



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTRE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN



ATELIER DE LANCEMENT DE LA GESTION BUDGETAIRE 2019



PLAN

I. PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES

III. LA RECEPTION DES MATIERES

IV. LES REFORMES BUDGETAIRES

I. PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

1. Préparation des actes préalables

- Arrêtés de nomination des administrateurs de crédits délégués et de leurs suppléants, des billeteurs et portant délégation de signature. Les arrêtés de nomination des administrateurs de crédits délégués et de leurs suppléants ainsi que des délégations de signature doivent être transmis aux services de contrôle accompagnés des spécimens de signature des intéressés.
- Arrêtés de nomination des membres des différentes commissions des marchés et de réception créées pour les besoins de l'exécution du budget.
- Plans de passation de marchés (PPM) et communication, au plus tard au 1^{er} décembre 2018, à la Direction centrale des Marchés publics (DCMP).
- Régularisation des dépenses sur régies d'avances et présentation du compte d'avance : le défaut de présentation d'un procès-verbal de vérification ou de carence et d'un compte d'emploi des avances consenties lors de la gestion précédente empêche le renouvellement de l'encaisse de la régie au titre de la nouvelle gestion.
- Tous les actes portant création de régies d'avances doivent faire l'objet de modification, conformément à la classification économique des dépenses de la nomenclature budgétaire de 2012 qui a servi de référentiel à la préparation du budget.

I. PREALABLES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

(suite et fin)

2. Reprises en engagement sur les crédits de 2019

- Dossiers éligibles** : Le cadre de gestion des reprises en engagement est précisé par le décret n° 2009-192 du 27 février 2009 relatif aux reprises en engagement et aux reports de crédits du budget général. L'article 2 dudit décret dispose que : « *les engagements de dépenses ordinaires, autres que personnel se rapportant à des droits constatés 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 28 février de l'année suivante sont repris en engagement sur les crédits du budget de l'année suivante* ».
- Procédures** : La liste de ces engagements, établie par les ordonnateurs délégués, visée par le Contrôleur budgétaire, est transmise aux administrateurs de crédits concernés pour une option de confirmation ou non confirmation de la reprise. L'ancien dossier est transmis à l'OD avec une demande de confirmation. Vérification existence des crédits, transmission au Contrôleur budgétaire, autorisation par le comité de dépense, saisie au Contrôleur budgétaire comme liquidation, envoi à l'OD, mandatement...
- Les dossiers de reprise doivent être engagés en priorité.**

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES

1. Les dépenses de personnel

a. Indemnités kilométriques

Les requérants doivent se conformer aux dispositions du décret n° 2008-695 du 30 juin 2008 réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service.

Les demandes de renouvellement, tout comme les demandes nouvelles, doivent faire l'objet d'une autorisation du Secrétaire général de la Présidence de la République après transmission par voie hiérarchique.

Le paiement de l'indemnité est basé sur la date d'obtention de cette autorisation. Si elle est accordée au plus tard le 31 mars 2019, l'intéressé bénéficie de l'indemnité compensatrice avec effet rétroactif, c'est-à-dire à partir du 1^{er} janvier 2019. Au-delà du 31 mars, la date d'effet sera celle de signature de l'autorisation.

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES

1. Les dépenses de personnel (suite et fin)

b. Travaux supplémentaires

Les catégories d'emplois, dont les titulaires peuvent être autorisés à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés par des indemnités horaires, sont déterminées, pour chaque gestion budgétaire et suivant les besoins des différents services, par décision conjointe du Ministre intéressé et du Ministre chargé des Finances.

Le paiement s'effectue dans la limite des crédits ouverts, suivant le groupe de référence conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 95-176 modifiant le décret n° 79-208 du 03 mars 1979 qui fixe les conditions d'attribution des indemnités pour travaux supplémentaires.

Les états des travaux supplémentaires au niveau déconcentré doivent être visés par les Contrôleurs régionaux des Finances (CRF).

GROUPES	INDICES	TAUX		
		HEURES NORMALES	HEURES DE DIMANCHE ET FERIES	HEURES DE NUITS
I	Indices < 1948 et < ou = 2801	433	649	866
II	Indices < ou = 1021 et < ou = 1948	391	586	782
III	Indices < 1021	249	373	498

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES (suite)

2. Les acquisitions des biens et services

a. Déplacements des fonctionnaires et agents de l'Etat à l'intérieur du pays

Les déplacements des fonctionnaires et agents de l'Etat à l'intérieur du pays sont régis par le décret n° 77-080 du 28 janvier 1977, modifié et complété par les décrets n° 2006-597 du 10 juillet 2006 et n° 2007-1433 du 23 novembre 2007.

