

Dakar, le

28 DEC 2018

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

### A

- Madame et messieurs les Présidents d'Institution
- Mesdames et messieurs les Ministres
- Monsieur le Ministre, Secrétaire général de la Présidence de la République
- Monsieur le Secrétaire général du Gouvernement

**Objet :** mise en place des crédits et exécution du budget de l'Etat pour la gestion 2019.

La loi de finances pour l'année 2019 est préparée sur la base des nouvelles dispositions du décret n° 2012-673 du 04 juillet 2012 portant nomenclature budgétaire de l'Etat. Cette importante innovation permet, à une année du basculement vers le budget programme, de familiariser l'ensemble des acteurs avec cette nouvelle nomenclature.

Parallèlement, le nouveau cadre harmonisé des finances publiques n'étant pas entièrement entré en vigueur, il convient de noter que certaines dispositions de la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois des finances, modifiée par la loi organique n° 2007-29 du 10 décembre 2007 et du décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la Comptabilité publique sont toujours applicables. Il s'agit surtout de celles relatives aux actes modificatifs et à la nomination des administrateurs de crédits délégués.

Par ailleurs, l'exercice 2019 s'inscrit dans un contexte de poursuite de l'évolution soutenue du taux de croissance et de la réduction progressive du déficit budgétaire. Elle correspond aussi à la première année de mise en œuvre de la deuxième phase du PSE à travers le Plan d'actions prioritaires (PAP 2019-2023).

Aussi, s'agira-t-il de consolider les efforts consentis par le gouvernement dans la mise en place d'infrastructures structurantes sur l'étendue du territoire national, le renforcement du capital humain et la protection sociale, la préservation de l'Etat de droit et la mise à niveau du système de sécurité et de défense nationales. Ces efforts devront permettre l'atteinte de résultats probants, comme en atteste le niveau de la croissance estimé à 7,2% en 2018 et qui devrait, selon les projections, se situer à une moyenne de 7% sur la période 2019-2021.

L'exécution du budget 2019 devra contribuer à la réalisation d'une croissance forte et inclusive, porteuse de création d'emplois pour la réduction de la pauvreté. A cet effet, la présente circulaire permet de rappeler les principes en matières budgétaire et comptable applicables à la dépense publique.

# **I. DISPOSITIONS GENERALES POUR LE DEMARRAGE DES OPERATIONS BUDGETAIRES DE LA GESTION 2019**

## **1.1. Mise en place des crédits**

La mise en place des crédits est effectuée à travers le logiciel dénommé « Système intégré de Gestion des Finances publiques » (SIGFIP). Après cette mise en place, les administrateurs de crédits sont invités à signaler, dans les meilleurs délais, toute anomalie constatée dans le SIGFIP en vue de sa correction.

Par ailleurs, comme pour les précédentes gestions, toutes les propositions d'engagement doivent être saisies dans le SIGFIP, par les administrateurs de crédits, avant transmission aux services des contrôleurs budgétaires.

## **1.2. Préparation des actes préalables**

Les services dépensiers doivent procéder avec célérité à la prise des actes portant nomination des administrateurs de crédits délégués et de leurs suppléants, des billeteurs, des membres des différentes commissions des marchés et de réception mises en place pour les besoins de l'exécution de leur budget. Les administrateurs de crédits délégués et leurs suppléants devront ensuite transmettre leur spécimen de signature aux contrôleurs budgétaires, ordonnateurs et comptables assignataires.

A cet effet, je rappelle que les membres des commissions des marchés, représentant l'autorité contractante, sont nommés pour un an par arrêté ou décision de ladite autorité. Ces commissions sont différentes des cellules de passation des marchés chargées de veiller à la bonne qualité des dossiers ainsi qu'au bon fonctionnement desdites commissions.

Les membres des commissions et des cellules, ainsi que leurs suppléants, sont tenus de signer une déclaration dans laquelle ils devront indiquer avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 portant charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics.

