	Charte de transparence et d'éthique
<b>D</b>	Elaborer les plans de passation des marchés (PPM)	CPM	PPM

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p><b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 1.3 : ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE</b>	
TACHE PRECEDENTE : Notification des crédits	OPERATEUR PRECEDENT : MEF
TACHE : Actes de nomination	OPERATEURS : Ministères sectoriels
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place des crédits.</li> </ul> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p>A la réception du décret de répartition des crédits et de la lettre de notification des crédits, les services administratifs du ministère sectoriel et des présidents des IC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparent les actes de nomination des responsables de programme et les ordonnateurs délégués en budget programme ;</li> <li>• Préparent les actes de nomination des administrateurs des crédits délégués au niveau de l'administration centrale et des administrateurs des crédits secondaires (CRF, Préfets) au niveau de l'administration déconcentrés et leurs suppléants en budget ligne , des comptables des matières, des billeteurs, des Membres des commissions des marchés et de réception, et leurs suppléants;</li> <li>• les introduisent dans le circuit des visas (CB, OD, CF) ;</li> <li>• les soumettent à la signature du Ministre sectoriel ou du PDT IC ;</li> <li>• les transmettent au SGG pour numérotation.</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE : Transmission des spécimens de signature	OPERATEUR SUIVANT : administrateur des crédits et leurs suppléants
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
<b>4/4</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p><b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 1.3 : ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE</b> : Actes de nomination	<b>OPERATEUR PRECEDENT</b> : Ministères sectoriels
<b>TACHE</b> : Transmission de spécimens de signature	<b>OPERATEURS</b> : Administrateurs de crédit et suppléants
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des arrêtés de nomination des ADC et leurs suppléants.</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>A la réception des arrêtés de nomination, les Administrateurs de crédit et leurs suppléants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apposent leur spécimen de signature sur un document ;</li> <li>• transmettent l'arrêté et le spécimen de signature au CB et à l'OD.</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE</b> : Signature de la déclaration portant approbation de la chartre de transparence	<b>OPERATEUR SUIVANT</b> : Membres des commissions et cellules de passation des marches
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
	4/4

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 1 : OPERATIONS DE DEBUT DE  
GESTION**

**SOUS-CYCLE 1.3 : ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA  
DEPENSE**

**TACHE PRECEDENTE** : arrêtés de nomination des membres des cellules et commissions de passation des marchés

**OPERATEUR PRECEDENT** : Administrateurs de crédit et suppléants

**TACHE** : Signature de la déclaration portant approbation de la charte de transparence

**OPERATEURS** : Membres des commissions et cellules de passation des marchés

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Arrêtés de nomination des membres des commissions et cellules de passation des marchés.

**TACHE(S) A EXECUTER :**

Avant le démarrage de leurs activités

- les membres des commissions et leurs suppléants ainsi que le responsable et tous les membres des cellules de passation des marchés signent une déclaration, selon le format attaché aux arrêtés n° 012786 et 012787 du 26.12.2012, dans laquelle ils indiquent avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 portant approbation de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics.
- les Responsables des autorités contractantes transmettent les copies des actes de nomination et déclarations des membres des commissions et cellules de passation des marchés à la Direction chargée du contrôle des marchés publics (DCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés publics (ARMP).

**TACHE SUIVANTE** : Elaboration des PPM

**OPERATEUR SUIVANT** : CPM

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p><b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 1.3 : ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE</b> : Signature de la déclaration portant approbation de la chartre de transparence</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT</b> : Membres des commissions et cellules de passation des marchés</p>
<p><b>TACHE</b> : Elaboration des PPM</p>	<p><b>OPERATEURS</b> : CPM</p>

Lors de l'établissement de leur budget, les autorités contractantes évaluent le montant total des marchés de fournitures, par catégorie de produits, des marchés de service par catégorie de service et de marchés de travaux qu'elles envisagent de passer au cours de l'année concernée et établissent un plan de passation des marchés comprenant l'ensemble de ces marchés, suivant un modèle type fixé par l'Agence de Régulation des Marchés publics (ARMP). Les plans de passation de marchés sont révisables. Les autorités contractantes doivent les communiquer à la Direction Centrale des Marchés publics (DCMP) qui en assure la publicité.

***SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :***

- Echéance de transmission des PPM.

***TACHE(S) A EXECUTER :***

Avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1la CPM :

- valide les projets de plans de passation de marchés des ADC dans le cadre de sa mission « d'examen préalable de tout document à soumettre à l'autorité contractante en matière de marchés publics ».
- centralise les plans de passation de marchés des ADC
- établit le plan consolidé annuel de passation des marchés de l'Autorité contractante ;
- le transmet à la DCMP.


--

<b>TACHE SUIVANTE :</b>	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b>
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
<b>4/4</b>	

[Insérer : entête de l'Autorité contractante]

## MODELE 3 : PLAN DE PASSATION DES MARCHES POUR LA GESTION 20...

[Insérer Numéro et date de publication ou de mise à jour]

Réf.	Réalisations envisagées	Source de financement	Type de marché <sup>1</sup>	Mode de passation	Date prévue de lancement de la procédure de sélection	Date prévue d'attribution du contrat	Date prévue de démarrage des prestations	Date prévue d'achèvement des prestations	Montant estimé
<b>Service maître d'œuvre<sup>2</sup></b>									
<b>Service maître d'œuvre</b>									

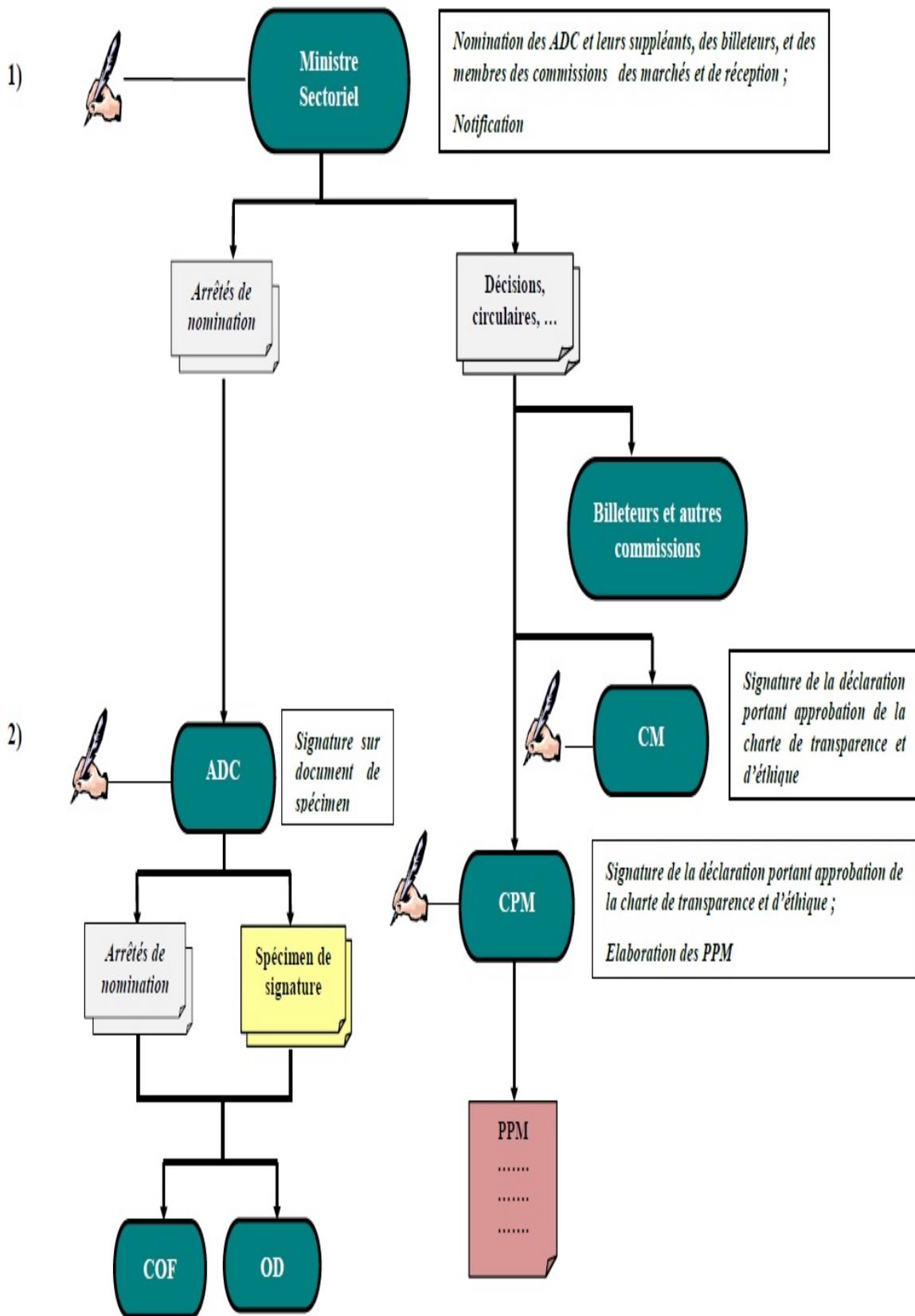
Le Coordonnateur de la Cellule de Passation des Marchés Pub

---

<sup>1</sup>Travaux, fournitures, prestations intellectuelles, services

<sup>2</sup> Indiquer la Direction ou le service concerné

# SCHEMA N°3 : ACTES PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE



<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 1.4 : PLAN D'ENGAGEMENT TRIMESTRIEL</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives à l'élaboration du plan d'engagement trimestriel

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Elaboration du plan d'engagement trimestriel	ADC	Circulaire de mise en place des crédits plan d'engagement trimestriel
<b>B</b>	Transmission du plan d'engagement trimestriel	ADC	Plan d'engagement trimestriel

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <b>CYCLE 1 : OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 1.4 : PLAN D'ENGAGEMENT TRIMESTRIEL</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b>
<b>TACHE :</b> Elaboration du plan d'engagement trimestriel	<b>OPERATEURS :</b> ADC
<p>Le plan d'engagement trimestriel (PET) consiste en la programmation annuelle des engagements de dépenses budgétaires soumises au vote du Parlement. Il est élaboré sur la base des engagements prévisionnels, c'est-à-dire en prenant en compte les crédits budgétaires que s'apprête à ouvrir la future loi de finances. Ce plan corrélé au plan de trésorerie doit être trimestrialisé voire mensualisé pour permettre au MEF de réguler le rythme d'exécution du budget et de veiller à éviter un engorgement au trésor et à la constitution d'arriérés de paiement. Le plan d'engagement trimestriel est un outil de gestion qui devra découler d'une planification opérationnelle détaillée. Il s'agit d'un produit qui résulte d'un travail long qui demande rigueur, précision et une capacité de traduire en dépense toutes les tâches effectuées par les services dépenriers. C'est un outil pratique qui doit pouvoir être adapté aux circonstances qui affectent significativement l'exécution du budget. La Direction du Contrôle budgétaire peut après concertation avec les ministères concernés procéder à la reconfiguration du plan.</p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet de LFI</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Au vu des montants du projet de LFI :</p> <p>L'ADC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait préparer le plan d'engagement trimestriel</li> <li>• Procède à la validation du plan</li> <li>• Soumet le plan à l'approbation du ministre ou du P/IC</li> </ul> <p>Le Ministre ou P/IC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuve le plan d'engagement trimestriel</li> <li>• Transmet à l'ADC</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Transmission du plan d'engagement annuel	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b> ADC
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 1.4 : PLAN D'ENGAGEMENT TRMESTRIEL</b>	
TACHE PRECEDENTE : Elaboration du plan d'engagement annuel	OPERATEUR PRECEDENT : ADC
TACHE : Transmission du plan d'engagement annuel	OPERATEURS : ADC
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de LFI</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'ADC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le plan d'engagement annuel approuvé</li> <li>• Transmet le plan à la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB)</li> </ul> <p>La DCB et le CB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servent de ce plan comme outil de contrôle du respect du rythme de consommation des crédits prévu dans ce plan afin d'éviter tout dérapage dans les engagements de dépenses qui ne garantit pas la soutenabilité du budget.</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE :	OPERATEUR SUIVANT :
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 1: OPERATIONS DE DEBUT DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 1.5: TABLEAU DE BORD DE SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE</b>	
TACHE PRECEDENTE : dépôt PLFI au Parlement	OPERATEUR PRECEDENT : MEF/DGB/DPB
TACHE : élaboration Tableaux de bord de suivi de l'exécution budgétaire	OPERATEURS : ADC
<p>Le tableau de bord est un outil de lecture synthétique, global et rapide qui a vocation à aider les responsables notamment les Secrétaires généraux (SG) et les Responsables de programme à prendre des décisions. Il présente des indicateurs (financiers et non financiers). Il permet au responsable de connaître l'état d'avancement des activités dont il a la charge et pour lequel il s'est engagé à atteindre un ou plusieurs objectifs annuels</p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet de budget du ministère sectoriel</li> <li>• Plan de passation de marchés</li> <li>• Plan d'engagement trimestriel</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'ADC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore le Tableau de bord de suivi de l'exécution budgétaire. Ce Tableau renseigne sur les données chiffrées des engagements des crédits budgétaires notamment les réalisations et les ajustements nécessaires effectués, les points clefs sur la réalisation des objectifs, les points critiques (goulots d'étranglement) et les leviers de commande disponibles pour faire face à une situation particulière</li> <li>- Transmet le tableau au SG ou au RProg</li> </ul> <p>Le SG/ Le RProg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le pilotage du suivi de l'exécution budgétaire par la prise des décisions nécessaires en vue d'atteindre les objectifs du montant maximum des engagements fixés pour la période (mois ou trimestre).</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE :	OPERATEUR SUIVANT :
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

**MODELE : (NB : le Cabinet n'a pas connaissance d'un modèle de tableau de bord de suivi de l'exécution budgétaire en vigueur au Sénégal)**

**PREAMBULE**

Les dépenses de l'Etat doivent être exécutées dans le strict respect de la réglementation en vigueur notamment de la loi organique relative à la loi de finances et du règlement général sur la comptabilité publique.

Conformément aux dispositions de l'article 14 du RGCP (décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011), « les opérations relatives à l'exécution du budget de l'Etat font intervenir deux catégories d'agents : les ordonnateurs et les comptables publics ». Sous le régime du RGCP de 2003, ces opérations faisaient intervenir une troisième catégorie d'agent : les administrateurs des crédits chargés de soumettre les propositions d'engagement et de liquidation. Cette notion de « gestionnaire de crédits » subsiste avec les nouveaux textes, quelle que soit son appellation.

Par ailleurs, le contrôle administratif a priori des opérations budgétaires de l'Etat est assuré par le Contrôleur budgétaire (CB) et non plus par l'inspecteur des opérations financières (IOF depuis 1974) et par le Contrôleur des Opérations Financières (COF depuis 2004).

Les dépenses sont exécutées soit en procédure normale soit en procédure exceptionnelle :

- **(i) en procédure normale d'exécution :** « les dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées avant d'être payées, art.84 alinéa 2 ». Dans cette procédure, en application des dispositions des articles 84 alinéa 4 puis 85 à 100 du RGCP « l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement constituent la phase administrative de la dépense publique alors que le paiement en constitue la phase comptable ». Ces trois étapes font l'objet, en application des dispositions du RGCP et de l'arrêté n° 6058 du 22 août 2003 susvisé portant nomenclature des pièces justificatives de l'Etat, d'un traitement automatisé détaillé dans le Système d'Information (SI), avec une attention particulière accordée aux pièces justificatives à produire à l'appui de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement selon la nature de la dépense : fournitures, travaux ou prestations de services. La procédure normale est la procédure par défaut.
- **(ii) en procédure exceptionnelle :** « toutefois, en application des articles 95 et 96 certaines catégories de dépenses limitativement énumérées peuvent, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, être payées avant ordonnancement. Elles doivent faire l'objet d'un ordonnancement de régularisation (article 84 alinéa 3 du RGCP). Cette procédure est dérogatoire au mode normal, ses exceptions s'interprètent donc restrictivement. Elle s'applique lorsque l'obligation mise à la charge de l'Etat n'a pas pour contrepartie une prestation de service ou une fourniture de biens. Cette procédure s'applique « aux Demandes de Mise en Règlement Immédiate (DMRI), « aux régies d'avances », « aux dépenses payables sans ordonnancement préalable comme les paiements par anticipation ».

Avec la réforme, l'exécution du « budget programme » fait intervenir « le responsable de programme » (RProg) en tant qu'acteur responsable des moyens utilisés dans la mise en œuvre d'une politique publique.

**SOMMAIRE DU CYCLE**

2.1

***Procédure normale***

2.2

***Procédure exceptionnelle***

**2. EXECUTION BUDGETAIRE**  
**2.1. EXECUTION DES DEPENSES**

SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
<p><b>PROCEDURE NORMALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Phase d'engagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablissement du bon d'engagement par l'ADC</li> <li>○ Vérification du BE par le CB</li> <li>○ Emission des titres de créance et de certification</li> </ul> </li>   <li>• <b>Phase liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablissement de la proposition de liquidation par l'ADC</li> <li>○ Contrôle par CB de la proposition de liquidation</li> <li>○ Liquidation par l'OD</li> </ul> </li>   <li>• <b>Phase ordonnancement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérification du mandat par le CB (visa ou rejet)</li> <li>○ Vérification du mandat par l'OD (visa ou rejet)</li> </ul> </li>   <li>• <b>Phase paiement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérification du mandat ordonnancé appuyé des pièces justificatives par le Comptable assignataire (visa « VU BON A PAYER »)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Administrateur de crédit/Ordonnateur Délégué CB</p> <p>Créancier de l'Administration</p>	

**2. EXECUTION BUDGETAIRE**  
**2.1. EXECUTION DES DEPENSES**

SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
<b>PROCEDURE SIMPLIFIEE</b>	ou REJET) ○ Prise en charge des mandats ○ Emission des titres de règlement		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demande de mise en règlement immédiat (DMRI)</b></li> </ul> Définition Liste des dépenses concernées Initiation du dossier de DMRI par l'ADC (bon d'engagement) et traitement par l'OD (édition du mandat de paiement) Visa du service du CB ou de son représentant <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Régies ou Caisses d'avances</b></li> </ul> Définition Liste des dépenses concernées Nomination du régisseur	<b>AC/ OD/ COMPTABLE</b>	

**2. EXECUTION BUDGETAIRE**  
**2.1. EXECUTION DES DEPENSES**

SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
	<p>Approvisionnement de la régie ou de la caisse d'avances</p> <p>Visa du service du CB ou de son représentant</p> <p>Exécution des dépenses sur caisse d'avances</p> <p>Renouvellement de la caisse d'avances</p> <p>Opérations de clôture sur régie d'avances ou régularisation de l'avance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dépenses payables sans ordonnancement préalable</b></li> </ul> <p>Définition</p> <p>Liste des dépenses concernées</p> <p>Phase de demande de paiement des PPA</p> <p>Phase de régularisation budgétaire des PPA</p> <p>Visa du service du CB ou de son représentant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Délégation des crédits</b></li> </ul> <p>Définition</p> <p>Engagement budgétaire des délégations de crédits</p>		

**2. EXECUTION BUDGETAIRE**  
**2.1. EXECUTION DES DEPENSES**

<b>SOUS-CYCLE</b>	<b>TACHES / ACTIONS</b>	<b>OPERATEURS</b>	<b>OBSERVATIONS / DELAIS</b>
	Exécution des dépenses imputées sur des crédits délégués <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="600 539 965 566">• <b>Autorisations d'exécution</b></li></ul>		

### **Encart : L'exécution des dépenses en mode « budget programme »**

La réalité de la chaîne d'exécution de la dépense est sensiblement identique en mode « budget programme ». Dans le cadre des dépenses d'investissement (gestion budgétaire en AE-CP), les différentes phases d'exécution de la dépense (engagement, liquidation, ordonnancement, paiement) ont toutefois un impact différent en comptabilité budgétaire. Lorsqu'ils ont reçu délégation de la qualité d'ordonnateur, les dépenses sont exécutées directement par le responsable de programme et/ou les responsables opérationnels de programme. La gestion en mode « budget programme » suppose donc que soit réalisée la déconcentration de l'ordonnancement dans les différents départements ministériels.

L'engagement juridique est l'acte qui consomme les AE. Il est souscrit par une personne devant disposer de la qualité d'ordonnateur pour pouvoir engager financièrement l'Etat. L'engagement juridique est généralement souscrit par l'un des ROP du programme au profit du service bénéficiaire de la commande

Le service fait rend compte d'un processus de vérification de l'exécution des prestations. Ce processus comporte deux étapes, éventuellement concomitantes, qui suivent la livraison et précèdent généralement la facturation. Dans le domaine de la commande publique, la constatation est réalisée par un agent habilité par le représentant du pouvoir adjudicateur. A la différence de la certification, la constatation du service fait ne requiert pas la qualité d'ordonnateur. La première étape, appelée généralement « constatation du service fait », consiste en une vérification quantitative et qualitative de la conformité de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce qui avait été commandé. Elle se distingue de la livraison. Elle peut être totale ou partielle. La deuxième étape est la certification du service fait qui consiste pour le ROP - ordonnateur à attester la conformité de ce qui a été reçu ou admis par rapport à l'engagement. Elle est incluse dans la phase de liquidation qui comporte en outre la détermination du montant de la dépense.

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense. Par exception, certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement préalable. Il consomme les CP correspondants.