La durée d'une mission autorisée à l'intérieur du territoire national ne peut excéder dix (10) jours dans le mois, sauf dérogation du Premier Ministre, après avis du Ministre chargé des Finances. Dérogations faites pour les examens dans le secteur de l'Education.

Signature des ordres de mission par le Ministre, le Directeur de cabinet ou toute personne délégataire de signature.

L'article 2 du décret n° 2007-1433 du 23 novembre 2007 abroge l'alinéa 2 de l'article 28 du décret n° 2006-597 du 10 juillet 2006 qui faisait de la *production* d'une *copie du bulletin de salaire* et d'un *accusé de réception du rapport de mission* une obligation.

L'indice de solde et le groupe auquel appartient le bénéficiaire doivent être précisés sur l'ordre de mission et la feuille de déplacement.

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES (suite)

2. Les acquisitions de biens et services (suite)

a. Déplacements des fonctionnaires et agents de l'Etat à l'intérieur du pays

Groupes, Critères, taux :

GROUPES	CRITERES	TAUX
I	Indice > 2296	25 000 FCFA
	Membres du cabinet PR, PM, Ministre, DC, Directeurs services nationaux	
	Soldes et accessoires > ou égal à 2 129 500 FCFA pour non fonctionnaires	
II	Indice égal à 1728 et < 2296	20 000 FCFA
	Chefs de Divisions ou de Bureaux des hiérarchies A ou B des services centraux nommés par actes ministériels	
	Solde et accessoires d'un montant annuel égal ou supérieur à 2 109 610 FCFA pour les non fonctionnaires	
III	Indice < 1728	15 000 FCFA
	Solde et accessoires d'un montant annuel inférieur à 2 109 610 FCFA pour les non fonctionnaires	

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES (suite)

2. Les acquisitions de biens et services (suite)

b. Déplacements des agents de l'Etat à l'étrangers

Les déplacements à l'étranger des agents de l'Etat sont régis par les dispositions du décret n° 2017-1371 du 27 juin 2017 portant réglementation des déplacements des agents de l'Etat à l'étranger et fixant les taux des indemnités de mission.

L'article premier dudit décret stipule que « *l'envoi à l'étranger des membres du Gouvernement, des magistrats, des personnels militaires des Armées et de la Gendarmerie, des fonctionnaires et autres agents de l'Etat et personnels assimilés est soumis à l'accord préalable du Premier Ministre ou de son délégataire auquel devront être fournies les justificatifs démontrant la nécessité absolue desdites missions* ».

La durée d'une mission payée à l'étranger des agents de l'Etat ne peut excéder vingt et un (21) jours.

Les fonds destinés au paiement des frais de mission doivent être logés dans un compte bancaire ouvert à cet effet. Ainsi, les agents en mission perçoivent les 4/5 des indemnités au départ et reliquat est reçu au retour après présentation des pièces justificatives suivantes :

- un ordre de mission ;
- un passeport visé au départ et au retour, et éventuellement un rapport de mission.

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES (suite)

2. Les acquisitions de biens et services (suite et fin)

c. Autres dépenses achats biens et services

L'abonnement aux journaux nécessite un bulletin d'abonnement à défaut de contrat. Le paiement des dépenses relatives aux abonnements annuels de journaux ne peut intervenir avant l'exécution intégrale du contrat. Tout paiement sur des prestations en cours d'exécution doit être effectué partiellement sur la base des services déjà effectués. Il en est de même pour les contrats annuels d'entretien, de nettoyage, etc.