Par ailleurs, il convient aussi de rappeler qu'en vertu des dispositions des articles 5 et 9 du décret n° 2014-1175 du 17 septembre 2014 portant organisation et fonctionnement de la Primature, le Secrétariat général du Gouvernement est chargé d'assurer « **l'enregistrement unique** » des lois, ordonnances, décrets, arrêtés et décisions. Cette règle s'applique à tous les actes comportant un élément de décision, quel que soit leur dénomination, aux contrats spéciaux et à toutes les circulaires et instructions présentant un caractère de généralité et de permanence.

## **1.3. Délégations de crédits et Autorisations d'Exécution (AE)**

### **1.3.1 Délégations de crédits à l'intérieur du pays**

Les délégations de crédits sollicitées par les départements ministériels sont prises en compte de manière automatisée dans le SIGFIP par les Ordonnateurs délégués. Il est à

noter que les demandes de modifications portant sur les délégations de crédits déjà traitées ne seront acceptées qu'à la condition de fournir les éléments attestant la non-exécution de la dépense prévue.

### **1.3.2 Autorisations d'Exécution (AE)**

Conformément à la circulaire n° 003380 du 03 avril 2013 relative à la procédure de délégation de crédits budgétaires des postes diplomatiques et consulaires, les autorisations d'exécution relatives aux dépenses courantes devront être systématiquement établies au début de chaque semestre. Cependant, une exception est accordée pour les dépenses à caractère ponctuel, notamment pour la location de bâtiments, le matériel, les réquisitions de transport, les fêtes et cérémonies.

A ce titre, toutes les propositions d'autorisations d'exécution de dépenses sont saisies dans le SIGFIP par les services des administrateurs de crédits. Préalablement à leur notification par télex aux postes diplomatiques et consulaires, les autorisations d'exécutions devront être visées par le CBM et l'Ordonnateur délégué compétents.

Par ailleurs, les AE déjà validées et transmises au comptable assignataire ne peuvent faire l'objet d'annulation.

Relativement aux demandes de réaménagements budgétaires du premier semestre, elles doivent être centralisées et transmises à la Direction de la Programmation budgétaire (DPB), au plus tard à la fin du mois de mars.

En outre, en vue de permettre aux administrateurs des crédits d'initier la phase d'engagement de régularisation des dépenses, le comptable assignataire devra leur transmettre un bordereau accompagné des pièces justificatives dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque mois.

## **II. DISPOSITIONS PARTICULIERES SUR LA GESTION DES CREDITS**

La loi n°2018-29 du 19 décembre 2018 portant loi de finances pour l'année 2019, en son article 15, invite au respect des règles et procédures d'exécution de la dépense publique. *« Tout acte de dépense qui engage les finances publiques doit être subordonné à l'engagement préalable et à l'existence d'une couverture financière suffisante ».*

*« L'agent de l'Etat, qui viole ces dispositions, est puni des peines applicables par la Cour des Comptes, sans préjudice d'autres sanctions administratives prévues par la réglementation ».*

En outre, *« la personne qui conclut et exécute un contrat avec l'Administration sans s'assurer de l'existence de couverture financière suffisante, par la délivrance d'une attestation à cet effet, ou qui effectue des prestations pour le compte de l'Etat en violation manifeste des règles organisant les dépenses publiques, ne pourra obtenir paiement de l'intégralité de sa créance ».*

A ce titre, il y a lieu de faire remarquer que tout contrat administratif, joint à l'engagement, doit comporter les mentions telles que l'année de la gestion budgétaire, l'objet de la dépense, le délai d'exécution, l'imputation budgétaire ainsi que la domiciliation bancaire.

Concernant la saisie des comptes bancaires des tiers bénéficiaires, il est fait obligation de saisir la totalité des 24 caractères du compte, conformément aux exigences des systèmes de paiement électronique « SICA/STAR » mis en place par l'UEMOA et la BCEAO et déployés par la Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor.