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette.

Les procédures de dépenses simplifiées (avec ou sans ordonnancement préalable) sont adaptées en termes d'impact budgétaire afin de prévoir la consommation des AE au moment de l'ordonnancement/liquidation lorsqu'il n'y a pas de phase préalable d'engagement juridique et au moment du paiement lorsqu'il n'y a ni engagement préalable ni ordonnancement préalable.

Dans le cas des régies d'avance, une avance est versée au régisseur afin de payer les dépenses devant être réalisées par la régie. Les AE et CP correspondants sont bloqués sauf dérogation accordée par le comptable assignataire. Le régisseur enregistre les dépenses qu'il a réalisées puis dresse un bordereau récapitulatif qu'il envoie, accompagné des pièces justificatives, à l'ADC qui le soumet au CB puis à l'ordonnateur qui établit dans le système d'information financière de l'Etat une demande de paiement pour la prise en compte de la dépense dans les comptabilités budgétaire et générale.

Enfin, en mode budget-programme, le rôle du contrôleur budgétaire (défini aux articles 203 à 209 du RGCP 2011) évolue dans le sens d'une simplification des contrôles a priori. En effet, la gestion en budget programme devrait s'accompagner d'un allègement des contrôles a priori et du renforcement de la responsabilité du responsable de programme – ordonnateur. Le contrôleur budgétaire recentre son contrôle sur les seuls engagements juridiques et émet un avis sur la qualité de gestion des ordonnateurs et la performance des programmes (article 68 de la LOLF 2011).

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les phases normales de l'exécution des dépenses : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

**Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEURS	SUPPORTS
A	<b>Engagement :</b> Proposer l'engagement par l'établissement d'un bon d'engagement après avoir vérifié la disponibilité des autorisations budgétaires Saisir, valider et envoyer les informations contenues dans le dossier de proposition d'engagement. Valider la proposition d'engagement. Emettre les titres de créance et de certification.	ADC  /OD  CB OD	
B	<b>Liquidation :</b> Proposer la liquidation en constatant le service fait et en arrêtant le montant dû Saisir, valider et envoyer les informations contenues dans le dossier de proposition de liquidation. Valider la proposition de liquidation (vérification de certification de service fait)	ADC  CB  /OD	
C	<b>Ordonnancement :</b> <b>Edition d'un mandat de paiement</b> Visa du mandat de paiement accompagné du dossier de liquidation. Transmettre par bordereau le mandat au comptable	CB OD	
D	<b>Paiement :</b> Réceptionner le bordereau d'émission des mandats de paiement et des pièces justificatives  Prendre en charge les mandats.  Emettre les titres de règlement	Comptable	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

2

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**TACHE PRECEDENTE :** Début du sous-cycle

**OPERATEUR PRECEDENT :**

**TACHE :** Phase engagement  
Etablissement du bon d'engagement

**OPERATEURS :** ADC/OD /CB

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Les résultats obtenus par l'ADC ou le RProg à la suite de l'appel à la concurrence pour la satisfaction de ses besoins exprimés dans le respect de la réglementation des marchés publics sont représentés par des factures Pro forma, devis, projets de marché.

**TACHES A EXECUTER :**

A la réception des documents support, l'ADC :

- Vérifie dans le SI la disponibilité des crédits sur l'imputation budgétaire de l'engagement envisagé
- Edite avec le SI un bon d'engagement et le remplit en quatre exemplaires, appuyés de toutes les pièces justificatives nécessaires à la détermination de l'engagement financier de l'Etat ;
- Saisit dans le SI les informations contenues dans le dossier de dépense notamment la bonne imputation de la dépense, conformément aux règles comptables et aux nouveautés de l'année rappelées dans la circulaire d'ouverture de la gestion ;
- Valide les informations
- Envoie le dossier électroniquement au CB à travers le système ;
- Envoie le dossier physiquement au CB par le biais des bureaux de courrier.

**TACHE SUIVANTE :** Phase d'engagement  
Visa du CB

**OPERATEUR SUIVANT :** CB/OD

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**TACHE PRECEDENTE** : Phase engagement/  
Etablissement du bon d'engagement

**OPERATEUR PRECEDENT** : ADC/OD

**TACHE** : Phase d'engagement /Vérification du BE et  
pièces justificatives

**OPERATEURS** : CB/OD/ADC

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE** : Réception du dossier  
d'engagement.

**TACHE(S) A EXECUTER :**

A la réception du dossier d'engagement, le CB :

- effectue un contrôle de régularité et de légalité conformément aux dispositions de l'arrêté n°6058 du 22 août 2003 portant nomenclature des pièces justificatives de dépenses de l'Etat ;
- valide la proposition d'engagement ou
- rejette la proposition d'engagement.

**En cas de validation la proposition d'engagement, le CB :**

- signe et valide électroniquement le bon d'engagement ;  
réserve / bloque les crédits sur la ligne budgétaire d'imputation de la dépense  
et donc ces crédits ne sont plus disponibles pour une autre dépense, sauf  
annulation ou rejet du mandat
- édite à partir du système un bordereau de transmission vise le bordereau de transmission ;
- le transmet à l'Ordonnateur délégué.

**En cas de rejet de la proposition d'engagement, le CB :**

- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite à partir du système une fiche de notification de rejet
- signe la fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de dépense accompagnée de la fiche de notification de rejet à l'ADC/OD ;

A La réception du dossier de rejet, l'ADC/OD peut :

- satisfaire le rejet et réintroduire le dossier ou
- demander son annulation

**TACHE SUIVANTE** : Phase d'engagement/ émission  
des titres de créance et de certification

**OPERATEUR SUIVANT** : OD/ADC/ créancier de  
l'administration

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

2

**CYCLE 2 : EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**TACHE PRECEDENTE :** Phase engagement/  
Etablissement du bon d'engagement

**OPERATEUR PRECEDENT :** ADC/OD

**TACHE :** Phase d'engagement /Etablissement des titres de  
créance et de certification

**OPERATEURS :** OD/ADC/ créancier de  
l'administration

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Réception du dossier d'engagement validé par le CB.

**TACHE(S) A EXECUTER :**

A la réception du dossier d'engagement validé par le CB, l'OD:

- effectue des contrôles sur la disponibilité des crédits, l'exhaustivité et la régularité des pièces justificatives du dossier d'engagement conformément à l'arrêté n°6058 du 22 août 2003 susvisé. ;
- valide la proposition de dépenses ; ou
- rejette la proposition dépenses.

**En cas de validation la proposition d'engagement, l'OD :**

- signe et valide électroniquement le bon d'engagement ;
- édite à partir du système les titres de créance et de certification ;
- remet à l'ADC les titres de créance et de certification accompagnés du dossier d'engagement;

A la réception du dossier complet d'engagement, l'ADC :

- remet le titre de créance et le volet vert du bon d'engagement au Fournisseur ;
- classe le titre de certification, le volet jaune du bon d'engagement et les pièces justificatives.

**En cas de rejet de la proposition d'engagement, l'OD :**

- signe la fiche de notification de rejet;
- retourne le dossier de dépense accompagnée de la fiche de notification de rejet au CB ;

A La réception du dossier de rejet, le CB doit:

- satisfaire le rejet et réintroduire le dossier dans un délai maximum de huit (8) jours si le motif de rejet lui incombe; ou
- le transmettre à l'ADC si la correction de l'anomalie est de son ressort.
- En réponse à la note de rejet de l'OD établir une fiche dans les mêmes formes et les mêmes conditions appelées «REPONSES DUCB A L'ORDONNATEUR ».

**Cas particulier de l'annulation**

Si le Fournisseur est défaillant ou en cas de mise en demeure restée sans suite ou de demande justifiée de l'ADC restée sans suite, les titres de créances et de certifications peuvent être annulés sur la base d'un commun accord entre l'ADC et le Fournisseur.

L'annulation se fait par émission de titres d'annulation, sous la même forme que les titres de créance et de certification. Ces titres sont édités en deux exemplaires dont l'un est transmis au CB pour information et l'autre à l'administrateur de crédits délégué pour notification au fournisseur.

Avec l'annulation des TCC, l'Etat n'est plus engagé vis-à-vis du fournisseur. L'engagement préalablement effectué est annulé et un titre d'annulation est généré et édité par le système.

**TACHE SUIVANTE :** Phase de liquidation

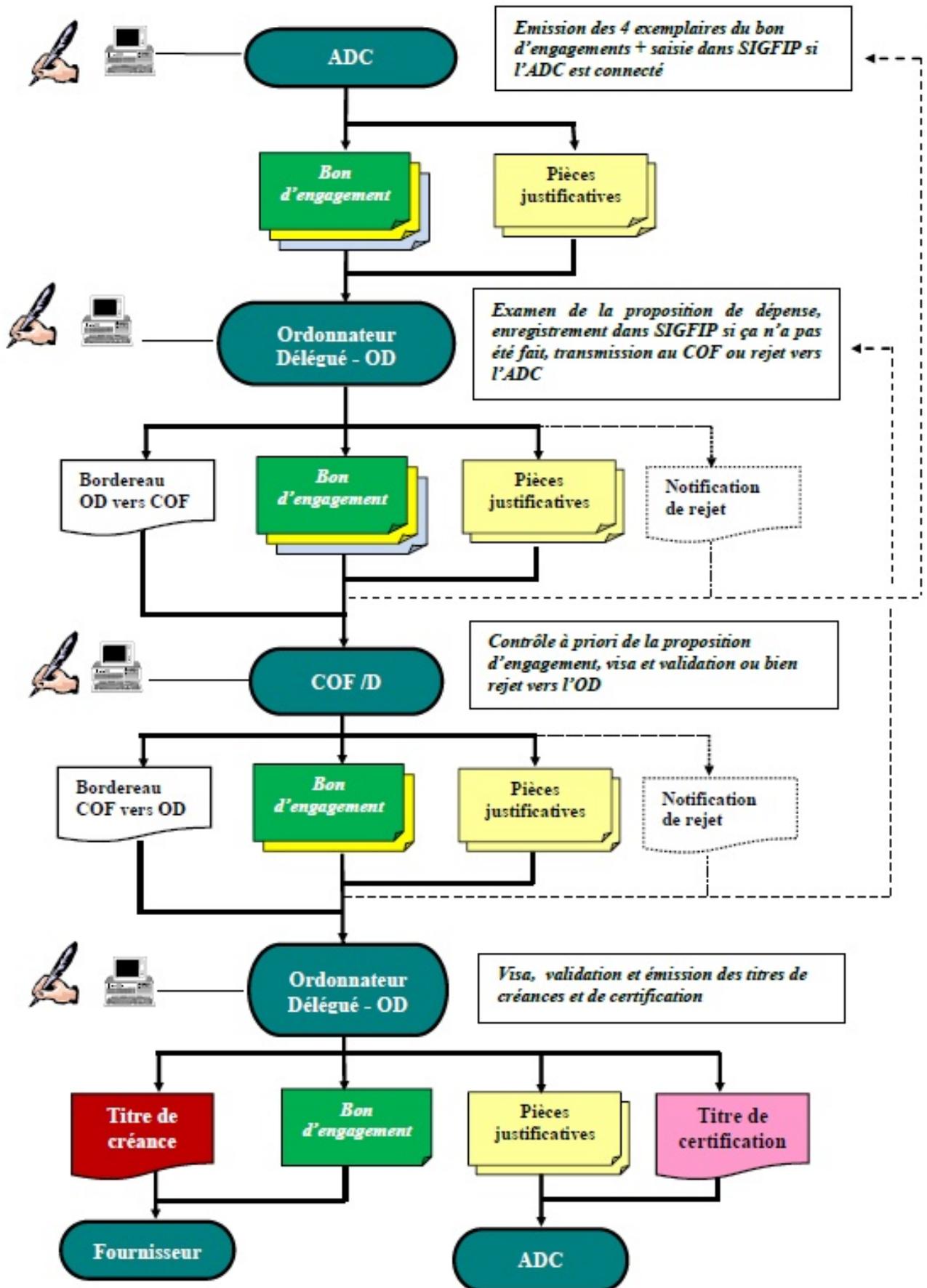
**OPERATEUR SUIVANT :** ADC/OD / CB

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

# SCHEMA N° 4 : PHASE D'ENGAGEMENT

(NB : lire « CB » au lieu de « COF »)



**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**TACHE PRECEDENTE :** Phase d'engagement  
/Etablissement des titres de créance et de certification

**OPERATEUR PRECEDENT :** ADC/OD

**TACHE :** Phase de liquidation/ Proposition de la  
liquidation

**OPERATEURS :** ADC/OD

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Procès-verbal de réception des fournitures et matériels livrés, Procès verbal technique des travaux réalisés...
- Factures définitives du fournisseur ou du prestataire, décomptes provisoires ou définitifs de l'entrepreneur .....

**TACHE(S) A EXECUTER :**

**Constitution du dossier de la proposition de liquidation par l'ADC**

A la réception de la commande passée ou, au plus tard de la facture définitive du prestataire, l'administrateur de crédit :

- prépare le dossier de proposition de liquidation composé des titres de créances et de certification, du bon d'engagement, de la facture définitive liquidée et certifiée, et les autres pièces justificatives ;
- saisit les informations du dossier de proposition de liquidation dans le SIGFIP ;
- valide les informations saisies.

**TACHE SUIVANTE :** Phase de liquidation/ Visa du  
CB

**OPERATEUR SUIVANT :** CB

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2 : EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**TACHE PRECEDENTE :** Phase de liquidation/ Proposition de la liquidation

**OPERATEUR PRECEDENT :** ADC

**TACHE :** Phase de liquidation/ Visa du CB

**OPERATEURS :** CB

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Réception du dossier de proposition de liquidation.

**TACHE(S) A EXECUTER :**

**Visa du CB ou de son représentant :**

A la réception du dossier de proposition de liquidation composé des titres de créance et de certification, du bon d'engagement (duplicata), de la facture définitive liquidée et certifiée, et des autres pièces justificatives requises suivant la nature de la dépense, le CB :

- contrôle la régularité et la légalité du dossier de proposition de liquidation ;
- vérifie le dossier de proposition de liquidation et des documents de constatation et certification de service fait ;
- valide la proposition de liquidation ;
- ou rejette la proposition de liquidation.

**En cas de validation de la proposition de liquidation, le CB :**

- signe et vise les titres de créance et de certification ;
- transmet à l'ordonnateur délégué par le biais d'un bordereau de transmission.

**En cas de rejet du dossier, le CB :**

- refuse son visa ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite une fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de liquidation avec la fiche de notification de rejet à l'ADC.

**A la réception du dossier rejeté, l'ADC peut :**

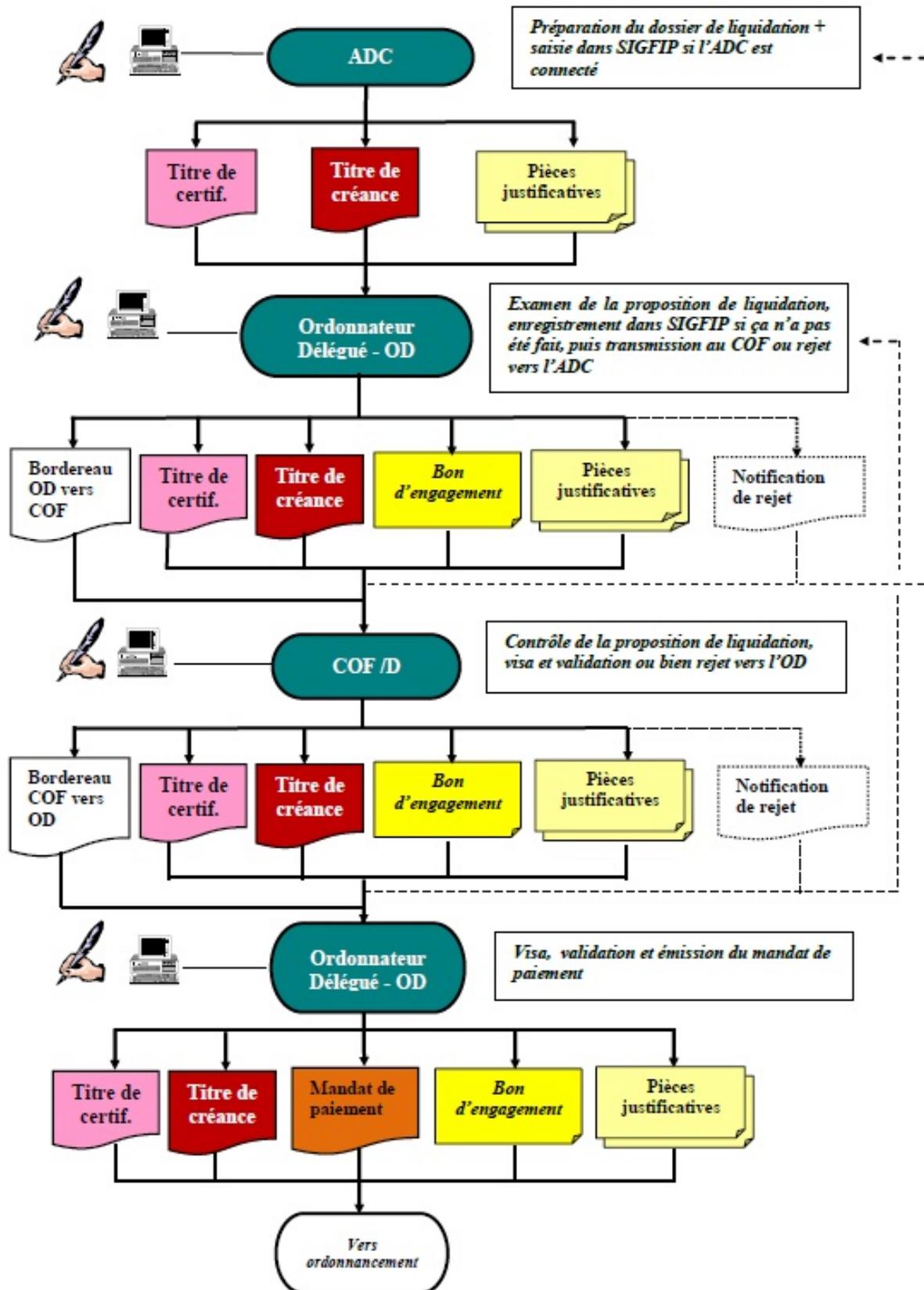
- satisfaire le dossier et le réintroduire
- ou demander son annulation.

**TACHE SUIVANTE :** Phase de liquidation/ Liquidation par l'ordonnateur délégué

**OPERATEUR SUIVANT :** OD

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <b>CYCLE 2 : EXECUTION DES DEPENSES</b>
<b>SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE</b>	
TACHE PRECEDENTE : Phase de liquidation/ Visa du CB	OPERATEUR PRECEDENT : CB
TACHE : Phase de liquidation/ Liquidation par l'ordonnateur délégué	OPERATEURS : OD
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception du dossier de proposition de liquidation.</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p><b>Liquidation par l'ordonnateur délégué :</b></p> <p>A la réception du dossier de proposition de liquidation, l'ordonnateur délégué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie et contrôle l'intégralité des documents composant le dossier de certification et de liquidation ;</li> <li>• valide en cas de conformité ou rejette en cas de non-conformité.</li> </ul> <p><b>En cas de validation de la proposition de liquidation, l'ordonnateur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vise électroniquement et le système édite le mandat de paiement (cf. annexe 7), il ne peut plus modifier le mandat de paiement ;</li> <li>• transmet au CB le mandat de paiement par le biais d'un bordereau de transmission édité par le système.</li> </ul> <p><b>En cas de rejet du dossier de liquidation, l'ordonnateur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• refuse son visa : pas de possibilité de modification ;</li> <li>• mentionne le motif du rejet dans le système ;</li> <li>• édite et signe la fiche de notification de rejet ;</li> <li>• retourne le dossier de liquidation et la fiche de notification de rejet au CB, pour satisfaire le rejet, réintroduire le dossier ou transmettre le dossier à l'ADC</li> </ul> <p>En réponse à la note de rejet de l'ordonnateur, le CB établit une fiche appelée « REPONSES DU CB A L'ORDONNATEUR »</p>	
TACHE SUIVANTE : Phase d'ordonnancement	OPERATEUR SUIVANT : CB/OD
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
<b>4/4</b>	

## SCHEMA N° 5 : PHASE DE LIQUIDATION



**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**TACHE PRECEDENTE** : Phase de liquidation/ Liquidation par l'ordonnateur délégué

**OPERATEUR PRECEDENT** : OD

**TACHE** : Phase d'Ordonnancement / visa du CB

**OPERATEURS** : CB

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Réception du mandat de paiement et du dossier de liquidation par le CB

**TACHE(S) A EXECUTER :**

**Vérification du mandat de paiement accompagné des pièces justificatives :**

A la réception du mandat de paiement et du dossier de liquidation, le CB :

- Vérifie et contrôle le mandat de paiement et le dossier de liquidation.

**En cas de validation de la proposition de liquidation, le CB :**

- vérifie et signe électroniquement le mandat de paiement ;
- transmet le mandat et le dossier de liquidation à l'ordonnateur par le biais d'un bordereau de transmission qui est généré et édité par le système.

**En cas de rejet du dossier, le CB :**

- refuse son visa sur le mandat ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document intitulé fiche de notification de rejet ;
- retourne le mandat de paiement accompagné du dossier liquidé et de la fiche de notification de rejet à l'ordonnateur délégué qui peut :
  - soit rejeter le dossier ;
  - le réintroduire après avoir satisfait aux observations du CB;
  - ou demander son annulation.