La confection d'effets vestimentaires destinés aux agents de l'Etat : le code des marchés doit être appliqué dans toute sa rigueur. Le dossier devra être accompagné de l'état nominatif des personnes bénéficiaires avec les indications suivantes : **numéro de matricule de solde, grade, fonction et le texte qui a autorisé la mise à la charge de l'Etat de la dépense.**

L'entretien et la réparation des véhicules : les dispositions du code des marchés doivent s'appliquer en la matière. Le volet ayant trait à la fourniture de pièces détachées ne doit pas être perdu de vue. Toutefois, pour la réception des travaux pour la réparation des véhicules administratifs, **il est fait obligation de fournir des *fiches d'intervention technique chiffrées et visées par le comptable des matières, l'administrateurs des crédits délégués et éventuellement l'agent responsable dudit véhicule.***

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES (suite)

3. Les dépenses d'investissement exécutées par l'Etat

L'acquisition de matériel roulant destiné à l'Administration doit être faite par la Direction du Matériel et du Transit administratif (DMTA) dans le cadre du programme annuel de l'Etat. En dehors de ce programme, l'acquisition dudit matériel (véhicules, moto, scooter, etc.) est subordonnée à l'autorisation du Ministre Secrétaire général de la Présidence après avis de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs (CCVA).

Le matériel et le mobilier de bureau doivent être achetés sur les crédits de dépenses communes gérés par la DMTA. A titre exceptionnel, des allocations peuvent être faites à des départements ministériels, compte tenu de leurs spécificités.

Par ailleurs, les biens d'une durée de vie supérieure à un an ne doivent être imputés à la rubrique **6015** (matériels de bureau), mais **l'article 24**. Ce sont des immobilisations destinées à une utilisation de longue durée et pouvant faire l'objet d'un amortissement (ordinateur, imprimante, split, frigo bar, salon, bureau, armoire, téléviseur...).

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES (suite)

4. Les dépenses de transfert (suite)

a. La mobilisation des crédits de transferts

La mobilisation des crédits de transfert des structures autonomes ou assimilées et non personnalisées sera assujettie à une inscription préalable dans la décision de versement de l'objet de la dépense.

En plus de l'éclatement en plusieurs tranches suivant les montants alloués, les structures autonomes doivent produire des **plans de décaissement trimestriel** sur la base desquels sera effectué le premier versement.

Ce dernier devra être justifié sur pièces auprès des Contrôleurs budgétaires ministériels avant tout visa autorisant un nouveau transfert vers le comptable assignataire de la dépense.

Ce procédé permet d'avoir une vue réelle sur les montants que doit décaisser le trésor durant chaque trimestre et pour chaque structure.

Les dotations supplémentaires affectées aux dépenses de transferts, doivent être mobilisées par de nouvelles décisions de versement qui constituent, à cet effet, l'acte juridique sur la base duquel les crédits sont consommés.

II. EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES (suite et fin)

4. Les dépenses de transfert (suite et fin)

b. L'exécution des crédits de transferts

Il a été constaté que des dépenses importantes de fonctionnement et d'investissement sont exécutées par des structures autonomes et non personnalisées de l'Etat.

En ce qui concerne, l'exécution des crédits de transferts des structures non personnalisées de l'Etat, les dispositions de l'article 14 de l'arrêté n° 21136 du 21 novembre 2017 portant conditions d'ouverture, de fonctionnement et de clôture des comptes de dépôt auprès des comptables du Trésor disposent que « *les gestionnaires de compte de dépôt des services non personnalisés de l'Etat sont soumis au contrôle des organes et corps de contrôle de l'Etat* ».

A cet effet, les gestionnaires de comptes de dépôt de structures non personnalisées doivent produire des comptes prévisionnels et suivre les règles de passations des marchés publics pour toutes les dépenses effectuées.

Il s'y ajoute que les acquisitions et travaux effectués, à cet effet, devront être réceptionnés sous les mêmes formes que les dépenses exécutées en procédure normale, enregistrés en comptabilité des matières et retracés dans le patrimoine de l'Etat.

III. LA RECEPTION DES MATIERES

1. Le régime juridique

- ❑ 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 (Journal officiel n° 4860 du 10 octobre 1981, page 923), modifié ;
- ❑ 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.
- ❑ Le conseil des Ministres de l'UEMOA a adopté la directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant comptabilité des matières internalisée dans notre droit interne par le décret n° 2018-842 du 09 mai 2018 portant comptabilité des matières. Toutefois, l'application de certaines dispositions dudit décret est prévue à compter du 1^{er} janvier 2020.
- ❑ Parallèlement, en vertu des dispositions de l'article 88 alinéa 5 du décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant RGCP, « ... *les procès-verbaux de réception sont signés par les ordonnateurs, les Contrôleurs des opérations financières et éventuellement par les responsables des services techniques dans le cadre de la réglementation en vigueur* ».