A cet effet, le numéro des comptes bancaires saisis dans le SIGFIP doit être structuré selon la codification ci-après :

Code banque	Code guichet	Numéro compte	Clé RIB
5 caractères alphanumériques	5 caractères numériques	12 caractères numériques	2 caractères numériques

De même, à titre de rappel, les contrats de travail signés au profit des personnes physiques non agents de l'Etat sont encadrés par le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2012-1131 du 19 octobre 2012.

L'article 2 nouveau dispose qu'« aucun engagement d'agents non fonctionnaires ne peut être effectué en dehors du régime fixé par le présent décret. Toutefois, des contrats dits spéciaux, à durée indéterminée, dérogatoires au présent régime, pourront être exceptionnellement consentis par le Ministre chargé de la Fonction publique, sur autorisation du Président de la République ou du Premier Ministre ».

Pour rappel, la lettre circulaire n° 0008/PM/SGG/SP du 12 août 2011 précise les sanctions encourues par les commanditaires et auteurs de dépenses résultant d'engagements extrabudgétaires.

Relativement à l'annulation des titres de créance et de certification, elle ne peut intervenir qu'après mise en demeure restée sans suite ou consentement du prestataire, conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **2.1. Indemnités kilométriques, travaux supplémentaires**

### **2.1.1. 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<sup>er</sup> janvier 2019. Au-delà du 31 mars, la date d'effet sera celle de signature de l'autorisation.

### **2.1.2 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 du 14 février 1995 modifiant le décret n° 79-208 du 03 mars 1979 qui fixe les conditions d'attribution des indemnités pour travaux supplémentaires.

Par ailleurs, il est porté à l'attention des Chefs de services régionaux que les états des travaux supplémentaires au niveau déconcentré doivent être visés par les Contrôleurs régionaux des Finances (CRF).

### **2.2. Marchés publics de fournitures, travaux, services et prestations intellectuelles**

Les autorités contractantes sont tenues d'établir des plans de passation de marchés et de les communiquer, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2018, à la Direction centrale des Marchés publics (DCMP) chargée de leur publication dans le portail des marchés publics. Les avis généraux afférents auxdits plans doivent être publiés au plus tard le 15 janvier 2019.

Tout marché qui ne figure pas sur les plans de passation transmis à la DCMP est nul à l'exception des marchés prévus à l'article 76.2 du Code des Marchés publics.

La publication de la liste des marchés passés chaque trimestre se poursuivra sur le site internet [www.marchespublics.sn](http://www.marchespublics.sn) de la DCMP.

**Par ailleurs, les mentions énumérées à l'article 13, alinéas 1, 2, 5, 6, 9, 12, 13 et 14 du code des marchés publics doivent être reprises sur la page de garde des marchés et les dates de souscription et d'approbation précisées sur la page de signature.**

A titre de rappel, les seuils de passation de marché se présentent comme suit, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) comprise :

Pour les marchés de l'Etat, des Collectivités territoriales et Etablissements publics :

- 70 000 000 francs CFA pour les marchés de travaux ;
- 50 000 000 francs CFA pour les marchés de services et fournitures courantes ;

- 50 000 000 francs CFA pour les marchés de prestations intellectuelles (études, travaux de recherche, services de conseil, prestations d'ingénierie ou d'assistance, etc.).

Les marchés sont approuvés par l'autorité compétente, compte tenu de leur nature et de leur montant. Il s'agit:

- du Ministre chargé des Finances lorsque le montant est égal ou supérieur à 300 000 000 francs CFA ;
- du Ministre dépensier lorsque le montant est égal ou supérieur à 100 000 000 francs CFA mais n'atteint pas 300 000 000 de francs CFA ;
- du Gouverneur de Région lorsque le montant est inférieur à 100 000 000 francs CFA à l'exception de la région de Dakar pour laquelle l'approbation des marchés relève de la compétence du Ministre dépensier.