En cas de rejet et en réponse à la note de rejet de l'ordonnateur, le CB établit une fiche appelée « REPONSES DU CB A L'ORDONNATEUR »

**TACHE SUIVANTE** : Phase d'ordonnancement/Visa de l'ordonnateur délégué

**OPERATEUR SUIVANT** : OD

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.1 : PROCEDURE NORMALE**

**TACHE PRECEDENTE :** Phase d'Ordonnancement / Visa  
Du CB

**OPERATEUR PRECEDENT :** CB

**TACHE :** Phase d'Ordonnancement / Visa de l'ordonnateur  
délégué

**OPERATEURS :** OD

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Réception du dossier de liquidation et du mandat de paiement par l'ordonnateur

**TACHE(S) A EXECUTER :**

**Vérification du mandat accompagné des pièces justificatives par l'ordonnateur délégué :**

A la réception du dossier liquidé et du mandat de paiement, l'ordonnateur :

- vérifie l'effectivité du visa électronique et physique du CB sur le mandat de paiement et le dossier liquidé.

**En cas de validation du mandat de paiement, l'ordonnateur :**

- signe et vise électroniquement et les crédits initialement liquidés sont ordonnancés et donc consommés;
- transmet au comptable le mandat de paiement et le dossier de liquidation par le biais d'un bordereau d'émission des mandats qui est généré et édité par le système en 3 exemplaires.

**En cas de rejet du mandat de paiement, l'ordonnateur :**

- refuse son visa sur le mandat de paiement ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document intitulé fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier liquidé, le mandat de paiement et la fiche de notification de rejet au CB, qui peut le transmettre à l'administrateur de crédit qui peut :
  - soit satisfaire le rejet ;
  - le réintroduire ;
  - ou demander son annulation.

En cas de rejet du mandat par le comptable et en réponse à la note de rejet du comptable, l'ordonnateur établit une fiche appelée « REPONSE DE L'ORDONNATEUR AU COMPTABLE ».

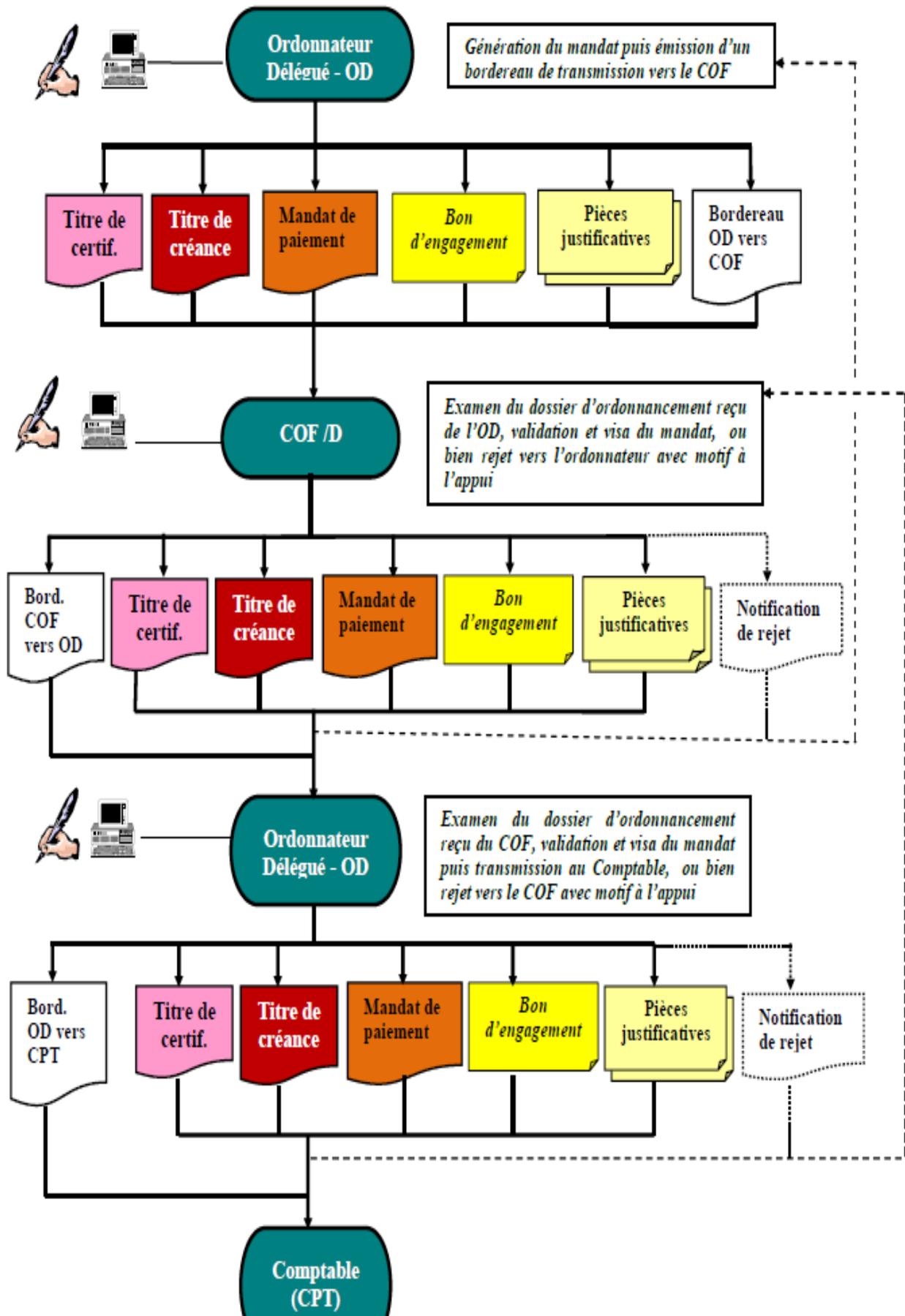
**TACHE SUIVANTE :** Phase de paiement / réception  
du bordereau de transmission par le comptable

**OPERATEUR SUIVANT :** Comptable

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

## SCHEMA N° 6 : PHASE D'ORDONNANCEMENT



<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	2 <b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b>
<b>SOUS-CYCLE 2.2 : PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Ce sous-cycle a pour objectif de décrire les procédures exceptionnelles ou simplifiées des dépenses : DMRI, Régies d’avances, Dépenses payables sans ordonnancement préalable, Délégation des crédits et Autorisations d’exécution,

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	<b>Demande de mise en règlement immédiate (DMRI)</b>  Définition  Liste des dépenses concernées  Initiation du dossier de DMRI par l’ADC (bon d’engagement)de la dépense  Visa du service du CB ou de son représentant  Edition du mandat de paiement	<b>AC/ OD/ CB/COMPTABLE</b>	
<b>B</b>	<b>Régies d’avance ou Caisse d’avances</b>  Définition Liste des dépenses concernées  Approvisionnement de la régie ou de la caisse d’avance  Visa du service du CB ou de son représentant  Exécution des dépenses sur régie ou caisse d’avances  Renouvellement de la caisse d’avances Opérations de clôture sur régie d’avances ou		

	régularisation de l'avance		
<b>C</b>	<b>Dépenses payables sans ordonnancement préalable</b> Définitions Liste des dépenses Phase de demande de paiement des PPA Phase de régularisation budgétaire des PPA Visa du service du CB ou de son représentant		
<b>D</b>	<b>Délégation des crédits</b> Définition Engagement budgétaire des délégations Exécution des dépenses imputées sur des crédits délégués		
<b>E</b>	<b>Autorisations d'exécution</b>		

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

TACHE PRECEDENTE : Début du sous-cycle

OPERATEUR PRECEDENT :

TACHE :

OPERATEURS :

**DEFINITION :**

La Demande de Mise en Règlement Immédiate (DMRI) permet d'éviter la procédure de confirmation (phase de blocage des crédits et édition des titres de créance et de certification) et d'obtenir ainsi, sans délai, la mise en règlement de la dépense en question.

Il s'agit donc d'une procédure simplifiée et raccourcie par rapport à la procédure normale en ce sens que certaines tâches prévues dans la phase d'engagement (édition de titre de créance) et de liquidation (certification et visa des titres) sont réduites à leur plus simple expression, voire supprimées.

Du fait de son caractère dérogatoire par rapport au circuit normal, la procédure de demande de mise en règlement immédiate ne peut être utilisée que dans les cas où l'obligation mise à la charge de l'État n'a pas pour contrepartie une prestation de service ou une fourniture de biens, ou lorsque celle-ci est récurrente. Il n'y a donc pas de certification à faire. La liste des dépenses concernées figurent ci-dessous

TACHE SUIVANTE : DMRI/Liste des dépenses

OPERATEUR SUIVANT : AC

**DERNIERE MISE A JOUR :**

**4/4**

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2 : EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.2 : PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

TACHE PRECEDENTE : Début du sous-cycle

OPERATEUR PRECEDENT :

TACHE : DMRI/Liste des dépenses

OPERATEURS : Ministères sectoriels

**LISTE DES DEPENSES EN DMRI :**

- Baux et loyers
- Dépenses permanentes (eau, électricité, téléphone, fax, Internet)
- Bourses et allocations scolaires
- Aides et secours
- Subventions
- Frais de missions
- Frais actes et contentieux
- Remboursement de dépenses liées aux travaux de remise en état de logements conventionnés
- Frais de justice
- Régies d'avance
- Régularisation des dépenses déjà payées
- Renouvellement des avances aux régisseurs
- Salaires, primes et indemnités, cotisations sociales
- Main d'œuvre temporaire
- Réquisitions de transport
- Frais d'évacuation sanitaire à l'étranger
- Assurances
- Taxes et impôts payés par l'Etat
- Subvention aux produits pétroliers
- Paiement du différentiel de transport de produits pétroliers
- Paiement de dépenses liées au Programme de Vérification des Importations (PVI)
- Prime journalière d'intervention
- Fonds d'intervention
- Alimentation et transport corps de troupe
- Versement de ristournes
- Participations financières de l'Etat
- Autres transferts courants
- Amortissements de la dette publique
- Charges de la dette publique
- Conférences, causeries, séminaires
- Provisions pour imprévus
- Transferts en capital
- Garanties et avals

TACHE SUIVANTE : DMRI/ Initiation de la dépense

OPERATEUR SUIVANT : ADC

DERNIERE MISE A JOUR :

4/4

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b>
<b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b>	
TACHE PRECEDENTE : Liste des dépenses	OPERATEUR PRECEDENT : Ministères sectoriels
TACHE : DMRI/ Initiation du dossier de DMRI	OPERATEURS : ADC
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures définitives liquidées ; Décisions de versement,</li> <li>• .....</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>A la réception des documents support, l'ADC/OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fait la proposition d'engagement <i>a posteriori</i> et de liquidation en remplissant les quatre (4) exemplaires du bon d'engagement et en cochant la case DMRI. Ce dossier est appuyé de toutes les pièces justificatives nécessaires à la détermination de l'engagement et de la liquidation de la dépense (facture définitive sauf exception, décisions de versement, état ou toute autre pièce justificative).</li> <li>• certifie la dépense et vise le bon d'engagement ;</li> <li>• transmet le dossier de DMRI au CB pour visa.</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE : DMRI/ Visa du service du CB ou de son représentant	OPERATEUR SUIVANT : CB
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

**TACHE PRECEDENTE :** dmri/ initiation de la dépense

**OPERATEUR PRECEDENT :** ADC

**TACHE :** DMRI/ Visa du service du CB ou de son représentant

**OPERATEURS :** CB

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Réception du dossier d'engagement de DMRI.

**TACHE(S) A EXECUTER :**

A la réception du dossier d'engagement, le CB :

- effectue un contrôle de régularité, de légalité et d'opportunité du recours à la procédure simplifiée ;
- valide la proposition d'engagement ; ou
- rejette la proposition d'engagement.

**En cas de validation la proposition d'engagement, le CB :**

- signe et valide électroniquement le bon d'engagement ;
- édite à partir du système un bordereau de transmission ;
- vise le bordereau de transmission ;
- le transmet à l'Ordonnateur délégué.

**En cas de rejet de la proposition d'engagement, le CB :**

- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite à partir du système une fiche de notification de rejet
- signe la fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de dépense accompagnée de la fiche de notification de rejet à l'ADC/OD ;

A La réception du dossier de rejet, l'ADC/OD peut :

- satisfaire le rejet et réintroduit le dossier dans un délai maximum de quinze (15) jours
- demander son annulation.

**TACHE SUIVANTE :** DMRI/ Edition du mandat de paiement

**OPERATEUR SUIVANT :** OD

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE****CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES****SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**TACHE PRECEDENTE : DMRI/ Visa du service du CB  
ou de son représentant

OPERATEUR PRECEDENT : CB

TACHE : DMRI/ Edition du mandat de paiement

OPERATEURS : OD

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Réception du dossier d'engagement de DMRI validé par le CB.

**TACHE(S) A EXECUTER :****Liquidation par l'ordonnateur délégué :**

A la réception du dossier de proposition de liquidation, l'ordonnateur délégué :

- Vérifie et contrôle l'intégralité des documents composant le dossier de DMRI ;
- valide en cas de conformité ou rejette en cas de non-conformité.

**En cas de validation du dossier le DMRI, l'ordonnateur délégué :**

- vise électroniquement le dossier de dépense et le système édite le mandat de paiement, il ne peut plus modifier le mandat de paiement ;
- transmet au CB le mandat de paiement par le biais d'un bordereau de transmission édité par le système.

Puis, le mandat (et le dossier de DMRI) suit le même traitement que celui décrit dans la procédure normale d'exécution des dépenses tant à l'ordonnancement qu'au paiement.

**En cas de rejet du dossier de liquidation, l'ordonnateur :**

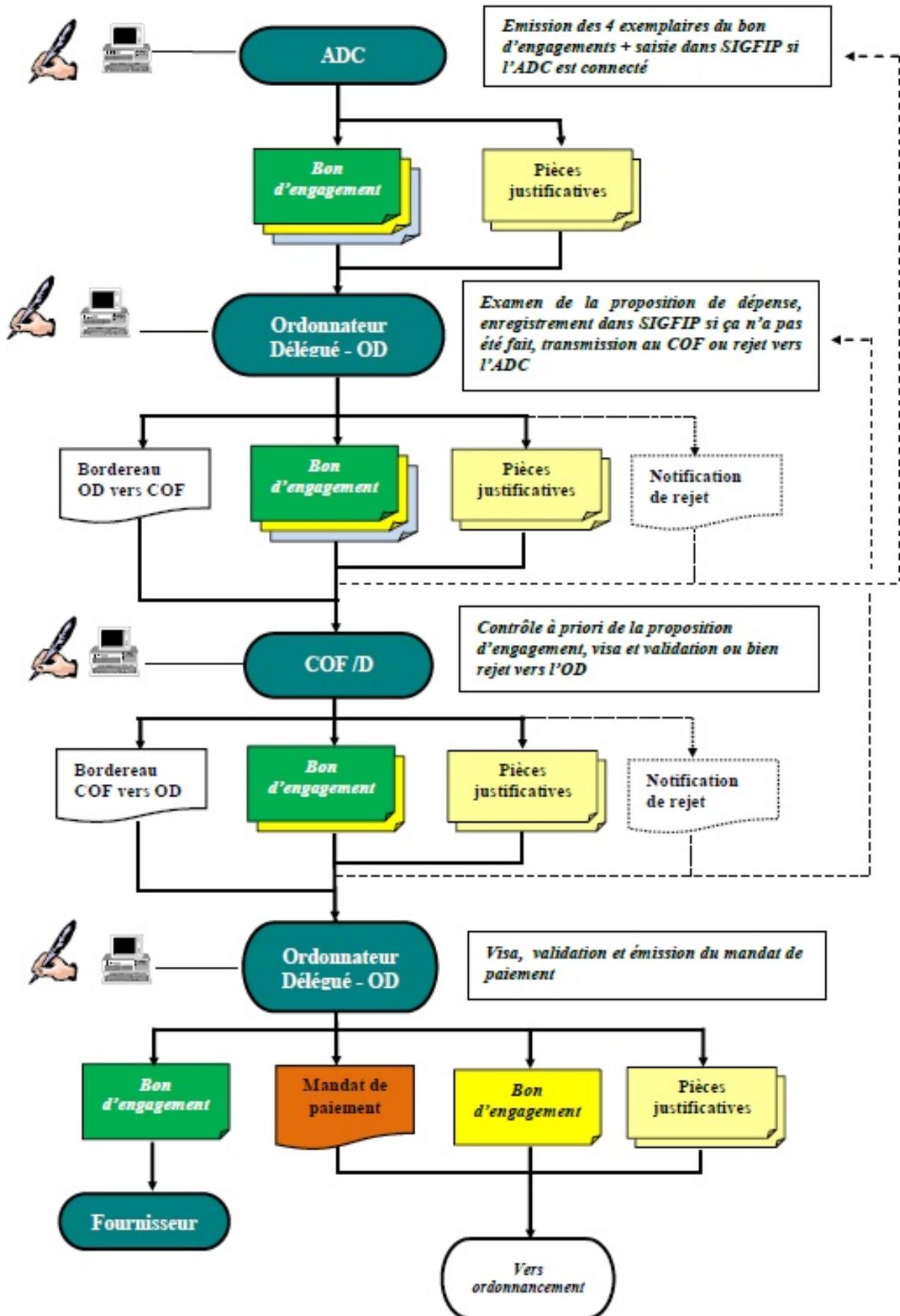
- refuse son visa : pas de possibilité de modification ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe la fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de liquidation et la fiche de notification de rejet au CB pour satisfaire le rejet, réintroduire le dossier ou transmettre le dossier à ADC

TACHE SUIVANTE : DMRI/ Emission du mandat de  
paiement

OPERATEUR SUIVANT : OD

**DERNIERE MISE A JOUR :****4/4**

## SCHÉMA N° 7 : PHASE ENGAGEMENT/LIQUIDATION D'UNE DEPENSE EXECUTEE EN MODE DMRI



<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b>
<b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> OD
<b>TACHE :</b>	<b>OPERATEURS :</b>
<p><b>DEFINITION :</b></p> <p>En application des dispositions de l'article premier du décret 2003 -657 du 1er août 2003 relatif aux régies de recettes et d'avances de l'Etat, « <i>Les régies d'avances ou « caisses d'avances » sont destinées, soit à faciliter le règlement de menues dépenses des services, soit à accélérer le règlement de certaines dépenses dont la nature permet de substituer un contrôle a posteriori au contrôle a priori</i> » La régie d'avances peut être créée de façon temporaire, c'est-à-dire pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière. On parle alors d'« avance à régulariser ». Dans ce dernier cas, il n'y a pas lieu de prendre une décision de nomination car le gérant est désigné dans l'arrêté de création.</p> <p>Les régies d'avances sont instituées par arrêté du ministre chargé des finances dans les limites et conditions fixées par l'arrêté n° 008446/MEF/DGCPT/DCP du 04/12/03 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de travaux d'entretien payable par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances.</p> <p><b>LISTE DES DEPENSES PAYABLES DANS LE CADRE D'UNE REGIE D'AVANCES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dépenses de matériel et de travaux d'entretien applicables au fonctionnement des services, dans la limite de 200.000 francs par opération et les dépenses de transfert ;</li> <li>• la rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes ;</li> <li>• les secours urgents et exceptionnels ;</li> <li>• les frais de transport, de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais ;</li> <li>• pour les opérations à l'étranger, toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement du service situé à l'étranger.</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Régies d'avances / liste des dépenses	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b>
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p><b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b></p>	
<p><b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b></p>		
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b></p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b></p>	
<p><b>TACHE :</b> Régies d'avances / Demande d'approvisionnement de la régie</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> REGISSEUR/ADC</p>	
<p style="text-align: center;"><b>1) <u>INITIATION DE LA PREMIERE AVANCE</u></b></p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place des crédits</li> </ul> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p>Le régisseur de la régie d'avances :</p> <p>°Etablit une demande d'approvisionnement initial, visé physiquement par l'ADC, accompagnée de l'arrêté de création de la régie et de sa décision de nomination ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournit une copie du PV de vérification ou de carence si la caisse d'avances existait déjà ;</li> <li>• soumet le dossier à l'administrateur de crédits.</li> </ul> <p>A la réception du dossier d'approvisionnement, l'ADC connecté au SI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisit les informations contenues dans le dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les références de l'arrêté portant création de la régie ;</li> <li>- le montant demandé ;</li> <li>- l'imputation budgétaire ;</li> <li>- la décision de nomination ;</li> </ul> </li> <li>• valide les informations saisies. Cette action provoque l'émission d'un document intitulé « demande de mise à disposition d'avance »</li> <li>• envoie la demande de mise à disposition, appuyée de la lettre d'approvisionnement, de l'arrêté de création de la régie et de la décision de nomination au CB à l'aide d'un bordereau de transmission généré et édité par le SIGFIP et par le biais des bureaux de courrier.</li> </ul>		
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Régies d'avances / Visa du CB</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> CB</p>	
<p><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>		<p>4/4</p>