III. LA RECEPTION DES MATIERES (suite et fin)

2. Les opérations de réception des matières

La réception de matières d'une valeur supérieure à 300 000 FCFA est effectuée par une commission de trois (03) membres au moins.

Les membres de la commission de réception sont nommés par décision pour une durée d'un an ou pour une période indéterminée et l'administrateur des crédits et le comptable des matières en sont membres de droit.

La commission de réception se réunit sur la convocation du président qui en avise par écrit de la date, de l'heure et du lieu, le Contrôleur budgétaire qui peut, le cas échéant, se faire représenter.

La réception des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal préalablement préparé par le comptable des matières sur la base des factures ou toutes autres pièces justificatives et présenté à la commission en même temps que les matières à réceptionner.

La commission constate que les quantités, caractéristiques et qualités des matières livrées, sont conformes à celles des matières commandées et fait procéder à toutes expériences ou analyses qu'elle juge indispensable.

Le procès-verbal signé par les membres présents de la commission de réception au nombre de trois (03) au moins, doit être visé par le Contrôleur budgétaire (DCB, CBM ou CRF).

IV. LES REFORMES BUDGETAIRES

Le nouveau dispositif juridique, qui encadre désormais la gestion des finances publiques au sein des pays de l'UEMOA, a pour objectif principal de moderniser la gestion des finances publiques, en prenant en compte les nouvelles normes et techniques, et en s'alignant sur les meilleures pratiques internationales en vigueur.

Sous ce rapport, l'exécution du budget va également subir des changements substantiels, avec notamment la déconcentration du pouvoir d'ordonnateur principal des dépenses et la fongibilité asymétrique des crédits budgétaires. Le contrôle budgétaire a aussi été élargi, tant dans ses principes qu'au niveau de sa mise en œuvre.

Au demeurant, la déconcentration de la fonction d'ordonnancement qui porte l'identité des réformes budgétaires, devra être accompagnée d'un renforcement du rôle de contrôle de la dépense publique.

A cet effet, les institutions et ministères devront mettre en place un dispositif de contrôle interne conformément aux dispositions de **l'article 13 de la loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances.**

IV. LES REFORMES BUDGETAIRES (suite)

Etape 1 : La mise en œuvre du contrôle interne budgétaire

Le contrôle interne budgétaire est défini comme l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents **décidés par chaque ministère et mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités** et fournir une assurance raisonnable de la qualité des informations de comptabilité budgétaire et de la soutenabilité budgétaire.

Ce dispositif de management doit avoir pour effet de réduire le risque d'erreur ou d'omissions significatives dans l'exécution des dépenses et d'assurer le respect de l'autorisation parlementaire.

A cet effet, les CBM devront accompagner et encadrer les ministères et institutions pour mettre en place, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur, **ce dispositif de contrôle interne qui est complémentaire au contrôle budgétaire**. Ce processus, s'il est bien mis en œuvre, réduirait un bon nombre de rejets de dossiers de dépense proposés par les gestionnaires.

Ainsi, la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire permettra d'anticiper sur la **mise en place du contrôle hiérarchisé ou modulé des dépenses** pour une meilleure responsabilisation des gestionnaires en adéquation avec l'esprit de la réforme.

IV. LES REFORMES BUDGETAIRES (suite et fin)

Etape 2 : Le mise en place du processus de dialogue de gestion

L'instauration de ce dispositif de contrôle interne budgétaire servira de base à l'introduction du **dialogue de gestion** entre les acteurs des dépenses. Ainsi, tous les **trois (03) mois**, sous la direction du **Responsable de la Fonction financière ministériel** (DAGE ou SAGE), une rencontre d'échange et de partage devra être organisée avec tous les acteurs (gestionnaires, contrôleurs budgétaires, ordonnateurs délégués et sectoriels de la DPB) afin d'améliorer les processus mais aussi de juguler toutes les difficultés.

A l'issue de cette rencontre, un **compte-rendu d'exécution budgétaire des dépenses** devra être établi par le **RFFIM** et transmis aux **contrôleurs budgétaires**. Ces derniers devront élaborer des **rapports trimestriels d'analyse de l'exécution du budget** de chaque ministère.

Ces rapports permettront aux autorités de disposer d'informations nécessaires afin de procéder aux **arbitrages sur la soutenabilité budgétaire** ; ils serviront, en outre, d'intrants à l'élaboration des lois de finances rectificative et initiale.



***Merci de votre aimable
attention***