Les autorités contractantes peuvent, sans appliquer les procédures prévues par le Code des marchés :

- acquérir des produits pétroliers (super carburant, essence ordinaire, gasoil et gaz butane à usage domestique), des titres de transport aérien et maritime pour les besoins des missions des agents de l'Etat, des médicaments et produits pharmaceutiques essentiels au profit des services et formations sanitaires, des médicaments et produits essentiels utilisés dans la médecine d'urgence en cas de rupture de stock ;
- assurer la publication par voie de presse d'insertions publicitaires ainsi que les publi-reportages par supports audiovisuels;
- assurer l'hébergement et la restauration des participants, dans les réceptifs hôteliers ou dans les structures ayant une telle vocation, à l'occasion de l'organisation de sommets officiels, de séminaires ou ateliers.

Il ne peut être passé de marchés par entente directe qu'après autorisation ou avis de la DCMP selon le cas.

Par ailleurs, la procédure de demande de renseignements et de prix est requise lorsque les seuils prévus pour la passation de marché par appel d'offres ne sont pas atteints.

### **2.3. Dépenses de fonctionnement hors personnel**

#### **2.3.1. Reprises en engagement sur les crédits de l'année 2019**

Le cadre de gestion des reprises en engagement est défini 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 précise que les engagements de dépenses ordinaires, autres que de 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 cette même année.

La liste de ces engagements, établie par les ordonnateurs délégués, visée par le Directeur du Contrôle budgétaire ou les CBM, est transmise aux administrateurs de crédits concernés pour une confirmation ou non de la reprise.

Il convient de rappeler que les reprises viennent en déduction des crédits alloués aux structures concernées.

### **2.3.2. Dépenses permanentes (eau, électricité, téléphone, télex)**

La gestion des crédits relatifs aux paiements des dépenses permanentes relève de la Direction de la Programmation budgétaire (DPB), à l'exception de ceux du Ministère chargé des Affaires étrangères.

A ce titre, je voudrais rappeler que les frais d'abonnement et de travaux relatifs aux polices d'abonnement doivent être imputés sur les crédits de fonctionnement des structures concernées, aussi bien au niveau central que déconcentré.

#### **2.3.2.1. Services centraux**

Les départements ministériels sont invités à saisir, dès réception, leurs factures dans le logiciel dédié aux dépenses permanentes, avant leur transmission aux services de la Direction de la Programmation budgétaire.

Aussi, faut-il rappeler que les dépenses permanentes des établissements publics, des agences, des sociétés nationales et toute autre structure bénéficiant d'une autonomie financière, doivent être prises en charge par leur propre budget, conformément à la circulaire n° 12369 MEFP/DGF/DB du 11 novembre 2016.

#### **2.3.2.2. Services déconcentrés**

Les factures des dépenses permanentes doivent être déposées au niveau des Contrôleurs régionaux des Finances (CRF) ou des Préfets aux fins de prise en charge dans le logiciel de gestion des dépenses permanentes et de transmission à la Direction de la Programmation budgétaire au plus tard un mois après chaque trimestre.

En ce qui concerne les services situés dans les Préfectures ou les Sous - Préfectures qui ne disposeraient pas de courant continu ou qui ne seraient pas branchés sur un réseau d'adduction d'eau raccordé à celui de la Sénégalaise des Eaux (SDE), les chefs de circonscriptions administratives peuvent autoriser l'adhésion à des forages ou l'achat de gaz, de pétrole lampant, de gasoil. Cette autorisation est matérialisée par l'établissement d'un certificat administratif au profit du service concerné et qui soutient la proposition d'engagement de la dépense.

### 2.3.3. Déplacement des fonctionnaires et agents de l'Etat

#### 2.3.3.1. Déplacement à l'intérieur du pays des agents de l'Etat

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.

Ce décret précise, en son article 2, que « ***tout déplacement pour le service, avant d'être effectué, doit être ordonné par le ministre dont dépend le fonctionnaire ou l'agent intéressé, ou par le directeur ou chef de service ayant régulièrement reçu délégation à cet effet*** ».