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p><b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b> Régies d'avances / Demande d'approvisionnement de la régie</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> REGISSEUR/ADC</p>
<p><b>TACHE :</b> Régies d'avances / Visa du CB</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> CB</p>
<p style="text-align: center;"><b>2) <u>VISA DU CB OU DE SON REPRESENTANT :</u></b></p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception de demande de mise à disposition d'avance et de la lettre de demande d'approvisionnement.</li> </ul> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p><b>A la réception du dossier de demande d'approvisionnement, le CB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle la régularité et la légalité en vue de sa validation ou de son rejet.</li> </ul> <p><b>En cas de validation de la demande de mise à disposition d'avance, le CB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signe et vise électroniquement la demande de mise à disposition, ce qui réserve automatiquement les crédits nécessaires pour le règlement de cette avance sur l'imputation budgétaire concernée ;</li> <li>• transmet le dossier d'avance à l'ordonnateur délégué par le biais d'un bordereau de transmission de mise à disposition d'avance qui est généré et édité par le système.</li> </ul> <p><b>En cas de rejet de la demande de mise à disposition d'avance, le CB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• refuse son visa sur le dossier d'avance. Ce refus empêche la réservation de crédits et ouvre la possibilité de modification de la mise à disposition d'avances ;</li> <li>• mentionne le motif du rejet dans le système ;</li> <li>• édite et signe un document intitulé fiche de notification de rejet;</li> <li>• retourne le dossier d'avance accompagné de la fiche de notification de rejet à l'administrateur de crédits qui a la possibilité de satisfaire le rejet et de réintroduire le dossier ou de demander son annulation.</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Régies d'avances / Visa de l'ordonnateur délégué</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> OD</p>
<p><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	<p style="text-align: right;">4/4</p>

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p><b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE</b> : Régies d'avances / Visa du CB</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT</b> : CB</p>
<p><b>TACHE</b> : Régies d'avances / Visa de l'ordonnateur délégué</p>	<p><b>OPERATEURS</b> : OD</p>
<p style="text-align: center;"><b>3) <u>VISA DE L'ORDONNATEUR DELEGUE</u> :</b></p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception du dossier d'avance validé par le CB.</li> </ul> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p><b>A la réception du dossier d'avance, l'ordonnateur délégué :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procède à l'ensemble des vérifications nécessaires, puis peut soit valider soit rejeter.</li> </ul> <p>En cas de validation de la demande de mise à disposition d'avance,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la réservation des crédits et la demande de mise à disposition d'avance sont signées et visées électroniquement, ce qui confirme les crédits initialement réservés par le CB.</li> <li>• le dossier d'avance est transmis au comptable assignataire par le biais d'un bordereau de transmission de mise à disposition d'avance qui est généré et édité par le système.</li> </ul> <p>En cas de rejet de la demande de mise à disposition d'avance, le CB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• refuse son visa sur le dossier d'avance. Ce refus n'entraîne pas la levée de la réservation de crédits faite par le CB et n'ouvre pas la possibilité de modification sur la demande de mise à disposition de l'avance;</li> <li>• mentionne le motif dans le système ;</li> <li>• édite et signe un document intitulé fiche de notification de rejet ;</li> <li>• retourne le dossier d'avance accompagné de cette fiche de notification de rejet au CB qui a la possibilité, dans un délai maximum de quinze jours francs de satisfaire le rejet et de réintroduire le dossier ou de demander son annulation.</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE</b> : Régies d'avances / Emission des titres de règlement</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT</b> : Comptable</p>
<p><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	<p style="text-align: right;">4/4</p>

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE****CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES****SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE****TACHE PRECEDENTE** : Régies d'avances / Visa de l'ordonnateur délégué**OPERATEUR PRECEDENT** : OD**TACHE** : Régies d'avances / Emission des titres de règlement**OPERATEURS** : COMPTABLE**4) EMISSION DES TITRES DE REGLEMENTS :****SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

- Réception du dossier d'avance validé par l'ordonnateur délégué.

**TACHES A EXECUTER :**

La demande de mise à disposition d'avance suit le même traitement que dans la phase de paiement de la procédure normale.

Toutefois, il n'est pas permis d'effectuer des précomptes, retenues et oppositions sur la mise à disposition d'avance.

**TACHE SUIVANTE** : Régies d'avances / Exécution des dépenses sur caisse d'avances**OPERATEUR SUIVANT** : Régisseur**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b>	
TACHE PRECEDENTE : Régies d'avances / Exécution des dépenses sur caisse d'avances	OPERATEUR PRECEDENT : Régisseur
TACHE : Régies d'avances / Renouvellement de la caisse d'avance	OPERATEURS :ADC/CB/OD/Comptable
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'épuisement des fonds de la caisse d'avance ou à l'utilisation de 75 % au plus du montant de l'encaisse :</li> </ul> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p>Le régisseur procède directement aux dépenses, objet de la régie et conserve par devers lui toutes les pièces justificatives.</p> <p>Lorsque les fonds de la caisse d'avance sont consommés, l'administrateur de crédit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablit un bon d'engagement afin d'obtenir la régularisation de l'avance et introduit une nouvelle demande.</li> </ul> <p>Ce bon d'engagement est justifié par les dépenses que le régisseur a déjà effectuées, et ne peut excéder le montant des justifications de dépenses produites à l'appui de la demande de réapprovisionnement.</p> <p>Le bon d'engagement doit indiquer entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du comptable assignataire comme créancier,</li> <li>• la mention « régularisation d'avance » comme type d'engagement.</li> <li>• la procédure de DMRI.</li> </ul> <p>Le CB, l'ordonnateur délégué et le comptable assignataire effectuent sur le bon d'engagement les opérations d'usage relevant de leurs compétences respectives.</p> <p>Le renouvellement de l'avance ne consomme que les crédits disponibles sur l'imputation concernée par l'avance.</p> <p>A noter que sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances, la remise de l'ensemble des pièces justificatives intervient au minimum une fois par mois</p>	
TACHE SUIVANTE : Régies d'avances / Opérations de clôture sur régie d'avance ou régularisation de l'avance	OPERATEUR SUIVANT :
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

**TACHE PRECEDENTE :** Régies d'avances /  
Renouvellement de la caisse d'avance

**OPERATEUR PRECEDENT :**ADC/CB/OD/Comptable

**TACHE :** Régies d'avances / Opérations de clôture sur  
régie d'avance ou régularisation de l'avance

**OPERATEURS :**ADC/CB/OD/Comptable

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

En fin de fonctionnement de la régie d'avances ou au plus tard en fin de gestion

**TACHES A EXECUTER :**

En fin de fonctionnement de la régie d'avances ou au plus tard en fin de gestion suivant la date butoir fixée par la circulaire sur la clôture du budget, l'administrateur :

- établit un bon d'engagement appuyé des pièces justificatives de dépenses fournis par le régisseur
- envoie le dossier au CB.

Le bon d'engagement vient régulariser la dernière avance prise en charge par le comptable et s'impute sur les crédits initialement réservés à cet effet.

Une déclaration de recette éditée par le comptable ayant enregistré l'opération est remise au régisseur, afin d'être transmise à l'ordonnateur délégué ou secondaire et au CB, pour information de l'annulation partielle ou totale de l'engagement émis pour verser l'avance au régisseur.

**TACHE SUIVANTE :** Dépenses payables sans  
ordonnancement préalables /

**OPERATEUR SUIVANT :**

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

**TACHE : Dépenses payables sans ordonnancement préalable**

**OPERATEURS : MS/OD /MF**

**DEFINITION** Dépenses payables sans ordonnancement préalables :

«les paiements par anticipation (P.P.A) constituent, une procédure exceptionnelle par laquelle, en cas d'urgence dûment constatée, le Ministre chargé des Finances demande, par correspondance, au comptable assignataire de la dépense, de procéder au règlement de cette dernière avant ordonnancement, mais après finalisation des actes d'engagement et de liquidation ».

Ainsi, le décret n°2008-1377 du 28 novembre 2008 relatif aux dispositions applicables aux dépenses payables sans ordonnancement préalable avant ou après service fait stipule en son article 100 que « les comptables peuvent payer, avant ordonnancement, et sous réserve que les crédits soient prévus au budget, certaines dépenses qui présentent le double caractère d'être déterminées sans contestation et d'être inévitables pour l'Etat ».

Par ailleurs, il faut souligner que tout paiement par anticipation (PPA) portant sur les catégories de dépenses autorisées (voir page suivante) doit faire l'objet d'une demande circonstanciée adressée au Ministre chargé des finances. Le PPA est autorisé par correspondance du Ministre chargé des finances et doit indiquer l'objet et la nature de la dépense ainsi que l'imputation budgétaire de la dépense.

Il est à signaler également qu'en l'espèce, la lettre du Ministre chargé des finances est toujours accompagnée d'un dossier constitué notamment du bon d'engagement (en 2 ou 3 exemplaires) dûment visé par l'ADC, le DCM et l'OD.

Cette procédure ne peut s'appliquer qu'aux dépenses énumérées ci-après :

- les dépenses immédiates résultant de situations accidentelles ;
- les dépenses imprévues dues à des catastrophes ;
- les dépenses à caractère secret touchant à la défense et à la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat ;
- les dépenses à caractère automatique qui sont récurrentes et ne nécessitent pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur (notamment, avances sur salaires, traitements et indemnités, impôts et taxes, fournitures d'électricité, d'eau et de téléphone, loyers et charges locatives, les achats de carburant pour les véhicules des services, les frais de mission, les décisions de justice, les dépenses liées aux contrats de service d'entretien de matériel, aux contrats d'assurance et aux achats de logiciels, les remboursements d'emprunts, les services bancaires).

Toutes les dépenses concernées par la DMRI peuvent être payées par PPA en cas d'urgence si elles présentent le double caractère d'être déterminées sans contestation et inévitables pour l'Etat.

**TACHE SUIVANTE : Dépenses payables sans ordonnancement préalables / Liste des dépenses**

**OPERATEUR SUIVANT :**

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b>
<b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b>
TACHE : Dépenses payables sans ordonnancement préalables / Phase de demande de paiement des PPA et Phase régularisation	<b>OPERATEURS : DPB</b>
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>Réception de la lettre du Ministre chargé des Finances autorisant le PPA, et accompagnée d'un dossier constitué notamment du bon d'engagement (en 2 ou 3 exemplaires) dûment visé par l'Administrateur de crédits, le Contrôleur budgétaire et l'Ordonnateur délégué.</p> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p>La DPB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie l'existence des crédits</li> <li>• Vérifie l'éligibilité de la dépense par rapport aux critères retenus dans le décret sur les PPA</li> <li>• Vérifie la conformité des pièces justificatives avec la demande</li> <li>• Prépare le projet de lettre adressée au comptable à soumettre à la signature du MEF</li> </ul> <p>La DPB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le dossier de régularisation</li> <li>• Saisit les informations dudit dossier dans le système (références lettre MEF au comptable, NINEA, bénéficiaire, montant)</li> <li>• Valide et transmet le dossier au CB pour visa</li> <li>• Réceptionne le dossier visé par le CB</li> <li>• Edite le mandat de régularisation et le bordereau de transmission</li> </ul> <p>L'OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vise le bordereau de transmission</li> <li>• Transmet le mandat par bordereau au comptable assignataire</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b>	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b>
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

TACHE PRECEDENTE :

OPERATEUR PRECEDENT :

TACHE :

OPERATEURS : OD

**DEFINITION** : Délégations de crédits

La procédure de délégation de crédits concerne les crédits du budget de fonctionnement (hors personnel) des services situés dans les régions et à l'étranger.

L'article 188 du RGCP de 2011 dispose que « les opérations effectuées sur AUTORISATIONS DE DEPENSES sont assignées sur la caisse des trésoriers payeurs régionaux ou de leurs comptables subordonnés, ou des comptables publics compétents pour les dépenses des services à l'étranger.

Il existe deux cas de procédure de délégation de crédits dans SIGFIP :

- les délégations de crédits semestrielles qui concernent les régions non encore connectées au SIGFIP ;
- les délégations de crédits, dites ponctuelles qui concernent les régions et les services à l'étranger.

Une délégation des crédits appelée « autorisation d'exécution » a été prévue pour les dépenses au niveau des ambassades. Toutes les propositions d'autorisation d'exécution de dépenses sont saisies dans le SIGFIP par les services du Ministère chargé des affaires étrangères et de ceux du Ministère des Forces armées.

Les délégations de crédits sont enregistrées au niveau central comme des engagements budgétaires.

TACHE SUIVANTE : Délégations de crédits pour les régions

OPERATEUR SUIVANT : Ministère sectoriel  
MEFP/CB/Administrateur du SIGFIP

DERNIERE MISE A JOUR :

4/4

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p><b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b> Délégations de crédits /</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b></p>
<p><b>TACHE :</b> Délégation de crédits des régions /demande de paiement de l'AE</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> Ministère concerné DPB/CB/Administrateur du SIGFIP</p>
<p style="text-align: center;"><b>1) Délégations de crédits périodiques</b></p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la réception de la lettre de demande de délégation de crédits ou d'autorisation d'exécution du Ministre sectoriel concerné, par des opérations à effectuer sur autorisations de dépenses par ses services régionaux</li> </ul> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p>La DPB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne la lettre du Ministère concerné ;</li> <li>• Saisit dans le système les éléments de la délégation et contrôle la conformité des informations saisies par rapport celles contenues dans le dossier</li> </ul> <p>Le Bureau des Editions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edite les délégations de crédits ;</li> <li>• Transmet les délégations de crédits par bordereau signé par l'OD aux acteurs de la dépense au niveau régional (CRF, Préfets, Comptables)</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE</b> Autorisations d'exécution</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> MAE/ MFA/CB/Administrateur du SIGFIP</p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <b>CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES</b>
<b>SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE</b> : Autorisation d'exécution/ Engagement budgétaire des délégations	<b>OPERATEUR PRECEDENT</b> : MAE/MFA
<b>TACHE</b> : Délégations de crédits / Engagement budgétaire des délégations	<b>OPERATEURS</b> : MAE/CB/
<p style="text-align: center;"><b>2) Autorisations d'exécution ou Délégations de crédits à la demande</b></p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>Lettre du Président de la République, Premier Ministre, Ministre des Affaires Etrangères, Ministre des Forces Armées</p> <p><b>TACHES A EXECUTER :</b></p> <p>Les autorisations d'exécution dites ponctuelles sont saisies par la Direction de la Programmation budgétaire et éditées en quatre (04) exemplaires répartis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un exemplaire pour la Direction de la Programmation budgétaire ;</li> <li>• un exemplaire destiné à l'Ambassadeur ou Consul ou Ordonnateur secondaire;</li> <li>• un exemplaire notifié au comptable pour information ;</li> <li>• un exemplaire remis au service bénéficiaire de l'autorisation.</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE</b> Autorisation d'exécution / demande de paiement de l'Autorisation d'Exécution	<b>OPERATEUR SUIVANT</b> : MAE/CB/DPB
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE****CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES****SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

TACHE PRECEDENTE Autorisation d'exécution

OPERATEUR PRECEDENT : MAE/CB/

TACHE : Demande de paiement de l'autorisation  
d'exécution

OPERATEURS : MAE/CB/DPB

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

Autorisations d'exécution éditées par l'ADC accompagnées de toutes les pièces justificatives de la dépense

**TACHES A EXECUTER :**

La DPB :

- Réceptionne les autorisations d'exécution (AE) visées par le CB et transmet au sectoriel chargé de la vérification

**Le sectoriel**

- Vérifie la conformité des informations saisies dans le SIGFIP par rapport à celles contenues dans le dossier

**Le Bureau des Editions**

- Valide électroniquement l'AE et transmet à l'OD

**L'OD**

- Vise l'AE

**Le Bureau des Editions**

- Edite le bordereau de transmission et le transmet à l'ADC

TACHE SUIVANTE : Autorisations d'exécution/  
régularisation

OPERATEUR SUIVANT : DPB

DERNIERE MISE A JOUR :

4/4

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 2: EXECUTION DES DEPENSES**

**SOUS-CYCLE 2.2: PROCEDURE EXCEPTIONNELLE**

**TACHE PRECEDENTE :** Demande de paiement de l'autorisation d'exécution

**OPERATEUR PRECEDENT :** MAE/CB/

**TACHE :** Autorisations d'exécution/ régularisation

**OPERATEURS :** MAE/CB/DPB

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

A la réception du dossier de régularisation de l'AE

**TACHES A EXECUTER :**

**La DPB**

- Réceptionne physiquement le dossier de demande de régularisation ;
- Enregistre et transmet au sectoriel chargé de la vérification.

**Le sectoriel**

- Vérifie l'imputation budgétaire et les pièces justificatives ;
- Vérifie la conformité des informations saisies dans SIGFIP par rapport à celles contenues dans le dossier ;
- Vérifie les factures définitives notamment les mentions de liquidation et de certification, le calcul du montant, la date, le cachet, les références bancaires, le NINEA, la signature du prestataire
- Vérifie les renseignements portés sur le bon d'engagement : bénéficiaire, montant, objet et la nature de la dépense, visa de l'AC et du COF, mode de règlement
- Vérifie les contrats enregistrés et timbrés : objet, le montant, signature des deux parties, mode de règlement, litige...

**En cas de validation**

- Le sectoriel appose le cachet et transmet à l'OD.
- L'OD vise le bon d'engagement de régularisation
- Le Bureau des Editions valide électroniquement le dossier et édite le mandat et le bordereau de transmission
- L'OD :
  - Vise le bordereau de transmission et transmet le mandat au CB pour visa
  - Réceptionne le mandat visé par le CB
  - Vise le mandat
  - Transmet le mandat par bordereau au comptable assignataire

**En cas de rejet du bon d'engagement de régularisation de l'AE**

- Le sectoriel mentionne le motif du rejet et soumet la proposition de rejet à l'OD.
- Le Bureau des Editions saisit le motif de rejet et édite la fiche de notification de rejet.
- L'OD vise la fiche de notification de rejet et transmet au CB

**En cas de rejet du mandat de régularisation de l'AE**

- L'OD réceptionne le mandat et satisfait le motif du rejet
- Le bureau des Editions Réceptionne le mandat dans le système
- L'OD transmet le mandat par bordereau au comptable assignataire

**TACHE SUIVANTE :**

**OPERATEUR SUIVANT :**

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

**SOMMAIRE DU CYCLE**

3.1

*Virements de crédit*

3.2

*Transferts de crédits*

3.3

*Décrets d'avance*

3.4

*Arrêtés d'annulation*

3.5

*Actes portant rétablissement de crédits*

3.6

*Loi de finance rectificative*

**PREAMBULE**

En cours d'année, l'exécution du budget en dépenses peut être affectée par des décisions de gestion ou par la survenance d'évènements imprévus occasionnant une nouvelle dépense qui n'était pas prévue dans la répartition initiale des crédits. De nouveaux crédits doivent donc être ouverts pour permettre la prise en charge de cette dépense par une modification de la répartition initiale des crédits suivant des actes appropriés, tout en conservant l'équilibre général du budget. Les modalités de la couverture de cette nouvelle dépense dépendent notamment de la nature de celle-ci et de la qualité de l'auteur de l'acte à prendre.

Il s'agit :

- (i) des arrêtés de transfert de crédits,
- (ii) décrets ou 'arrêtés de virements de crédits,
- (iii) de décrets d'avances,
- (iv) d'arrêtés d'annulation de crédits,
- (v) d'arrêtés de rétablissement de crédits,
- (vi) de lois de finances rectificatives.

Ces actes très encadrés doivent être pris, pour certains d'entre eux, dans les limites de temps et de montants fixées par la loi organique relative aux lois des finances et le RGCP de 2011.