La durée d'une mission autorisée à l'intérieur du territoire national ne peut excéder dix (10) jours dans le mois, sauf sur autorisation du Premier Ministre, après avis du Ministre chargé des Finances.

Les dispositions relatives à la répartition des groupes se présentent comme suit :

- **Groupe I** : titulaires d'un indice égal ou supérieur à 2296, membres de cabinets du Président de la République, du Premier Ministre et des Ministres, Directeurs de Cabinets et Directeurs de services nationaux ; pour les agents non fonctionnaires : solde et accessoires d'un montant annuel égal ou supérieur à 2 429 500 francs CFA ;
- **Groupe II** : indice égal à 1728 et inférieur à 2296, chefs de divisions ou de bureaux des hiérarchies A ou B des services centraux nommés par actes ministériels ; pour les agents non fonctionnaires : solde et accessoires d'un montant annuel égal ou supérieur à 2 109 610 francs CFA ;
- **Groupe III** : indice inférieur à 1728 ; solde et accessoires d'un montant annuel inférieur à 2.109.610 francs CFA pour les agents non fonctionnaires.

Les déplacements ouvrent droit au paiement :

- soit d'une indemnité pour frais de tournées si le déplacement se fait d'une région administrative à une autre région du territoire national ou sur une distance minimale de 70 km et si la durée est égale ou supérieure à 18 heures ;
- soit d'une indemnité de voyage en cas de déplacement sur une distance égale ou supérieure à 35 km, sans un moyen de transport fourni par l'Etat et sur une durée minimale de neuf (09) heures.

Les taux applicables sont les suivants :

- Indemnité pour frais de tournées :
  - Groupe I : 25 000 francs CFA par jour ;
  - Groupe II : 20 000 francs CFA par jour ;
  - Groupe III : 15 000 francs CFA par jour.
- Indemnité de voyage : elle est égale au quart de l'indemnité pour frais de tournées suivant la catégorie de l'agent en mission.

Toutefois, les agents relevant des Ministères chargés de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieure et de la Formation professionnelle bénéficient de l'indemnité de voyage pour tout déplacement effectué au titre des examens et concours au cas où ils ne rempliraient pas les conditions donnant droit à l'indemnité pour frais de tournées.

Enfin, je rappelle que 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.

**Toutefois, l'indice de solde et le groupe auquel appartient le bénéficiaire doivent être précisés sur la feuille de déplacement.**

### **2.3.3.2. Déplacement à l'étranger des agents de l'Etat**

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.

A cet effet, l'article premier dudit décret dispose 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 délégué auquel devront être fournis 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 présidents d'institutions, ministres, Secrétaires généraux de ministères, les Directeurs de cabinet, les Directeurs généraux d'Agences, des Sociétés nationales et assimilées, les Secrétaires généraux d'Agences, de Sociétés nationales et assimilées, entre autres perçoivent pendant la durée de leurs missions des indemnités journalières fixées ainsi qu'il suit :

*Zone 1* : Amérique du Nord, Latine et Asie : 250 000 FCFA ;

*Zone 2* : Union européenne, Europe de l'Est, Pays scandinaves, Suisse, Royaume uni, Afrique Australe et Afrique du Nord : 250 000 FCFA ;

*Zone 3* : Afrique de l'Ouest, Afrique Centrale et Afrique de l'Est : 200 000 FCFA ;

*Zone 4* : Nouvelle Zélande, Australie : 250 000 FCFA.

Les autres agents de l'Etat ou assimilés ainsi que les personnels des agences, établissements publics et sociétés nationales n'occupant pas des fonctions visées dans la première catégorie perçoivent des indemnités journalières de mission fixées comme suit :

*Zone 1* : Amérique du Nord, Latine et Asie : 150 000 FCFA ;

*Zone 2* : Union européenne, Europe de l'Est, Pays scandinaves, Suisse, Royaume uni, Afrique Australe et Afrique du Nord : 150 000 FCFA ;

*Zone 3* : Afrique de l'Ouest, Afrique Centrale et Afrique de l'Est : 150 000 FCFA ;

*Zone 4* : Nouvelle Zélande, Australie : 150 000 FCFA.