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2. 3. ACTES MODIFICATIFS

N°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
3.1	VIREMENT DE CREDITS	Formuler la demande de réaménagement budgétaire Saisir la demande de réaménagement Elaborer le projet d'arrêté ou de décret et la fiche de circulation Viser la fiche et le projet d'acte Signer le projet d'acte Attribuer un numéro officiel au projet d'acte Prendre en compte l'acte budgétaire	Ministères sectoriels ou Institution DPB/ CB/CF MEFP/ Ministères sectoriels/ Pdts IC/PR SGG OD	Avant la date limite des engagements de la gestion Avant la date limite des engagements de la gestion
	TRANSFERT DE CREDITS	Formuler la demande de réaménagement budgétaire Saisir la demande de réaménagement Elaborer le projet d'acte et la fiche de circulation Viser la fiche et le projet d'acte Signer le projet d'acte Attribuer un numéro officiel au projet d'acte Prendre en compte l'acte budgétaire	Ministères sectoriels ou Institution DPB/ SGG MEFP/ Ministères sectoriels	
2.3.3	DECRETS D'AVANCE	Elaborer le projet de décret d'avances et la fiche de circulation Viser le projet Signer le rapport de présentation du décret Transmission au SGG pour présentation en Conseil des ministres et signature Attribuer un numéro officiel Prendre en compte le décret Informé l'Assemblée Nationale	DGB/DPB/ CB/CONTROLEUR FINANCIER MEFP MEFP/SGG SGG OD/PR SGG MEFP SGG MEF	Dès l'ouverture de la plus prochaine session de l'

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.3. ACTES MODIFICATIFS

N°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
2.3.4	ARRETES D'ANNU- LATION	Elaborer le projet d'arrêté d'annulation et la fiche de circulation	SGG	
		Viser le projet Signer l'arrêté d'annulation de crédits Attribuer un numéro officiel Prendre en compte l'arrêté et notifier au ministère sectoriel ou Institution	DPB/ CB/CONTROLEUR FINANCIER MEFP SGG SGG OD MEFP	
2.3.5	ACTES PORTANT RETABLIS- SEMENT DU CREDIT	Etablir un ordre de reversement en atténuation de dépenses		
		Recouvrer l'ordre de reversement Etablir l'état des annulations de paiement à constater par suite de reversement de fonds	Comptable principal OD	
2.3.6	Loi de finances rectificatives	Informé le ministère sectoriel ou l'Institution		
		Recensement des décrets d'avances Elaboration du projet de loi de finances rectificative	DPB/ DGB	

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2. 3. ACTES MODIFICATIFS

N°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
		Edition et transmission du projet de LFR Prise en compte dans SIGFIP	DPB Administrateur du SIGFIPDGB	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 3.1 : VIREMENTS DE CREDITS</b>	



## *Objectif du sous-cycle*

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives aux virements de crédits;



## *Sommaire du sous-cycle*

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
A	Formulation de la demande de réaménagement	Ministères sectoriels	Lettre de demande du ministère
B	Saisie de la demande de réaménagement	DPB/	Lettre de demande du ministère
C	Elaboration du projet d'acte et la fiche de circulation	DPB/	Fiche et projet d'acte
D	Visa du projet	CB/ contrôleur financier	Fiche de circulation
E	Signature du projet d'acte	MEF	Projet d'acte
F	Attribution d'un numéro officiel au projet d'acte	SGG	Projet d'acte
G	Prise en compte de l'acte	OD	Acte signé

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p><b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 3.1 : VIREMENT DE CREDITS</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b></p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b></p>
<p><b>TACHE :</b> Formulation demande de réaménagement</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> Ministère sectoriels</p>
<p>-Des transferts et des virements peuvent, en cours d'exercice, modifier la répartition des crédits budgétaires entre programmes</p> <p>- Les virements de crédits modifient la répartition des crédits budgétaire entre programme d'un même ministère. S'ils ne changent pas la nature de la dépense, ils sont pris par arrêté interministériel du ministre chargé des finances et du ministre sectoriel concerné. Dans le cas contraire, ils sont pris par décret sur rapport conjoint du ministre chargé des finances et du ministre sectoriel concerné.</p> <p>-Le montant cumulé des virements et transferts affectant un programme ne peut dépasser dix pour cent (10%) des crédits votés de ce programme, sauf nécessité impérieuse (auquel cas il faut recourir à un décret d'avance).</p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation d'exécution budgétaire</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b> Les services administratifs du ministre sectoriel ou de l'institution, , dès l'identification du besoin de réaménagement des crédits :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborent un projet de demande de virement de crédits.</li> <li>• soumettent le projet à la signature du Ministre ou du Chef d'Institution.</li> <li>• transmettent le projet au MEFP.</li> </ul> <p><b>La DPB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède dans le système à la saisie des différents réaménagements de crédits demandés en indiquant le type d'acte budgétaire ainsi que les lignes et leurs montants respectifs en débit et en crédit</li> </ul> <p><b>L'Administrateur de SIGFIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède au blocage des montants des modifications proposés dans les lignes budgétaires concernées.</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Elaboration du projet d'acte</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> DPB/OD</p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b></p>
<p><b>SOUS-CYCLE 3.1 : VIREMENT DE CREDITS</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b> Saisie de la demande de réaménagement</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> DPB</p>
<p><b>TACHE :</b> Elaboration du projet d'acte</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> DPB</p>
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p> <p>la saisie de la demande de réaménagement</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Deux situations peuvent se présenter :</p> <p>A) les virements demandés interviennent à l'intérieur du même titre du budget d'un même ministère ou institution, mais entre deux chapitres différents.</p> <p style="padding-left: 40px;">Le montant total de ces virements dans l'année doit être maintenu dans la limite du dixième du montant ouvert en LFI de chacun des chapitres intéressés. Il Dans le cas il faut prendre un décret de virement (DV).</p> <p><b>La DPB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prépare le projet de décret (Cf. spécimen n°1), le rapport de présentation et la fiche de circulation</li> <li>• Vise la fiche de circulation (Cf. spécimen n°2)</li> </ul> <p>B) Les virements interviennent à l'intérieur d'un même chapitre et d'un même article économique. Il n'y a pas de limite réglementaire et un arrêté de virement suffit. Il est signé par le ministre sectoriel concerné.</p> <p><b>La DPB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare le projet d'arrêté (Cf. spécimen n°3) et la fiche de circulation</li> <li>• Prépare une note de présentation</li> <li>• Vise la fiche de circulation</li> </ul> <p><b>Dans les deux cas, la DPB transmet le dossier au CB pour visa</b></p>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> VISA DU PROJET</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> CB / Contrôleur financier</p>
<p><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 3 : ACTES MODIFICATIFS**

**SOUS-CYCLE 3.1 : VIREMENT DE CREDITS**

**TACHE PRECEDENTE** : Elaboration du projet d'acte

**OPERATEUR PRECEDENT** : DPB

**TACHE** : Visa du projet d'acte

**OPERATEURS** : CB / Contrôleur financier

Tout projet d'acte réglementaire qui a des incidences financières sur le budget de l'Etat est soumis au visa préalable du Contrôleur budgétaire et du Contrôleur financier en application des dispositions des décrets n°2011 -1880 du 24 novembre 2011 portant règlement Général sur la Comptabilité publique notamment en ses articles 203 à 209 et celles du décret n°78-085 du 1<sup>er</sup> février 1978 portant organisation du Contrôle financier notamment en ses articles 3 et 4.

Les contrôles a priori exercés par le Contrôleur budgétaire portent sur les opérations budgétaires et sur le rythme de consommation des crédits conformément au plafond d'engagement trimestriel.

Tous les actes des ordonnateurs portant engagement de dépenses budgétaires sont soumis au visa préalable du Contrôle des opérations financières. Sont également soumis au visa préalable du Contrôle budgétaire, les arrêtés, mesures ou décisions émanant d'un ordonnateur. Ces actes sont examinés au regard de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits, de l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires ainsi que des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques, en particulier sur leur soutenabilité ( Art. 204 du RGCP de 2011).

Toute ordonnance de paiement, tout mandat de paiement ou toute délégation de crédits ne peut être présenté à la signature de l'ordonnateur qu'après avoir été soumis au visa du Contrôleur budgétaire ou de son délégué. Ce visa peut être accordé ou rejeté pour régularisation éventuelle. Les ordonnances ou mandats de paiement et les délégations de crédits non revêtus du visa du Contrôleur budgétaire ou de son délégué sont nuls et de nul effet (Art. 205 du décret du RGCP de 2011).

De même tout projet de loi, tout projet de loi, d'acte réglementaire, de contrat notamment de nature à avoir des répercussions sur les finances de l'Etat doit être communiqué sans délai, pour avis au Contrôleur financier. Celui-ci peut, pour des motifs se rapportant à l'application des dispositions d'ordre financier des lois et règlements ou à la régularité de l'exécution du budget, émettre un avis défavorable qui doit être motivé. Ce refus de visa est suspensif de la procédure engagée (Art.4 du décret n° 78-085 susvisé).

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE**

A la réception du projet d'acte

**TACHE(S) A EXECUTER :**

**Le CB**

Contrôle la régularité du projet d'acte au regard des dispositions réglementaires notamment disponibilité des crédits, respect des conditions d'émission et incidence sur la soutenabilité.

Ce contrôle est sanctionné par un visa ou par un rejet

**Contrôleur financier :**

Contrôle notamment la régularité du projet d'acte comportant des répercussions sur les finances de l'Etat.

Ce contrôle est sanctionné par un visa ou par un rejet.

Si le projet est régulier dans son dispositif :

**-Le CB/Le CF**

- Apose son visa sur le projet

Si le projet n'est régulier :

**-Le CB/CF**

- Rejette le projet

**La DPB :**

**- satisfait le rejet et réintroduit le projet corrigé dans le circuit des visas ou- retire le projet du circuit**

tache suivante : Signature du projet d'acte

opérateur suivant : MEFP

**DERNIERE MISE A JOUR :**

**4/4**

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS**

**SOUS-CYCLE 3.1 : VIREMENT DE CREDITS**

**TACHE PRECEDENTE :** Visa du projet

**OPERATEUR PRECEDENT :** CB / Contrôleur financier

**TACHE :** Signature du projet d'acte

**OPERATEURS :** MEFP

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE**

A la réception du projet d'acte revêtu des visas

**TACHE(S) A EXECUTER :**

**La DPB**

- Reçoit bu bureau du courrier le projet revêtu des visas
- Le soumet à la signature du MEFP

**Le MEFP :**

- Signe le rapport de présentation dans le cas d'un décret et transmet le projet pour signature à la présidence
- Signe l'arrêté
- Transmet le projet de décret ou d'arrêté signé au Secrétaire Général du Gouvernement (SGG) pour numérotation

**Le SGG :**

- Vérifie notamment la conformité des textes qui figurent dans les visas mentionnés dans le projet d'acte
- Affecte un numéro
- Notifie l'acte numéroté au MEFP

**TACHE SUIVANTE :** Prise en compte de l'acte

**OPERATEUR SUIVANT :** OD

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p><b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 3.1 : VIREMENT DE CREDITS</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE : NUMEROTATION DU PROJET D'ACTE</b></p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT : SGG</b></p>
<p><b>TACHE : PRISE EN COMPTE DE L'ACTE BUDGETAIRE</b></p>	<p><b>OPERATEURS : OD</b></p>
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p> <p>A la réception l'acte signé et enregistré</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'OD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisit les références (numéro, date, montant) du décret ou de l'arrêté dans SIGFIP</li> <li>• Met en place sur les lignes budgétaires pertinentes les montants (en plus ou en moins) des crédits dans SIGFIP</li> <li>• Notifie le décret ou l'arrêté signé et numéroté au ministère sectoriel ou à l'institution</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b></p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	

## MODELE 3 : Décret de virement de crédits

RS  
MEFP  
DGB  
DPB

N° .....PR/MEFP

### DECRET portant virement de crédits su la gestion NNNN

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution ;  
Vu ...  
Vu ...  
Sur le rapport du MEF

### DECRETE

ARTICLE PREMIER : sont autorisés sur la gestion NNNN, les virements de crédits suivants :

De la budgétaire  
Aux lignes budgétaires

ARTICLE 2.- Le MEF est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié partout où besoin sera

**Fait à Dakar, le.....**

Par le Président de la République

Le Premier Ministre

# MODELE 4 : Arrêté de virement de crédits

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
Un peuple-Un but-Une foi

N°.....MEFP/DGB/DPB

MINISTERE DE L'ECONOMIE DES  
FIANCES ET DU PLAN

-----

## Arrêté portant virement de crédits sur la gestion 2018

### Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan

VU la Constitution;

VU la loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016;

VU la loi n° 2017-35 du 21 décembre 2017 portant loi de finances pour l'année 2018;

VU le décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant Règlement général sur la Comptabilité publique;

VU le décret n° 2012-673 du 04 juillet 2012 abrogeant et remplaçant le décret n° 2004-1320 portant nomenclature budgétaire de l'Etat;

VU le décret n° 2017-1531 du 06 septembre 2017 portant nomination du Premier Ministre;

VU le décret n° 2017-1533 du 07 septembre 2017 fixant la composition du Gouvernement;

VU le décret n° 2017-1546 du 08 septembre 2017 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères, modifié;

VU le décret n° 2017-1569 du 13 septembre 2017 relatif aux attributions du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan;

VU la lettre circulaire n° 0129/MEFP/DGB/DCB DU 29 décembre 2017 portant mise en place et exécution du budget;

VU la note de présentation

### ARRETE :

**ARTICLE premier** : sont autorisés, sur la gestion 2018, le virement de crédits suivants:

De la ligne budgétaire

60.5.91299122001.6912 RESERVE DE GESTION : Crédits globaux : 800 000 000 FCFA ;

Aux lignes budgétaires

33.6.20097404001.2711 PROGRAMME D'URGENCE POUR LA MODERNISATION DES AXES ET TERRITOIRES FRONTALIERS : Transfert en capital autres administrations publiques : 500 000 000 FCFA ;

30.6.70093187001.2711 APPUI SUIVI PROJETS ET PROGRAMMES DE LA PRIMATURE : Transfert en capital autres administrations publiques : 300 000 000 FCFA.

**ARTICLE 2:** Le Directeur Général du Budget et le Directeur Général de la Comptabilité Publique et du Trésor sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié partout où besoin sera.

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 3.2 : TRANSFERTS DE CREDITS</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives aux transferts de crédits;

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Formulation de la demande de réaménagement	Ministères sectoriels	Lettre de demande du ministère/IC
<b>B</b>	Saisie de la demande de réaménagement	DPB	Lettre de demande du ministère
<b>C</b>	Elaboration du projet d'arrêté et la fiche de circulation	DPB	Fiche et projet d'arrêté
<b>D</b>	Visa du projet	CB/ contrôleur financier	Fiche de circulation
<b>E</b>	Signature du projet d'arrêté	MEF	Projet d'arrêté
<b>F</b>	Attribution d'un numéro officiel au projet d'arrêté	SGG	Projet d'arrêté
<b>G</b>	Prise en compte de l'arrêté	OD	Arrêté numéroté et enregistré

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p><b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b></p>
<p><b>SOUS-CYCLE 3.2 : TRANSFERTS DE CREDITS</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b></p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b></p>
<p><b>TACHE :</b> Formulation demande de réaménagement</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> ministère sectoriels</p>
<p>Des transferts et des virements peuvent, en cours d'exercice, modifier la répartition des crédits budgétaires entre programmes  Les transferts modifient la détermination du service responsable de l'exécution de la dépense sans modifier la nature de celle-ci. Ils sont pris par arrêté.  -Le montant cumulé des virements et transferts affectant un programme ne peut dépasser dix pour cent (10%) des crédits votés de ce programme, sauf nécessité impérieuse (auquel cas il faut recourir à un décret d'avance).</p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b>  Situation d'exécution budgétaire : <b>TACHE(S) A EXECUTER :</b>  Dès l'identification du besoin de réaménagement, notamment en cas de suppression ou de création d'un service d'un ministère ou de l'institution, les services du ministère sectoriel ou l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborent un projet de demande motivée de transfert de crédits.</li> <li>• Soumettent le projet à la signature du Ministre ou du Chef d'Institution.</li> <li>• Enregistrent le projet au courrier départ et dans le cahier de transmission.</li> <li>• Transmettent le projet au MEFP.</li> </ul> <p>la DPB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre au courrier la demande de réaménagement</li> <li>• procède dans le système à la saisie des différents réaménagements de crédits demandés en indiquant le type d'acte budgétaire ainsi que les lignes et leurs montants respectifs en débit et/ou en crédit,</li> </ul> <p>L'Administrateur du SIGFIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procède au blocage des montants en plus ou en moins sur les lignes budgétaires concernées dans SIGFIP</li> </ul> <p>La DPB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edite le projet d'arrêté portant transfert de crédits accompagné d'une fiche de circulation</li> <li>• Prépare une note de présentation</li> <li>• Vise la fiche de circulation et l'envoi dans le circuit des visas</li> </ul> <p>Le CB et le CF effectuent les mêmes types de contrôle que ceux effectués sur le projet de décret ou d'arrêté de virement de crédit (Cf. FICHE sur le Virement de crédits ci-dessus en page 102)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CB vise le projet ou le rejette</li> <li>• Le CF vise le projet ou le rejette</li> <li>• Le MEF signe le projet revêtu des visas du CB et du CF</li> <li>• Le SGG <ul style="list-style-type: none"> <li>-vérifie notamment la conformité des textes qui figurent dans les visas du projet d'acte</li> <li>-affecte un numérote au projet d'arrêté signé</li> <li>-notifie l'arrêté signé au MEF</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Prise en compte de l'arrêté</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> OD</p>

<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	4/4
-------------------------------	-----

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 3.2 : TRANSFERTS DE CREDITS</b>	
TACHE PRECEDENTE : Numérotation du projet d'arrêté	OPERATEUR PRECEDENT : SGG
TACHE : Prise en compte de l'arrêté	OPERATEURS : OD
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p> <p>A la réception de l'arrêté signé</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p><b>L'OD :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisit les références (numéro, date, montant) du décret ou de l'arrêté dans SIGFIP</li> </ul> <p>Met en place les montants (en plus ou en moins) des crédits sur les lignes budgétaires pertinentes dans SIGFIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifie le décret ou l'arrêté signé et numéroté au ministère sectoriel ou à l'institution</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE :	OPERATEUR SUIVANT :
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
4/4	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 3.3 : DECRETS D'AVANCES</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives aux décrets d'avances;

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Elaboration du projet de décret et la fiche de circulation	MEFP	Fiche et projet de décret
<b>B</b>	Visa du projet	CB/ contrôleur financier	Fiche et projet de décret
<b>C</b>	Signature du rapport de présentation du projet de décret	MEFP	Projet de décret
<b>D</b>	Transmission au SGG pour présentation en Conseil des ministres et signature	MEFP	Projet de décret
<b>E</b>	Attribution d'un numéro officiel au projet d'acte	SGG	Projet de décret
<b>F</b>	Prise en compte du décret	OD	Décret signé
<b>G</b>	Saisine du parlement	SGG	Décret signé

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 3.3 : DECRETS D'AVANCES</b>	
TACHE PRECEDENTE :	OPERATEUR PRECEDENT :
TACHE : Elaboration du projet de décret et la fiche de circulation	OPERATEURS : DPB/DI
<p><b>En cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national, des crédits supplémentaires peuvent être ouverts par décret d'avances pris en Conseil des Ministres. Le Parlement est immédiatement informé et la ratification des crédits se fera sur la plus prochaine loi de finances (Art. 23 de la loi de 2011).</b></p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p> <p>Cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national constaté</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b> (NB : les tâches séquentielles sont identiques à celles qui sont effectuées pour un décret de virement de crédits).</p> <p>La DPB suivant les instructions des autorités:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare le projet de décret, le rapport de présentation et la fiche de circulation</li> <li>• Introduit le projet dans le circuit des visas</li> </ul> <p><b>Le CB et Le CF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procèdent aux mêmes types de contrôle que ceux effectués en FICHE N°...</li> <li>• La DPB</li> <li>• Reçoit le projet de décret revêtu des visas du CB et du CF</li> <li>• Elabore le projet de rapport de présentation du projet de décret</li> <li>• Le MEF</li> <li>• Signe le projet de rapport de présentation</li> <li>• Le SGG</li> <li>• Reçoit le projet de décret</li> <li>• Vérifie la conformité des textes des visas du projet de décret</li> <li>• Présente le projet de décret en Conseil des Ministres</li> <li>• Présente à la signature du PR le projet de décret adopté en Conseil des Ministres</li> <li>• Affecte un numéro au projet de décret signé</li> <li>• Notifie le décret signé au MEF</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE Prise en compte du décret signé	OPERATEUR SUIVANT : OD
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

# MODELE 5 : Décret d'Avance

N°.....MEFP/DGB/DPB

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
Un peuple-Un but-Une foi

-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE DES  
FINANCES ET DU PLAN  
-----

DECRET : Portant ouverture de crédits, à titre d'avance, sur la gestion 2017.

## LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU la loi n° 2011-15 du 08 juillet 2011 portant loi organique relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016 ;

VU la loi n° 2016-35 du 23 décembre 2016 portant loi de Finances pour l'année 2017;

VU le décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant règlement général sur la comptabilité publique;

VU le décret n° 2012-673 du 04 juillet 2012 abrogeant et remplaçant le décret n° 2004-1320 du 30 septembre 2004 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;

VU le décret n° 2017-1531 du 06 septembre 2017 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n° 2017-1533 du 07 septembre 2017 portant fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2017-1546 du 08 septembre 2017 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères, modifié;

VU le décret n° 2017-1569 du 13 septembre 2017 relatif aux attributions du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan ;

### DECRETE

ARTICLE PREMIER : est autorisée, à titre d'avance, sur la gestion 2017, l'ouverture des crédits d'un montant total de **vingt-six milliards sept cent soixante-dix millions cinq cent quarante-trois mille sept cent quatre-vingt-six (26 779 543 786)** francs FCFA sur les lignes budgétaires suivantes :

Section, Titre, Chapitre, article, paragraphe et ligne	Intitulé de la ligne budgétaire	Crédits ouverts en FCFA
<b>PROJET DE GESTION DES CARTES D'IDENTITES NUMERISEES</b>		<b>7 920 000 000</b>
33.6.21097197001.2711	Transfert en capital autres administrations pub.	7 920 000 000
		<b>500 000 000</b>

<b>Agent judiciaire de l'Etat</b>		
60.3.30217008011.6233	Frais d'actes et de contentieux	500 000 000
<b>Direction générale des élections</b>		<b>5 180 000 000</b>
33.3.35121006010.6294	Dépenses d'élection	5 180 000 000
<b>CONSTRUCTION ET REHABILITATION INFRASTRUCTURES SPORTIVES</b>		<b>750 000 000</b>
52.5.52196147990.2349	Autres ouvrages et infrastructures	750 000 000
<b>COMPETITIONS INTERNATIONALES</b>		<b>500 000 000</b>
52.3.52217171010.6299	Autres achats de biens et services	500 000 000
<b>Appui et redevances RTS</b>		<b>1 000 000 000</b>
53.4.54229070011.6321	Subventions aux entreprises publiques et semi publique non financières	1 000 000 000
<b>CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT HOPITAL DALLAL JAMM</b>		<b>615 543 786</b>
54.6.62196222014.2711	Transfert en capital autres administrations pub.	615 543 786
<b>CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT INSTITUT DU CANCER</b>		<b>2 814 000 000</b>
54.5.62196998011.2334	Bâtiments administratifs à usage sanitaire	164 000 000
54.5.62196998011.2449	Autres Matériel et outillages techniques	2 650 000 000
<b>PROGRAMME DE CONSTRUCTION DE LOGEMENTS SOCIAUX</b>		<b>6 000 000 000</b>
46.6.71396845013.2711	Transfert en capital autres administrations pub.	6 000 000 000
<b>PROGRAMME DECENNAL DE LUTTE CONTRE LES INONDATIONS – PHASE D'URGENCE : VOLET GESTION DES EAUX PLUVIALES</b>		<b>1 000 000 000</b>
68.6.73396725001.2711	Transfert en capital autres administrations pub.	1 000 000 000
<b>PROJET D'APPUI AU MOBILIER NATIONAL</b>		<b>500 000 000</b>
43.6.87097405001.2711	Transfert en capital autres administrations pub.	500 000 000
<b>TOTAL</b>		<b>26 779 543 786</b>

**ARTICLE 2** : Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel.

**Fait à Dakar, le .....**

Par le Président de la République

Macky SALL

Le Premier Ministre  
Mahammed Boun Abdallah DIONNE

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 3.4 : ARRÊTE D'ANNULATION</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives aux arrêtés d'annulation

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Elaboration du projet d'arrêté et la fiche de circulation	MEFP	Fiche et projet d'arrêté
<b>B</b>	Visa du projet	CB/ contrôleur financier	Fiche et projet d'arrêté
<b>C</b>	Signature de l'arrêté	MEFP	Projet d'arrêté
<b>D</b>	Attribution d'un numéro officiel à l'arrêté	SGG	Projet d'arrêté
<b>F</b>	Prise en compte de l'arrêté et notification au ministère sectoriel ou à l'Institution	OD	Projet d'arrêté

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p><b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 3.4 : ARRETE D'ANNULATION</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b></p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b></p>
<p><b>TACHE :</b> Elaboration du projet d'arrêté et la fiche de circulation</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> DPB</p>
<p>Dans le cadre de l'exécution de la loi de finances, le Ministre chargé des Finances veille au respect de l'équilibre budgétaire et financier. A ce titre, il dispose d'un pouvoir de régulation budgétaire qui lui permet, au cours de l'exécution du budget (i) d'annuler un crédit devenu sans objet et/ou (ii) d'annuler un crédit pour prévenir une détérioration de l'équilibre budgétaire et financier de la loi de finances. (Cf. <b>Art. 21 du RGCP 2011</b>).</p>	
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p>	
<p>Des crédits sont devenus sans objet parce que le fait générateur de la dépense (annulation d'un Festival dont les frais d'organisation ont été inscrits au budget) ne s'est pas produit / le MEFP anticipe une détérioration de l'équilibre budgétaire et financier (trop importantes moins-values de recettes par rapport aux prévisions) par une réfaction, par exemple, sur les crédits des dépenses de fonctionnement hors personnel des ministères qui ne sont pas considérés comme prioritaires dans le budget.</p>	
<p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p>	
<p>Les tâches séquentielles sont identiques à celles exécutées en FICHE N°.....relative au Décret portant virement de crédit.</p>	
<p>La DPB</p>	
<p>Prépare, sur la base des instructions reçues des autorités, la note de présentation du projet d'arrêté d'annulation, le projet d'arrêté d'annulation, la fiche de circulation et introduit le projet dans le circuit des visas</p>	
<p>Le CB et le CF effectuent les contrôles rappelés en FICHE N°...en page ... relative au Décret portant virement de crédits).</p>	
<p>Le CB et Le CF</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procèdent aux mêmes types de contrôle que ceux effectués en FICHE N°...</li> </ul>	
<p>La DPB</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le projet d'arrêté d'annulation revêtu des visas du CB et du CF</li> </ul>	
<p>Le MEF</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signe le projet d'arrêté d'annulation</li> </ul>	
<p>Le SGG :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le projet d'arrêté d'annulation</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie la conformité des textes des visas du projet d'arrêté d'annulation</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecte un numéro au projet d'arrêté d'annulation</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifie l'arrêté 'annulation signé au MEF</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Prise en compte de l'arrêté</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> OD</p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 3.4 : ARRETE D'ANNULATION</b>	
TACHE PRECEDENTE : Numérotation du projet d'arrêté d'annulation	OPERATEUR PRECEDENT : SGG
TACHE : Prise en compte du décret	OPERATEURS : OD
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p> <p>A la réception de l'arrêté d'annulation</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à la saisie des références de l'arrêté d'annulation dans SIGFIP</li> <li>• Notifie l'arrêté d'annulation au ministère sectoriel ou à l'institution</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE :	OPERATEUR SUIVANT :
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

# MODELE 6 : Arrêté portant annulation des crédits

N°.....MEF/DGF/DCEF

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
UN PEUPLE - UN BUT -UNE FOI

-----  
**MINISTERE DE L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DU PLAN**

**Dakar, le.....**

-----  
DIRECTION GENERALE DES FINANCES

-----  
DIRECTION DE LA COOPERATION  
ECONOMIQUE ET FINANCIERE

## NOTE DE PRESENTATION

---

### **Projet d'Arrêté portant annulation de crédits du budget d'investissement de la gestion 2017**

Le présent projet d'arrêté a pour objet de procéder à une annulation de crédits d'un montant **six cent cinquante-neuf millions (659 000 000) francs FCFA**, de différents projets ciblés (conférer arrêté) du Ministère de la Santé et de l'Action sociale pour ouvrir des crédits d'égal montant par décret d'avance.

Ces annulations permettront de supprimer des crédits de la gestion 2017 devenus sans objet conformément à l'article 25 de la loi n° 2011-15 du 08 juillet 2011 portant loi organique relative aux lois de finances, pour maintenir l'équilibre financier de la loi des finances 2017.

Telle est l'économie du présent projet d'arrêté.

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

-----  
**MINISTERE DE L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DU PLAN**  
-----

**ARRETE** : Portant annulation de crédits au budget d'investissement de la gestion 2017.

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN,**

VU la Constitution ;

VU la loi n° 2011-15 du 08 juillet 2011 portant loi organique relative aux lois de Finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016 ;

VU la loi n° 2016-35 du 23 décembre 2016 portant loi de Finances pour l'année 2017;

VU le décret n° 2004-1320 du 30 septembre 2004 portant nomenclature budgétaire de l'Etat, modifié;

VU le décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant règlement général sur la comptabilité publique;

VU le décret n° 2014-845 du 06 juillet 2014 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n° 2014-853 du 09 juillet 2014 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères, modifié;

Vu le décret n° 2014-872 du 22 juillet 2014 relatif aux attributions du MEFP ;

VU le décret n° 2014-1171 du 16 septembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan;

VU le décret n° 2015-855 du 22 juin 2015 portant composition du Gouvernement, modifié;

**A R R E T E**

**ARTICLE PREMIER** : sont annulés sur la gestion 2017, les crédits d'un montant total de **six cent cinquante-neuf millions (659 000 000)** francs FCFA sur les lignes budgétaires des chapitres suivants:

<b>Section, Titre, Chapitre, article, paragraphe et ligne</b>	<b>Intitulé de la ligne budgétaire</b>	<b>Crédits annulés en FCFA</b>
<b>APPUI A LA MISE EN OEUVRE DU PLAN NATIONAL DE DEVELOPPEMENT SANITAIRE</b>		<b>108 543 786</b>
54.5.60093029999.6171	Frais de formation du personnel	50 000 000
54.5.60093029999.2431	Matériel de transport service et fonction	58 543 786
<b>GENERALISATION DES CONTRATS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS</b>		<b>400 000 000</b>
54.6.62297428990.2711	Transfert en capital autres administrations pub.	400 000 000
<b>PROJET DE COUVERTURE SANITAIRE UNIVERSELLE/VOLET OFFRE DE SOINS</b>		<b>150 456 214</b>
54.5.65197442999.2449	Autres Matériel et outillages techniques	150 456 214
<b>Total</b>		<b>659 000 000</b>

**ARTICLE 2** : le Directeur Général des Finances et le Directeur Général de la Comptabilité Publique et du Trésor sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.

**Fait à Dakar, le .....**

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 3.5 : ACTES PORTANT RETABLISSEMENT DE CREDITS</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives aux actes de rétablissement de crédits;

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Etablir un ordre de reversement en atténuation de dépenses	CP	ordre de reversement
<b>B</b>	recouvrer l'ordre de reversement	CP	ordre de reversement et déclaration de recettes
<b>C</b>	Etablir l'état des annulations de paiement à constater par suite de reversement de fonds,	OD	ordre de reversement et état des annulations
<b>E</b>	informer le ministère sectoriel ou l'Institution	OD	Lettre d'information

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS**

**SOUS-CYCLE 3.5 : ACTES PORTANT RETABLISSEMENT DE  
CREDITS**

**TACHE PRECEDENTE :**

**OPERATEUR PRECEDENT :**

**TACHE :** Etablissement de l'ordre de reversement en atténuation de dépenses

**OPERATEURS :** CP

Par dérogation au principe budgétaire de l'universalité, le rétablissement de crédit (ART. 143) est une opération de régularisation qui intervient à la suite (i) d'un règlement des cessions consenties à un service (cessionnaire) de l'Etat par un autre service (cédant) relevant du budget général ou d'un budget annexe ou (ii) de l'emploi des reversements de fonds consécutifs à la restitution au Trésor de sommes payées indûment ou à titre provisoire lorsque cet emploi a pour objet de rétablir les crédits correspondants. Il permet d'assurer une affectation au sein du budget général

Le règlement des cessions ne donne lieu à rétablissement de crédits au profit du chapitre cédant que dans les cas où ce rétablissement a été expressément autorisé par le Ministre chargé des Finances (art. 116 du RGCP).

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE**

Les recettes provenant de la restitution au Trésor des sommes payées indûment ou à titre provisoire sur crédits budgétaires peuvent donner lieu à rétablissement de crédits lorsqu'elles sont intervenues au cours de l'année budgétaire qui a supporté la dépense et lorsque le montant de l'ordre de versement dont elles font l'objet est supérieur à un million de francs Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté ministériel n°6054MEF/DGCPT du 22 août 2003 fixant les conditions d'application de la procédure des rétablissements de crédits.

**TACHE(S) A EXECUTER :**

Le CP :

- Etablit un ordre de reversement en atténuation de dépenses au profit du compte de tiers « Dépenses à annuler par suite de reversement de fonds sur le budget général » mentionnant l'année et l'imputation budgétaire (le titre, la section, le chapitre, l'article et le cas échéant, le paragraphe sur lesquels doivent porter les atténuations de dépenses.)

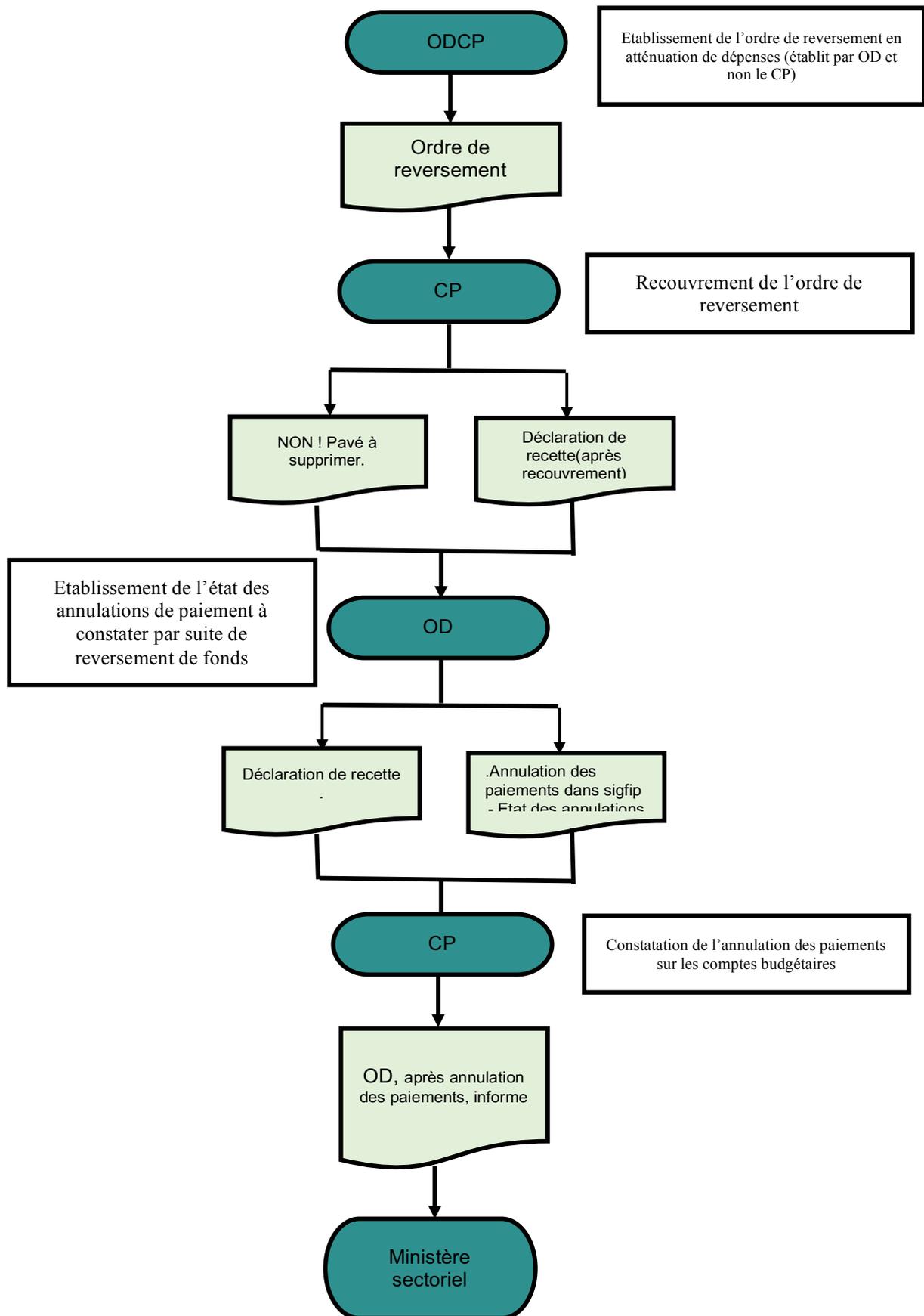
**TACHE SUIVANTE :** Recouvrer l'ordre de reversement

**OPERATEUR SUIVANT :** CP

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b>
<b>SOUS-CYCLE 2.3.5: ACTES PORTANT RETABLISSEMENT DE CREDITS</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE</b> : Etablissement de l'ordre de reversement en atténuation de dépenses	<b>OPERATEUR PRECEDENT</b> : CP
<b>TACHE</b> : Recouvrement de l'ordre de reversement	<b>OPERATEURS</b> : CP
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p> <p>Ordre de reversement</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le CP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède au recouvrement de la recette</li> <li>• Etablit une déclaration de recettes</li> <li>• Adresse la déclaration à l'ordonnateur délégué ou secondaire selon que l'annulation concerne un service de l'administration centrale ou un service de l'administration déconcentrée</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE</b> : Etablissement de l'état des annulations de paiement à constater par suite de reversement de fonds	<b>OPERATEUR SUIVANT</b> : OD
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
4/4	

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p><b>CYCLE 3: ACTES MODIFICATIFS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 3.5 : ACTES PORTANT RETABLISSEMENT DE CREDITS</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE :</b> Recouvrement de l'ordre de reversement</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> CP</p>
<p><b>TACHE :</b> Etablissement de l'état des annulations de paiement à constater par suite de reversement de fonds</p>	<p><b>OPERATEURS :</b> OD</p>
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE</b></p> <p>A la réception de la déclaration de recettes</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablit l'état mensuel des annulations de paiement à constater par suite de reversement de fonds.</li> <li>• Procède à l'annulations des paiements correspondants dans ses écritures en utilisant le signe moins (-) sur les lignes qui avaient supporté la dépense de sorte à restaurer les crédits déjà consommés sans augmenter le montant des dotations. La validation de cette a pour conséquence(i) de réduire le montant des engagements sur la ligne concernée pour le montant de l'annulation, afin de donner à l'ADC une nouvelle faculté de dépenser, (ii) de réduire le montant des liquidations et des ordonnancements pour le même montant, (iii) envoie au comptable assignataire l'état des annulations qui identifie pour chaque annulation, la partie versante, la ligne budgétaire et le montant de l'annulation.</li> <li>• Informe le ministre sectoriel ou le chef de l'institution</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE :</b> Informer le ministère sectoriel ou l'institution</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT :</b> OD</p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	
<p style="text-align: right;">4/4</p>	

# SCHEMA N° 8: ACTES PORTANT RETABLISSEMENT DE CREDITS



**PREAMBULE**

L'exécution des dépenses du budget prend fin normalement le 31 décembre de l'année en cours. Mais à cette date beaucoup d'entre elles sont encore en cours de traitement dans le circuit de la dépense. Aussi en application du RGCP et du décret n° 2009-85 du 30 janvier 2009 relatif à la préparation du budget, des dispositions pratiques importantes et urgentes doivent-elles être prises avant le 31 décembre et en période complémentaire du 1<sup>er</sup> janvier au 28 février de l'année N+1 après le 31 décembre, pour la bonne fin des opérations.

Ces mesures sont relatives notamment à :

- (i) l'élaboration de la circulaire sur la clôture de la gestion du ministre chargé des finances fixant le calendrier d'exécution des dernières opérations de la gestion,
- (ii) la régularisation de certaines opérations (avances, autorisations d'exécution),
- (iii) l'établissement de certaines situations d'exécution (dépenses engagées non ordonnancées, les reprises en engagement et la liste des crédits à reporter).

**SOMMAIRE DU CYCLE**

2.4. *Circulaire de clôture*

2.4. *Régularisation des avances*

4.3 *Régularisation des autorisations d'exécution*

4.4 *Liste des DENO*

4.5 *Liste des crédits à reporter*

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2. 4. OPERATIONS DE FIN DE GESTION

N°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
2.4.1	Circulaire de clôture de la gestion	Préparer le projet de circulaire Signer et notifier la circulaire	DPB OD DGB	
2.4.2	REGULARISATION DES AVANCES	Engagement de régularisation de la dernière avance Visa et ordonnancement	ADC CB/	
2.4.3	REGULARISATION DES AUTORISATIONS D'EXECUTION	Elaborer le dossier de régularisation Réceptionner le dossier de régularisation Vérifier le dossier de régularisation Valider le dossier de régularisation Rejeter le dossier de régularisation	Ambassade DPB DAGE TPE Agent Comptable Ministre	
2.4.4	LISTE DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES	Editer l'état des dépenses engagées non ordonnancées Viser l'état des dépenses engagées non ordonnancées Transmettre l'état des dépenses engagées non ordonnancées	OD Sectoriel Bureau des éditions	
2.4.5	EXECUTION DES REPRISES EN ENGAGEMENT	Confirmer la reprise en engagement Réceptionner et traiter le dossier de reprise en engagement Vérifier le dossier de reprise en engagement		

## 2. EXECUTION BUDGETAIRE

### 2. 4. OPERATIONS DE FIN DE GESTION

N°	SOUS-CYCLE	TACHES / ACTIONS	OPERATEURS	OBSERVATIONS / DELAIS
2.4.6	LISTE DES CREDITS A REPORTER	Valider le dossier de reprise en engagement Rejeter le dossier de reprise en engagement  Transmettre demande de report au MEFP Etablir la liste des crédits à reporter Prendre arrêté de report Prendre en compte l'arrêté dans le SI et informer les ADC		

### Les opérations de fin de gestion en mode « budget programme »

La gestion en mode budget programme ne modifie pas fondamentalement la nécessité de procéder à des opérations préalables ou postérieures à la clôture de la gestion.

La comptabilité budgétaire s'enrichit avec l'existence d'autorisations d'engagement limitatives qui implique de suivre les autorisations d'engagement ouvertes et les engagements pris au cours de l'exercice. Pour le permettre, l'ordonnateur effectue un suivi comptable des engagements. De la qualité de l'enregistrement de l'engagement dépend la qualité de la comptabilité budgétaire. **La comptabilité des dépenses engagées est tenue par le CB ou son délégué (article 206 du RGCP 2011).** Elle doit être intégrée dans le système d'information financière de l'État. La comptabilité budgétaire doit permettre le suivi pluriannuel de l'autorisation d'engager en matière d'engagements (en permettant la restitution des restes à réaliser et des restes à payer sur engagements). Elle doit également permettre de suivre les retraits des engagements ainsi que la clôture des engagements.

La comptabilité des AE permet de déterminer, à l'issue d'un exercice budgétaire, par rapprochement avec les paiements, les restes à payer pour les investissements pluriannuels, à savoir les autorisations d'engagement consommées et non couvertes par un paiement. Les restes à payer permettent ainsi l'évaluation précise des paiements qui devront intervenir sur un exercice ultérieur et qui s'imputeront sur l'exécution des budgets futurs.

La soutenabilité budgétaire à court ou moyen terme repose sur une programmation des engagements juridiques telle qu'elle conduit à des échéanciers de paiements prévisionnels compatibles avec les capacités de paiement de l'État, non seulement au titre de l'exercice en cours mais également au titre des exercices suivants.