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 le 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.

Toutefois, si les frais d'hébergement, de nourriture ou l'ensemble de ces frais sont supportés par le pays ou l'organisme invitant, ou quand ils sont pris en charge dans le budget de l'Etat ou sur d'autres fonds publics ou privés, les indemnités sont payées à un taux réduit dans les conditions suivantes :

- hébergé ou nourri : l'indemnité est égale au 2/3 de l'indemnité au taux plein ;
- hébergé et nourri : l'indemnité est égale au 1/3 de l'indemnité au taux plein.

#### **2.3.4. Indemnités de session dues aux membres des commissions de marchés**

Le paiement des indemnités aux membres et aux rapporteurs des commissions des marchés s'effectue trimestriellement sur la base d'un état récapitulatif établi par le Coordonnateur de la Cellule de passation des marchés et visé par le Président de la commission, auquel sont joints les convocations aux réunions et les procès-verbaux d'ouverture des plis et d'attribution provisoire. Les indemnités dues aux membres et aux rapporteurs des commissions des marchés des autorités contractantes sont imputables sur les rubriques de leur budget.

Sont ayant droits, aux termes des dispositions de l'arrêté n° 00864 du 22 janvier 2015 fixant le nombre et les conditions de désignation des membres des commissions des marchés, trois représentants de l'autorité contractante dont le président et le responsable du service maître-d'œuvre ou son représentant et le rapporteur de la Commission des Marchés désigné parmi les membres de la Cellule de Passation des Marchés.

Les taux applicables sont les suivants :

- 10 000 FCFA par session pour les demandes de renseignements et de prix (DRP) ;
- 30 000 FCFA par session pour les marchés autres que les DRP.

Est considérée comme une seule session de la commission, les réunions consacrées à l'ouverture des plis et à l'attribution provisoire d'un marché. Toutefois, les séances convoquées et non tenues et celles sanctionnées par un constat de carence ne donnent pas droit à cette indemnité.

### **2.3.5. Engagement des autres dépenses de fonctionnement hors personnel**

L'imputation des dépenses requiert un respect scrupuleux de la classification par nature économique, conformément aux dispositions du décret n° 2012-673 du 04 juillet 2012 portant nomenclature budgétaire de l'Etat.

**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.

**Concernant 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 de 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 et éventuellement la personne responsable dudit véhicule.

### **2.4. Les dépenses sur régies d'avances**

Elles constituent une procédure exceptionnelle dérogatoire à la procédure normale d'exécution des dépenses. **Toutefois, les règles de la concurrence doivent être appliquées conformément aux dispositions du Code des marchés publics.**

Le défaut de présentation 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.

L'imputation des dépenses sur plusieurs lignes est autorisée à condition que les rubriques concernées figurent sur l'acte de création de la régie. Seules les natures de dépenses prévues par l'arrêté doivent être prises en charge. Toute nouvelle dépense requiert, au préalable, la modification de l'arrêté de création de la caisse.

Il convient de noter que, pour la gestion 2019, toutes les imputations budgétaires contenues dans 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.

Enfin, le gérant de la régie doit prendre toutes les dispositions pour procéder à la régularisation, dans les délais, des avances consenties sous peine d'être mis en débet.

## **2.5. Présentation des factures**

Les factures pro-forma ou définitives doivent être détaillées. Elles doivent contenir l'appellation des articles, les prix unitaires, la quantité, le prix hors taxe (HT), le prix toutes taxes comprises (TTC). Elles doivent également être datées, signées et cachetées par le prestataire.

Les factures doivent impérativement faire ressortir le montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sous réserve des prestataires soumis à la Contribution globale unique (CGU). A noter que la TVA sur certaines prestations des réceptifs hôteliers fait l'objet d'une taxation particulière. Sur ce point, il faut se référer à l'article 369 du Code général des Impôts qui prévoit que les prestations d'hébergement et de restauration fournies par les établissements d'hébergement touristiques agréés sont imposées au taux de 10% au titre de la TVA.

Par ailleurs, les montants TTC doivent être inscrits en chiffres et en toutes lettres aussi bien sur les factures pro-forma que sur celles définitives.

**L'approbation des ratures, altérations, surcharges et renvois :** conformément aux dispositions de l'article 98 alinéa 3 du décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant RGCP, les rectifications portées sur les dossiers de dépenses doivent être approuvées par les administrateurs de crédits, le cachet, la signature faisant foi ainsi que la mention « **je dis bien** ». Lorsqu'il s'agit de numéro de compte bancaire ou d'éléments de la facture, les corrections doivent être approuvées par le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur.

D'une manière générale, toutes les pièces justificatives, notamment les factures, les devis estimatifs, les procès-verbaux de réception, les contrats, les certificats administratifs, jointes aux dossiers de dépense, doivent être visées, numérotées et datées suivant un ordre chronologique.

## **2.6. La procédure de réception des matières**

Il apparaît nécessaire de rappeler que les textes applicables sur la comptabilité des matières sont le décret n° 81-844 du 20 août 1984 relatif à la comptabilité des matières de 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 et 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.

Cependant, dans le cadre de la réforme budgétaire, le conseil des Ministres de l'UEMOA a adopté la directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant comptabilité des matières. Cette directive est 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<sup>er</sup> 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* ».

Sous ce rapport, la réception de matières d'une valeur supérieure à 300 000 francs CFA est effectuée par une commission de trois (03) membres au moins.

### **Etape 1 : la nomination des membres de la commission de réception**

Les membres de la commission de réception sont nommés par décision des Ministres au niveau central et des Gouverneurs, Préfets ou Sous-préfets, en ce qui concerne les services déconcentrés. Cette décision précise celui des membres qui doit assurer la présidence.

Les membres de la commission de réception sont nommés 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.

### **Etape 2 : La tenue de la commission de réception**

La commission de réception se réunit sur la convocation du président. Ce dernier avise, par écrit, de la date, de l'heure et du lieu, le contrôleur budgétaire compétent qui assiste par ailleurs aux opérations de réception des matières.

Il est à noter que le contrôleur budgétaire peut, le cas échéant, se faire représenter.

### **Etape 3 : Les opérations de réception des matières**

La réception des matières donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Ainsi, un projet de procès-verbal, préparé au préalable par les soins du Comptable des matières sur la base des factures ou toutes autres pièces justificatives, est 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 celle des matières commandées. Elle fait procéder à toute expérience ou analyse 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 Directeur du Contrôle budgétaire (DCB) ou le Contrôleur budgétaire ministériel (CBM) au niveau central et le Contrôleur régional des Finances au niveau déconcentré.

## **2.7. Dépenses de transferts**

Les dépenses de transferts (titres 4 et 6) représentent dans la loi de finances près de 70% du budget général de l'Etat, hors service de la dette et dépenses de personnel. Cette tendance s'explique par le fait que des dépenses de fonctionnement et d'investissement sont davantage exécutées par des démembrements (agences, établissements publics, fonds autonomes, etc.) et des structures non personnalisées de l'Etat.

Sous ce rapport, en plus de l'éclatement en plusieurs tranches suivant les montants alloués, les structures autonomes et les structures non personnalisées sont appelées à 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 avant tout visa autorisant un nouveau transfert. Ce procédé permet d'avoir une vue réelle sur les montants que doit décaisser le Trésor durant chaque trimestre et pour chaque structure.

S'agissant des dotations supplémentaires affectées aux dépenses de transferts, elles 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.