Enfin, en donnant une parfaite visibilité aux gestionnaires, comme aux parlementaires, sur les paiements effectués à la clôture d'un exercice budgétaire, tout en retraçant les restes à payer, la comptabilité budgétaire en AE et CP permet de concilier la gestion pluriannuelle de certaines dépenses et la portée annuelle du budget.

### Reports de crédits d'une gestion à l'autre

L'article 24 de la LOLF 2011 précise que les AE disponibles sur un programme à la fin de l'année peuvent être reportées sur le même programme par décret pris en conseil des ministres, majorant à due concurrence les crédits de l'année suivante. Le report des AE non engagées est une possibilité et ne constitue pas un droit : du fait de l'annualité budgétaire, toutes les AE disponibles (non engagées) à la fin d'un exercice budgétaire ne donnent pas lieu à report systématique sur l'exercice suivant et, dans ce cas, sont annulées en loi de règlement. Il n'est pas possible de faire de reports croisés : les AE disponibles sur un programme de l'année n ne peuvent être reportées que sur ce même programme en n+1.

S'agissant des crédits de paiement, ceux-ci ne sont pas reportables (règle de droit commun). Toutefois, l'article 24 précité prévoit que, par exception, les crédits de paiement relatifs aux dépenses d'investissement disponibles sur un programme à la fin de l'année peuvent être reportés sur le même programme dans la mesure où les reports de crédits retenus ne dégradent pas l'équilibre budgétaire. Comme pour les AE, il n'est pas possible de faire de reports croisés : les CP disponibles sur le programme « p » de l'année n ne peuvent être reportés que sur le programme « p » de l'année n+1.

Ainsi, seuls les crédits relatifs aux dépenses d'investissement sont reportables : les crédits de paiement non-consommés (disponibles) sur les dépenses ordinaires (personnel, biens et services, transferts courants) sont automatiquement annulés en fin d'exercice.

La LOLF 2011 précise que l'équilibre budgétaire ne doit pas être remis en cause par les reports : le report de crédits constitue de fait une augmentation du droit à consommer pour les administrations

bénéficiaires et donc une augmentation mécanique de la dépense budgétaire. L'octroi de crédits de reports doit donc s'accompagner d'une perspective crédible de surcroît de recettes budgétaire ou être gagé par des moindres dépenses clairement identifiées.

Exemple : un report de 100 MCFA de CP de  $n$  sur  $n+1$  ne pourra être possible que si le ministre chargé des finances identifie, postérieurement à la clôture des comptes de l'exercice  $n$ , les moyens de couvrir ce montant c'est-à-dire des recettes additionnelles, des économies budgétaires ou un mélange des deux pour un montant de 100 MCFA. Ces moyens doivent être détaillés dans un rapport.

En mode « gestion AE-CP », les modalités de reports des crédits budgétaires n'ayant pas été consommés sont un élément essentiel de la fluidité et de la flexibilité de la gestion. En effet, l'autorisation parlementaire donnée en engagements et en paiements doit permettre de mener à bien la chaîne de la dépense lorsque cette dernière a été initiée ; ainsi, il n'est pas nécessaire de consommer à nouveau une AE pour une dépense déjà engagée pas plus qu'une nouvelle AE pour une dépense engagée et liquidée (éventuellement ordonnancée mais non payée). Dans ces derniers cas, la chaîne de la dépense se poursuit normalement au début de l'exercice suivant avec la consommation des CP disponibles au moment du paiement (ces CP peuvent provenir d'un report de la gestion précédente ou avoir été ouverts par la loi de finances initiale, les budgétaires parlent alors de « crédits frais »). Ainsi, avec les AE-CP pour les dépenses d'investissement, il n'est plus nécessaire d'identifier les DENO et d'effectuer des reprises en engagement : en effet, la chaîne de la dépense d'une dépense engagée non ordonnancée sur un exercice peut se poursuivre normalement sur l'exercice suivant sans obérer la capacité d'engagement de l'exercice à venir. Seuls les CP de l'exercice suivant seront mobilisés au moment du paiement.

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 4.1 : CIRCULAIRE DE CLOTURE</b>	

## **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives à l'élaboration et à la notification de la circulaire de clôture;

Au 31 octobre de l'année N au plus tard, la Circulaire sur la clôture de la gestion est diffusée auprès de tous les acteurs de la chaîne de la dépense publique. La Circulaire rappelle l'échéancier temporel des procédures d'exécution des dépenses, tant en mode normal qu'en mode exceptionnel, ainsi que les délais applicables aux opérations de réaménagement des crédits, reprises en engagement et reports de crédits au regard du calendrier budgétaire. (Cf. ci-dessous, à titre d'exemple, le contenu de la Circulaire de clôture et le calendrier de clôture de la gestion 2016.

### **MODELE 7 : CIRCULAIRE DE CLOTURE DU BUDGET 2016 (Contenu)**

La circulaire rappelle aux acteurs de la chaîne de la dépense publique, l'échéancier temporel des procédures d'exécution des dépenses, tant en mode normal que simplifié, ainsi que les délais applicables aux opérations de (i) réaménagement, (ii) reprises en engagement et (iii) reports de crédits au regard du calendrier budgétaire.

#### **I. Procédure normale**

- A. opérations d'engagement
  - Dépenses de personnel
  - Dépenses de fonctionnement hors personnel
    - Au niveau central
    - Au niveau déconcentré
  - Cas des marchés approuvés et non engagés
- B. Opérations de liquidation
  - Au niveau central
  - Au niveau déconcentré
- C. Mandatements

#### **II. Procédures exceptionnelles d'exécution des dépenses**

- A. Régies d'avances, Avances à régulariser, Fonds d'avances
  - A1-Demande d'avances de fonds
  - A2-Engagements et mandatement de régularisation concernant les régies d'avances
- (B. Engagement et mandatement de régularisation concernant la dette publique)

#### **III. Autorisation d'exécution de dépenses**

#### **IV. Demande de réaménagement et délégation de crédits**

#### **V. Rappel sur les reprises en engagement et reports de crédits.**

**(Rappel : SIGFIP verrouille les dates butoir)**

## MODELE 8 : CALENDRIER DE CLOTURE DE LA GESTION 2016

	Nature Dépenses Opérations	Services / Acteurs	Engagemen t	Liquidatio n	Mandatemen t	
<b>Services centraux</b>	Virements de crédits	DB/DCEF	11 /11/016			
	Autorisations Exécution	COF	21/11/2016			
		OD	25/11/2016			
	Délégations De crédits	DB	25/11/2016			
	Personnel	COF- COF DELEGUE	21/11/2016			
		DIRECTION SOLDE AUTRES OD	25/11/2016			
	FONCTIONNEMEN T HORS PERSONNEL ET INVESTISSEMENT COMPTES SPECIAUX DU TRESOR	COF-COF DELEGUE	21/11/2016	09/12/2016	23/12/2016	
		OD	29/11/2016	19/12/2016	28/11/2016	
	DEMANDE D'AVANCES	COF- COF DELEGUE	15/11/2016			
		OD	24/11/2016		29/11/2016	
	REGULARISATION DEMANDE D'AVANCES	COF- COF DELEGUE	20/12/2016			
		OD	23/12/2016		30/12/2016	
	<b>Services régionau x</b>	FONCTIONNEMENT HORS PERSONNEL	ORDONNATEUR S SECONDAIRES (CRF-PREFET)	25/11/2016	09/12/2016	28/12/2016

NB :1) lire « Contrôleur budgétaire (CB) » au lieu de « Contrôleur des Opérations financières (COF) »

2) la Circulaire de clôture de 2017 n'a pu être obtenue

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 4.2 : REGULARISATION DES AVANCES</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives à la régularisation des avances

### **Sommaire du sous-cycle**

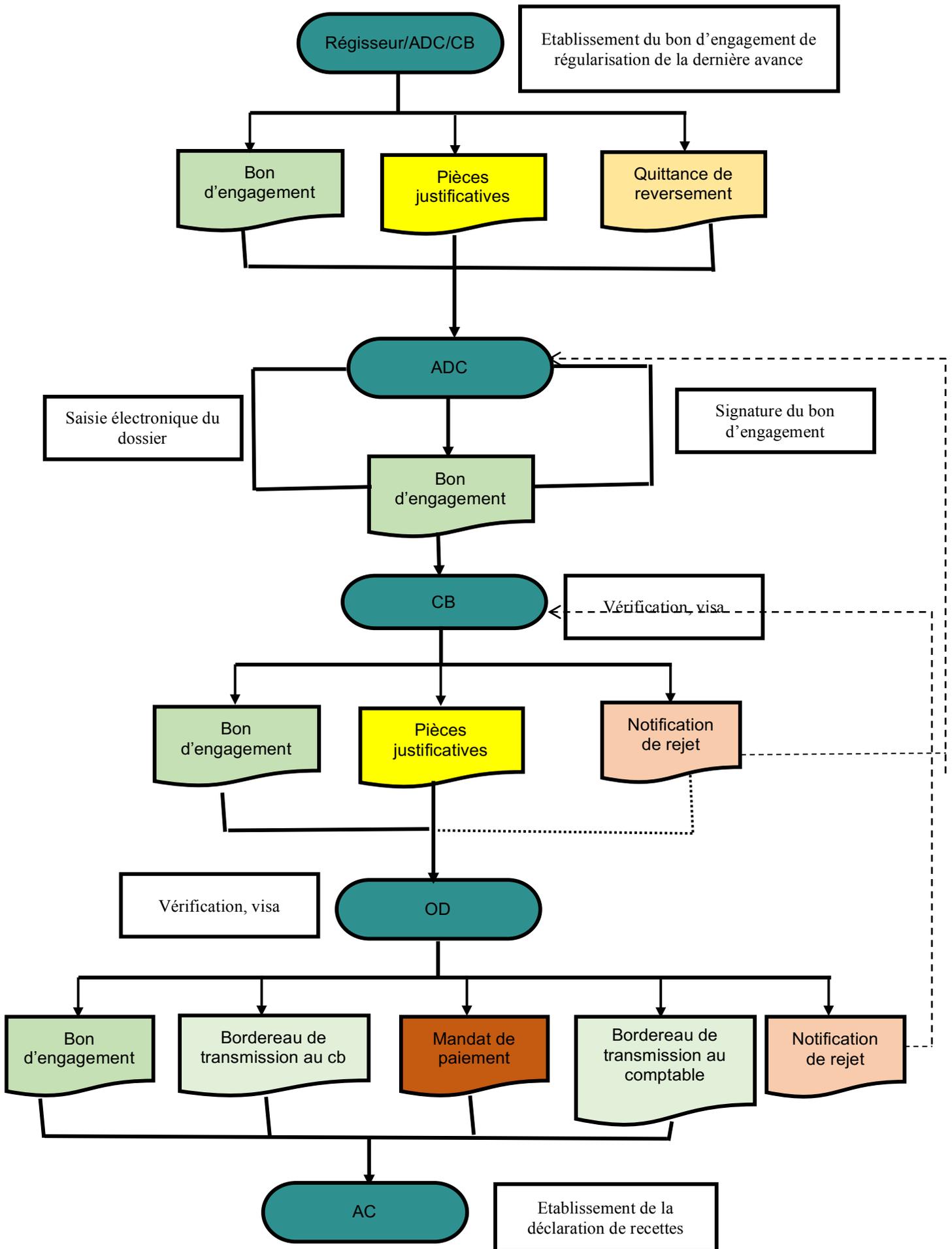
REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Engagement de régularisation de la dernière avance	Régisseur/ADC	BE et PJ
<b>B</b>	Visa et ordonnancement	CB/OD	BE et PJ

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.2 : REGULARISATION DES AVANCES</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b>
TACHE : Etablissement du bon d'engagement de régularisation de la dernière avance	OPERATEURS : Régisseur/ADC/CB
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b> En fin de fonctionnement de la régie d'avances ou au plus tard en fin de gestion</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b> En fin de fonctionnement de la régie d'avances ou au plus tard en fin de gestion, notamment à la date butoir de clôture des engagements de régularisation des demandes d'avances fixée par la Circulaire sur la clôture de la gestion</p> <p>Le régisseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablit un bon d'engagement de régularisation (de la demande d'avances visées en FICHES N° à ...en page ... ci-dessus) appuyé des pièces justificatives de dépenses y compris le cas échéant la quittance de reversement</li> <li>• envoie le dossier à l'ADC.</li> </ul> <p>l'administrateur des crédits :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifie notamment l'imputation, l'exhaustivité et la conformité des pièces justificatives du dossier de régularisation de la dernière avance en application de l'arrêté n°6058 du 22 août 2003 portant nomenclature des pièces justificatives de dépense précité.</li> <li>• établit un bon d'engagement appuyé des pièces justificatives de dépenses y compris le cas échéant la quittance de reversement fournis par le régisseur si celui-ci ne dispose pas de carnet de bons d'engagement</li> <li>• envoie le dossier au CB.</li> </ul> <p>Le bon d'engagement vient régulariser la dernière avance prise en charge par le comptable publique (CP) et s'impute sur les crédits initialement réservés à cet effet.</p> <p>Une déclaration de recette éditée par le comptable ayant enregistré l'opération est remise au régisseur, afin d'être transmise à l'ordonnateur délégué ou secondaire et au CB, pour information de l'annulation partielle ou totale de l'engagement émis pour verser l'avance au régisseur.</p> <p>a) s'il n'est pas connecté</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signe le bon d'engagement</li> <li>• envoie le dossier au CB</li> </ul> <p>b) s'il est connecté</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisit électroniquement le dossier</li> <li>• envoie le dossier physique au CB</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Visa et ordonnancement	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b> CB/OD
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="margin-top: 10px;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.2 : REGULARISATION DES AVANCES</b>	
TACHE PRECEDENTE : Etablissement du bon d'engagement de régularisation de la dernière avance	OPERATEUR PRECEDENT : Régisseur/ADC/CB
TACHE : visa et ordonnancement	OPERATEURS : OD
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>A la réception du dossier régularisation de la dernière avance</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le CB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procède aux vérifications des pièces du dossier</li> <li>• vise le dossier ou le rejette à l'ADC</li> <li>• transmet le dossier à l'OD</li> </ul> <p>L'OD</p> <p>En cas de validation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vise le bon d'engagement (BE) de régularisation</li> <li>• vise le bordereau de transmission au CB</li> <li>• vise le mandat</li> <li>• vise le bordereau de transmission au comptable public assignataire</li> </ul> <p>En cas de rejet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vise la fiche de notification de rejet</li> <li>• Retourne le dossier au CB pour modification et satisfaction des motifs de rejet</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE : Etablissement de la déclaration de recettes	OPERATEUR SUIVANT : Comptable Public (CP)
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>	
<b>SOUS-CYCLE 4.2 : REGULARISATION DES AVANCES</b>		
TACHE PRECEDENTE : Visa et ordonnancement	OPERATEUR PRECEDENT : CB/OD	
TACHE : Etablissement de la déclaration de recettes	OPERATEURS : AC	
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>A la réception du dossier d'ordonnancement</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le Comptable public assignataire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède aux vérifications des pièces justificatives produites à l'appui du bon d'engagement</li> <li>• procède à l'annulation partielle ou totale de l'engagement de versement de la première avance</li> <li>• établit une déclaration des recettes</li> <li>• transmet la déclaration à l'OD et au régisseur pour information</li> </ul>		
TACHE SUIVANTE :	OPERATEUR SUIVANT :	
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>		<b>4/4</b>

# SCHEMA N° 10 : REGULARISATION DES AVANCES



<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div> <b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 4.3 : REGULARISATION DES AUTORISATIONS D'EXECUTION</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives à la régularisation des autorisations d'exécution;

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Elaborer le dossier de régularisation	ADC/Ambassade AC ambassade ACC des postes diplomatiques	Dossier de régularisation de l'AE
<b>B</b>	Réceptionner le dossier de régularisation	DPB	Dossier de régularisation de l'AE Bon d'engagement Factures définitives liquidées et certifiées par l'AC
<b>C</b>	Vérifier le dossier de régularisation	DPB	Dossier de régularisation de l'AE
<b>D</b>	Valider le dossier de régularisation	CB/OD/ bureau des éditions	Dossier de régularisation de l'AE
<b>E</b>	Rejeter le dossier de régularisation	CB/ OD/ bureau des éditions	Dossier de régularisation de l'AE

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.3: REGULARISATION DESAUTORISATIONS D'EXECUTION</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b>
TACHE : Elaboration du dossier de régularisation	OPERATEURS : AC/Ambassade Le CB
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>Dossier de régularisation composé notamment de l'autorisation d'exécution, du bon d'engagement, des factures définitives liquidées et certifiées, des contrats, des décisions de versement des ordres de mission et feuilles de déplacement, de toutes autres pièces justificatives et du bordereau de transmission . le dossier est transmis au MEFP par le ministère des Affaires étrangères</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'administrateur de crédits délégué (DAGE du MAE) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifie les pièces justificatives</li> <li>• établit un bon d'engagement appuyé des pièces justificatives de dépenses</li> <li>• signe le bon d'engagement</li> <li>• envoie le dossier au Trésorier payeur pour l'étranger (TPE) qui transmet au CB</li> </ul> <p>le CB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifie les pièces du dossier</li> <li>• vise le dossier de régularisation</li> <li>• transmet le dossier à l'OD</li> </ul> <p>La DPB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmet le dossier au bureau sectoriel pour vérification</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE : Vérification du dossier de régularisation	OPERATEUR SUIVANT : DPB/Sectoriel
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<p><b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b></p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SOUS-CYCLE 4.3 : REGULARISATION DES AUTORISATIONS D'EXECUTION</b></p>	
<p><b>TACHE PRECEDENTE</b> : Réception du dossier de régularisation</p>	<p><b>OPERATEUR PRECEDENT</b> : DPB</p>
<p><b>TACHE</b> : Vérification du dossier de régularisation</p>	<p><b>OPERATEURS</b> : DPB/sectoriel</p>
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>A la réception du dossier de régularisation</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le Sectoriel concerné de la DPB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifie l'imputation budgétaire</li> <li>• vérifie l'exhaustivité des pièces justificatives</li> <li>• vérifie la conformité des informations saisies dans le SIGFIP par rapport à celles contenues dans le dossier</li> <li>• vérifie les factures définitives notamment les mentions de liquidation et de certification, le calcul du montant, la date, le cachet, les références bancaires, le NINEA, la signature du prestataire</li> <li>• vérifie les renseignements portés sur le bon d'engagement : bénéficiaire, montant, objet et la nature de la dépense, visa de l'AC et du CB, mode de règlement...</li> <li>• vérifie les contrats enregistrés et timbrés : objet, le montant, signature des deux parties, mode de règlement, litige...</li> <li>• vise le dossier</li> <li>• transmet le dossier à l'OD</li> </ul>	
<p><b>TACHE SUIVANTE</b> : Validation du dossier de régularisation</p>	<p><b>OPERATEUR SUIVANT</b> : OD Bureau des éditions CB</p>
<p style="text-align: center;"><b>DERNIERE MISE A JOUR :</b></p>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.3 : REGULARISATION DES AUTORISATIONS D'EXECUTION</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b> Vérification du dossier de régularisation	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> DPB/sectoriel
<b>TACHE :</b> Validation du dossier de régularisation	<b>OPERATEURS :</b> OD Bureau des éditions CB
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>A la réception du dossier de régularisation</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vise le BE</li> </ul> <p>Le bureau des éditions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valide le dossier et édite le mandat et le bordereau de transmission</li> </ul> <p>L'OD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vise le bordereau et transmet le mandat au CB</li> <li>• réceptionne le mandat visé par le CB</li> <li>• vise le mandat</li> <li>• transmet le mandat par bordereau au comptable assignataire</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Rejet du dossier de régularisation	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b> OD Bureau des éditions CB
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE  
GESTION**

**SOUS-CYCLE 4.3 : REGULARISATION DES AUTORISATIONS  
D'EXECUTION**

**TACHE PRECEDENTE :** Validation du dossier de régularisation

**OPERATEUR PRECEDENT :** OD bureau des éditions / CB

**TACHE :** Rejet du dossier de régularisation

**OPERATEURS :** Sectoriel OD bureau des éditions / CB  
l'AC

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

Après vérification du dossier de régularisation

**TACHE(S) A EXECUTER :**

**A) En cas de rejet du bon d'engagement de régularisation de l'AE**

Le Sectoriel :

- mentionne le motif du rejet
- soumet à l'appréciation de l'OD

Le bureau des éditions

- saisit le motif de rejet dans le SIGFIP
- édite la fiche de notification

L'OD :

- vise la fiche de notification de rejet
- transmet le dossier au CB

**B) En cas de rejet du mandat de régularisation de l'AE**

L'OD ou l'AC :

- réceptionne le mandat
- satisfait le motif du rejet

Le bureau des éditions

- inscrit le mandat dans le système

l'OD :

- transmet le dossier au comptable

**TACHE SUIVANTE :** validation du dossier de régularisation

**OPERATEUR SUIVANT :** OD Bureau des éditions  
CB

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 4.4 : LISTE DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES</b>	



### ***Objectif du sous-cycle***

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives à l'élaboration de la liste des dépenses engagées non ordonnancées;



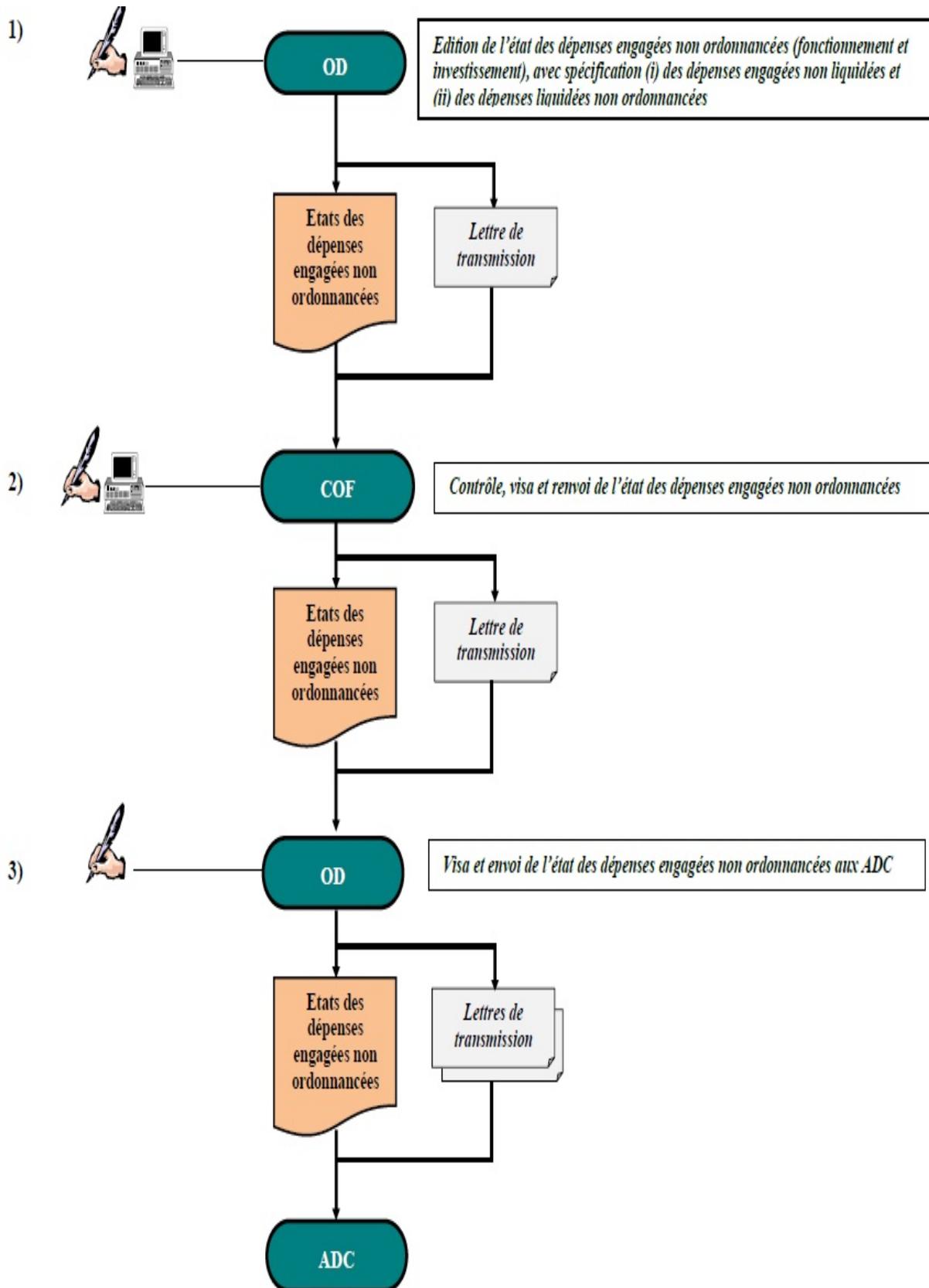
### ***Sommaire du sous-cycle***

<b>REF.</b>	<b>TACHE</b>	<b>OPERATEUR</b>	<b>SUPPORT</b>
<b>A</b>	Elaboration de l'état des dépenses engagées non ordonnancées	OD Bureau des éditions	Etats des dépenses engagées non ordonnancées
<b>B</b>	Visas de l'état des dépenses engagées non ordonnancées	OD Bureau des éditions	Lettre Etats des dépenses engagées non ordonnancées
<b>C</b>	Transmission de l'état des dépenses engagées non ordonnancées	OD Bureau des éditions	Lettre Etats des dépenses engagées non ordonnancées

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE 4.4: LISTE DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b>
<b>TACHE :</b> Elaboration de l'état des dépenses engagées non ordonnancées	<b>OPERATEURS :</b> OD/ Bureau des éditions
<p>Pour tous les ministères et institutions, les engagements de dépenses ordinaires au cours de la gestion et dont l'exécution n'est pas intervenue au 31 décembre ou dont l'ordonnancement n'a pas été effectué au plus tard le 31 janvier de l'année suivante sont repris en engagement sur les crédits du budget de l'année suivante (Art.2 du décret 2009-192 du 27 février 2009 susvisé). Les reprises en engagement sont effectuées au vu des dépenses engagées non ordonnancées ; celles-ci sont tirées de la comptabilité des dépenses engagées. La liste de ces engagements, établie,, si nécessaire, après réévaluation, le cas échéant, par les responsables de programme, est visée par l'ordonnateur et le contrôleur des opérations financières et adressée aux ministres concernés.</p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la fin de la gestion fixée au 31 décembre de l'année N ou à la fin de la période complémentaire (au 31 janvier de l'année N+1)</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>Le bureau des éditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edite l'état des dépenses engagées non ordonnancées (DENO) par chapitre</li> <li>• Transmet au CB l'état des dépenses engagées non ordonnancées</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Visas de l'état des dépenses engagént non ordonnancées	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b> CB/OD
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.4: LISTE DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b> Elaboration de l'état des dépenses engagé non ordonnancées	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b> bureau des éditions
<b>TACHE :</b> Visas de l'état des dépenses engagées non ordonnancées	<b>OPERATEURS :</b> CB OD
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p style="padding-left: 40px;">L'état des DENO édité</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>A la réception de l'état des DENO</p> <p>Le CB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie le dossier de reprise en engagement composé notamment du BE, des TCC, factures définitives liquidées et certifiées, PV de dépouillement, PV d'attribution de marché, marché approuvé, contrat, bordereau de livraison, PV de réception et certificat administratif.</li> <li>• Vise l'état des dépenses engagées non ordonnancées</li> <li>• Transmet l'état à l'OD</li> </ul> <p>L'OD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vise l'état des dépenses engagées non ordonnancées</li> <li>• Transmet l'état des dépenses engagées non ordonnancées à l'ADC (pour réengagement (en reprises d'engagements) sur les lignes budgétaires concernées de la nouvelle gestion, ce qui réduit d'autant les crédits disponibles pour les engagements de dépenses de la nouvelle gestion)</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b>	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b>
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

## SCHEMA N° 11 : DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES (DENO)





<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div> <b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b>
<b>SOUS-CYCLE.4.6: CREDITS A REPORTER</b>	

### **Objectif du sous-cycle**

Le sous-cycle a pour objectif d'indiquer les opérations relatives à l'élaboration de la liste des dépenses éligibles aux reports.

### **Sommaire du sous-cycle**

REF.	TACHE	OPERATEUR	SUPPORT
<b>A</b>	Transmission de la demande de report au MF	AC	Lettre de demande de report
<b>B</b>	Etablissement de l'état des reports de crédits	OD DPB	Etat des reports crédits
<b>C</b>	Elaboration d'arrêté de report	ODDPBCB CONTROLEUR FINANCIER MF SGG	Arrêté de report
<b>D</b>	Prise en compte de l'arrêté dans le SI et information des AC	OD	Arrêté de report Lettre de transmission

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE.4.6: CREDITS A REPORTER</b>	
<b>TACHE PRECEDENTE :</b>	<b>OPERATEUR PRECEDENT :</b>
<b>TACHE :</b> transmission des demandes de report de crédits	<b>OPERATEURS :</b> ADC
<p>L'ADC, sur la base de sa comptabilité budgétaire notamment des extractions du SI et des projets de dépenses en instance, élabore un dossier de demande de reports de crédits disponibles susceptibles d'être reportés à adresser au MF.</p> <p>Sous réserve des <b>dispositions</b> concernant les autorisations de programme, les crédits ouverts au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes (Art. 24 de la loi 2011)</p> <p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la fin de la gestion au 31 décembre ou à la fin de la période complémentaire au 31 janvier de l'année suivante au plus tard.</li> </ul> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>L'ADC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recense les crédits disponibles figurant à des chapitres dont la liste est donnée par la loi de finances de l'année.</li> <li>• Recense les crédits de paiement disponibles sur les dépenses en capital non ordonnancés</li> <li>• adresse une lettre au MF pour demander le report de ces crédits, en motivant sa demande.</li> </ul>	
<b>TACHE SUIVANTE :</b> Etablissement de la liste des crédits à reporter	<b>OPERATEUR SUIVANT :</b> CB/OD
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	

<b>VOLET 2 : EXECUTION BUDGETAIRE</b>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <p style="text-align: center;"><b>CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE GESTION</b></p>
<b>SOUS-CYCLE 4.6 : LISTE DES CREDITS A REPORTER</b>	
TACHE PRECEDENTE : Transmission des demandes de report de crédits	OPERATEUR PRECEDENT : ADC
TACHE : Etablissement de la liste des crédits à reporté	OPERATEURS : DPBCB
<p><b>SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :</b></p> <p>Sur la base des demandes formulées par les AC et de la situation des crédits disponibles</p> <p><b>TACHE(S) A EXECUTER :</b></p> <p>La DPB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dresse l'état des crédits à reporter</li> <li>• s'assure du respect des plafonds et conditions fixés par le décret n° 2009-192 relatif aux reprises en engagement et aux reports de crédits du budget général</li> <li>• transmet l'état au CB</li> </ul> <p>Le CB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôle la régularité du dossier de la demande de reports de crédits.</li> <li>• valide l'état des crédits à reporter</li> <li>• transmet à l'OD</li> </ul>	
TACHE SUIVANTE : Elaboration arrêté de report	OPERATEUR SUIVANT : OD
<b>DERNIERE MISE A JOUR :</b>	
<b>4/4</b>	

**VOLET 2 : EXECUTION  
BUDGETAIRE**

**CYCLE 4: OPERATIONS DE FIN DE  
GESTION**

**SOUS-CYCLE 4.6: LISTE DES CREDITS A REPORTER**

**TACHE PRECEDENTE :** Etablissement de l'état des crédits à reporter

**OPERATEUR PRECEDENT :** DPB/DGB/ MF

**TACHE :** Elaboration Projet d'arrêté de report

**OPERATEURS :** DPB/Di CB Contrôleur Financier MF/SGG

**SUPPORT(S) OU FAIT(S) GENERATEUR(S) DE LA TACHE :**

A la réception de l'état des crédits à reporter validé

**TACHE(S) A EXECUTER :**

(les tâches séquentielles ci-dessous sont identiques à celles exécutées en FICHE N° ... page...)

La DPB prépare les projets d'arrêté individuel ou collectif de report de crédits par chapitre et par ministère, les notes de présentation et les fiches de circulation

- Introduit les projets dans le circuit des visas (CB, Contrôle financier)

Le CB / CONTROLEUR FINANCIER

- effectuent les mêmes contrôles rappelés ci-dessus (CF. FICHE N° ...page...)

La DPB/ DCFE

- reçoit le projet revêtu des visas

- le soumet à la signature du MEFP

Le MF

- signe le projet d'arrêté

La DPB/ DCFE

- transmet l'arrêté au SGG pour numérotation

Le SGG

- affecte un numéro au projet

- notifie le projet au MF

L'OD

• Saisi les références de l'arrêté dans SINotifie l'arrêté à l'ADC et à l'Administrateur du SI

L'Administrateur du SIGFIP

- Met en place les crédits reportés

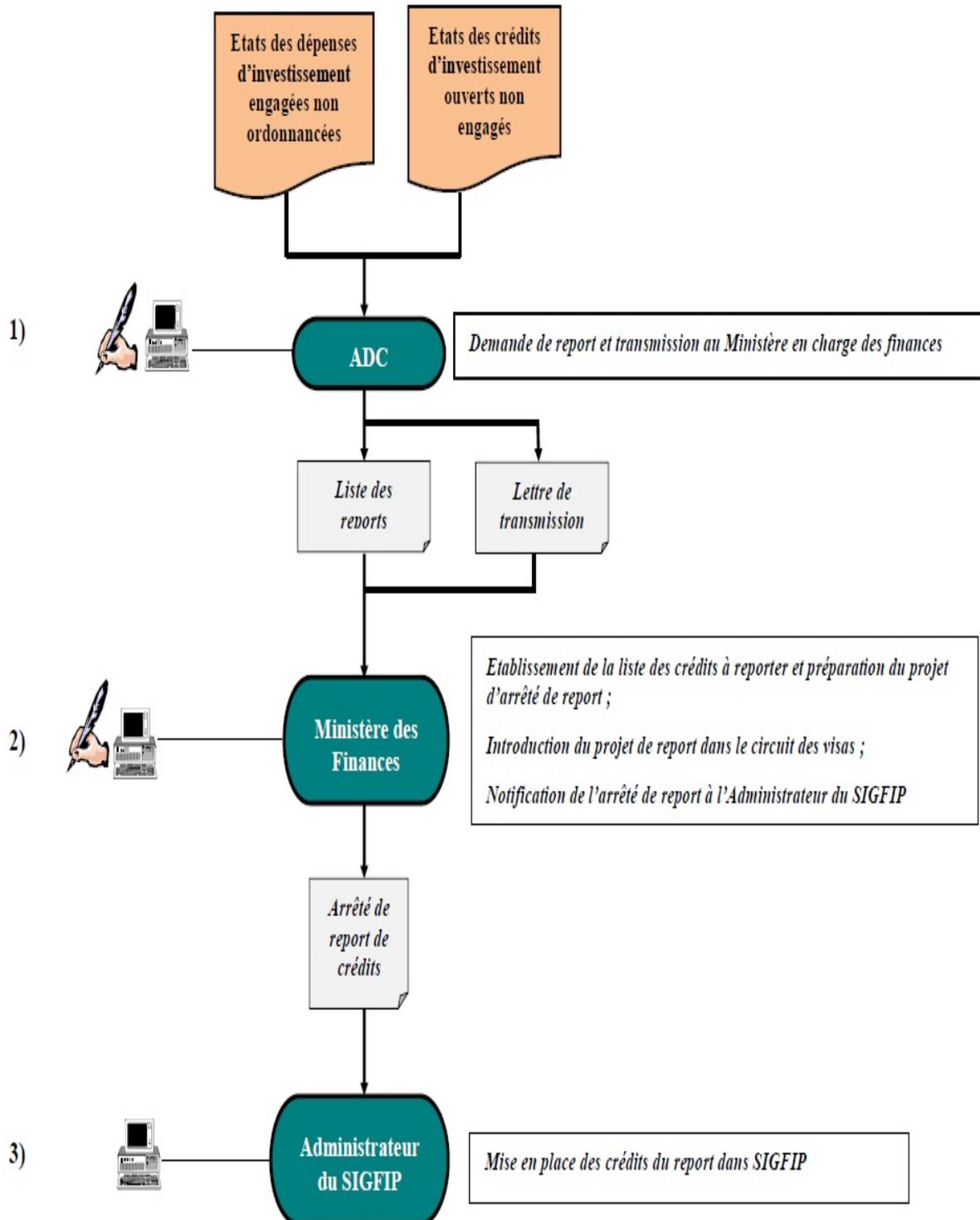
**TACHE SUIVANTE :**

**OPERATEUR SUIVANT :**

**DERNIERE MISE A JOUR :**

4/4

## SCHEMA N°, 12: CREDITS A REPORTER



## ANNEXE I : GLOSSAIRE

Extrait du décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant Règlement général sur la Comptabilité publique

**Art. 14.** – Les opérations relatives à l'exécution du budget de l'Etat et des budgets des autres organismes publics et à la gestion de leurs biens font intervenir deux catégories d'agents – les ordonnateurs et les comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles

**Ordonnateur :** Est ordonnateur toute personne ayant qualité de prescrire, au nom de l'Etat et des autres organismes publics, l'exécution des recettes et/ou des dépenses inscrites au budget (**Art. 17 à 23** du RGCP de 2011) :

*-Les ministres et les présidents des institutions constitutionnelles sont ordonnateurs principaux des crédits des programmes, des dotations et des budgets annexes de leur ministère ou de leur institution, sous réserve du pouvoir de régulation budgétaire et de gestion de leur trésorerie de l'Etat dévolu au Ministre chargé des Finances, et du pouvoir du contrôleur des opérations financières définis dans la loi organique relative aux lois de finances.*

*-Les ministres et présidents d'institutions constitutionnelles peuvent exercer leurs attributions d'ordonnateur par le moyen d'ordonnateurs délégués au niveau des administrations centrales et d'ordonnateurs secondaires au niveau des services déconcentrés de l'Etat (**Art. 18 du RGCP de 2011**).*

Les ordonnateurs délégués et secondaires de l'Etat ainsi que leurs suppléants sont nommés par décret sur proposition de l'ordonnateur principal.

**Art. 19.** – Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes, engagent les dépenses et en ordonnent le paiement.

Sous réserve du pouvoir de régulation du Ministre chargé des Finances, ils procèdent aux engagements, liquidations et ordonnancements.

*(NB : Art. 156. – Un ordonnateur ne peut engager, liquider ou ordonnancer, un comptable ne peut payer une dépense qu'après publication de la loi de finances et des décrets de répartition au Journal officiel).*

**Comptable public** (Art. 24 à 42)

**Art. 24.** – Est comptable public tout agent régulièrement habilité pour effectuer, à titre exclusif, au nom de l'Etat ou d'un organisme public, des opérations de recettes, de dépenses

ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virement interne d'écritures, soit par l'intermédiaire d'autres comptables

#### **- L'Engagement (Art.85 à 87)**

**Art. 85.** - L'engagement est l'acte par lequel l'Etat ou un autre organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Au plan comptable, l'engagement consiste à affecter des crédits au paiement de la dépense.

Seuls les ordonnateurs peuvent, dans les formes et sous les conditions prévues par les lois et règlements, engager des dépenses à la charge de l'Etat.....

#### **- La liquidation (Art 88 à 93)**

**Art. 88.** - La liquidation est l'opération qui consiste à constater et à arrêter les droits du créancier.

Constater les droits du créancier consiste à vérifier que sa créance existe et qu'elle est exigible.

.....

Arrêter les droits du créancier consiste à fixer le montant exact de sa créance. La liquidation ne peut être faite qu'au vu des titres et pièces justifiant les droits acquis par les créanciers.....

#### **- L'Ordonnancement (Art.94 à 100)**

**Art. 94.** - L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné par l'ordonnateur au comptable public de payer la dette de l'Etat ou celle des autres organismes publics.

Il est matérialisé par l'établissement d'un mandat de paiement.

#### **- Le paiement (Art. 101 à 114)**

**Art. 101.** - Le paiement est l'acte par lequel l'Etat ou tout autre organisme public se libère de sa dette.

#### **-Rétablissement de crédit (opération de régularisation) (ART. 143)**

- le règlement par la procédure de rétablissement de crédits des cessions consenties à un service de l'Etat par un autre service relevant du budget général ou d'un budget annexe ;

- l'emploi des reversements de fonds consécutifs à la restitution au Trésor de sommes payées indûment ou à titre provisoire lorsque cet emploi a pour objet de rétablir les crédits correspondants.

## – Contrôles exercés par les contrôleurs des opérations financières (Art. 203 à 209)

**Art. 203.** – Les Contrôleurs des opérations financières exercent des contrôles a priori et a posteriori des opérations budgétaires de l'Etat.

Ils relèvent du Ministre chargé des finances et sont placés auprès des ordonnateurs.

**Mandat :** Titre de paiement émis par l'ordonnateur délégué pour permettre au comptable public de procéder au règlement d'une dépense publique.

**Liquidation :** se définit en comptabilité publique comme l'ensemble des opérations postérieures à l'engagement de la dépense, ayant pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Cette opération consiste en (1) l'exécution par le créancier (titulaire du marché) de ses obligations ; (2) la constatation du service fait par l'ordonnateur, la personne responsable du marché ou tout autre personne désignée dans le marché à cet effet ; (3) le calcul des éléments comptables de la facture.

**Engagement :** étape initiale de la procédure d'exécution budgétaire, réalisée par l'ordonnateur, concrétisée par la formalisation d'une obligation juridique d'honorer une dépense (ex. signature d'un bon de commande ou passation d'un contrat). Dans le cadre de certaines opérations publiques (ex. investissement) l'engagement peut précéder le paiement effectif de plusieurs mois. L'engagement se concrétise au niveau budgétaire par la consommation des autorisations d'engagement (AE).

**Liquidation :** seconde phase de la procédure d'exécution réalisée par l'ordonnateur qui vise à constater effectivement le montant de la créance (ex. réception des pièces justificatives du service, contrôle du service fait).

**Ordonnancement :** dernière étape de la phase juridique de la dépense par laquelle l'ordonnateur donne ordre au comptable assignataire de payer une créance de l'Etat.

**Ordonnateur :** autorité qui a le pouvoir d'engager les dépenses d'une personne publique et donc de générer une dette pour la personne publique. Les fonctions d'ordonnateur sont incompatibles avec celles de comptable. Il faut distinguer les fonctions d'ordonnateur des recettes, qui incombent uniquement aux ministres des finances<sup>56</sup>, et les fonctions d'ordonnateur des dépenses qui relèvent des ministres sectoriels et des présidents d'institutions.