Relativement à 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, toutes les dépenses effectuées par les gestionnaires de comptes de dépôt de structures non personnalisées doivent suivre les règles de passations des marchés publics. Il s'y ajoute que les acquisitions et travaux effectués 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.

## **2.8. Dépenses d'investissement**

La mobilisation des crédits d'investissement se fait de la même manière que celle des crédits de fonctionnement hors personnel.

### **2.8.1. Le report des crédits de paiement**

Les crédits de paiement disponibles sur les opérations en capital de la gestion 2018 peuvent être reportés sous certaines conditions, par arrêté du Ministre chargé des Finances, conformément aux dispositions du décret n° 2009-192 du 27 février 2009.

A cet effet, les demandes de reports de crédits de paiement doivent être transmises au Ministre en charge des Finances au plus tard le 28 février 2019.

## **2.8.2. Imputation des achats de matériel roulant, matériel et mobilier de bureau**

L'acquisition de matériel roulant destiné à l'Administration est faite par la Direction du Matériel et du Transit administratif (DMTA) dans le cadre du programme annuel de l'Etat. Toutefois, des dérogations peuvent être accordées en dehors de ce programme sur autorisation du Ministre Secrétaire général de la Présidence après avis de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs (CCVA).

En ce qui concerne **le matériel et le mobilier de bureau**, ils doivent être acquis 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 pas être imputés sur la rubrique 6015 (matériels de bureau), mais au paragraphe 24. Il s'agit d'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...). Cependant, le petit outillage et les équipements de faible valeur, même si leur vie utile est supérieure à un an (perforateur, machine à calculer, ciseaux, agrafeuse, broyeuse de papier...) peuvent être imputés sur la rubrique 6015.

## **2.9. Dépenses sur les comptes spéciaux du Trésor**

Le fonctionnement des comptes spéciaux du Trésor sera assuré après l'adoption du compte prévisionnel du compte spécial considéré.

Les comités de gestion des comptes spéciaux du Trésor devront se réunir, dans les meilleurs délais, afin que les comptes prévisionnels soient approuvés avant le 31 mars 2019.

A l'exception des dépenses de personnel, aucun engagement ne peut être effectué avant l'approbation du compte prévisionnel dont l'élaboration relève de la compétence du Ministre en charge de la gestion du compte spécial du Trésor, après avis du comité de gestion.

Ce compte prévisionnel est approuvé par le Ministre chargé de la tutelle du compte spécial du Trésor et le Ministre chargé des Finances.

## **2.10. Virements et transferts de crédits**

Ils sont prévus par la loi organique n° 2001-09 du 15 octobre 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2007-29 du 10 décembre 2007. Il convient de rappeler qu'aux termes des dispositions de l'article 15 de ladite loi, les virements de crédits sont autorisés par décret sous réserve d'intervenir à l'intérieur du même titre du budget et d'être maintenus dans la limite du dixième de la dotation de chacun des chapitres intéressés. Ils peuvent être autorisés par arrêté du Ministre en charge des Finances, sous réserve d'intervenir à l'intérieur d'un même chapitre ou d'un même article.

### **III. 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'ordonnement qui porte l'identité des réformes budgétaires, devra être accompagnée d'une réorientation 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 modifiée par la loi organique 2016-34 du 23 décembre 2016.

#### **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 doit avoir pour effet de réduire le risque d'erreur ou d'omissions significatives dans la comptabilité budgétaire et d'assurer le respect de l'autorisation parlementaire.

A cet effet, les contrôleurs budgétaires 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.

#### **Etape 2 : La 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 de l'exécution de la dépense. 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.

**Je compte sur la collaboration de tous, pour le respect strict des dispositions, objet de la présente circulaire, afin que l'exécution du budget 2019 puisse se dérouler dans les meilleures conditions.**

Pour le Ministre de  
l'Economie des Finances,  
et du Plan et par Délégation  
Le Ministre Délégué Charge du Budget  
**Birima Mangara**