

REPUBLIQUE DE GUINEE



**MINISTRE DU BUDGET
MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE



Sigles et abréviations

ACGP	Administration et contrôle des grands projets
ACCT	Agence comptable centrale du trésor / Agent comptable central du trésor
AE	Autorisation d'engagement
AN	Assemblée nationale
ANO	Avis de non objection
ARMP	Autorité de régulation des marchés publics
BCRG	Banque centrale de la République de Guinée
BSD	Bureau de stratégie et de Développement
CF	Contrôleur financier
CNT	Conseil national de la transition
CP	Crédit de paiement
CUT	Compte unique du Trésor
DAF	Division des affaires financières
DAO	Dossier d'appel d'offres
DGD	Direction générale des douanes
DNB	Direction nationale du budget
DNCF	Direction nationale du contrôle financier
DNCMM	Direction nationale de la comptabilité matières et du matériel
DND-APD	Direction Nationale de la Dette et de l'Aide Publique au Développement
DNI	Direction nationale des impôts
DNIP	Direction nationale des investissements publics
DNMP	Direction nationale des marchés publics
DNPEIP	Direction nationale du patrimoine de l'Etat et des investissements privés
DNSI	Direction nationale des systèmes informatiques
DNTCP	Direction nationale du trésor et de la comptabilité publique
DRH	Division des Ressources Humaines
EPA	Etablissement public administratif
GNF	Franc guinéen
LORF	Loi Organique relative aux lois de finances
MB	Ministère du Budget
MEF	Ministère de l'économie et des finances
MPEDP	Manuel de procédures d'exécution de la dépense publique
MSFP	Manuel de Statistiques des Finances Publiques
N/A	Non Appliqué
OP	Ordre de paiement
PGT	Payeur général du trésor / Paierie générale du trésor
PIP	Programme d'investissements publics
PJ	Pièces justificatives
PNDES	Plan national de développement économique et social
PPP	Partenariat public-privé
PRG	Présidence de la République de Guinée
OV	Ordre de virement
PAP	Projet Annuel de Performance

PPM	Plan de passation des marchés
RAP	Rapport Annuel de Performance
RGGBCP	Règlement général de gestion budgétaire et de comptabilité publique
SGG	Secrétariat Général du Gouvernement
TdB/FP	Tableau de bord des finances publiques
TOFE	Tableau des opérations financières de l'Etat
TPP	Titre de paiement provisoire

Table des matières

1. Présentation générale du manuel	8
1.1. Contexte	8
1.2. Objectifs.....	8
1.3. Périmètre.....	9
1.4. Utilisateurs.....	9
1.5. Structure du manuel	10
2. Présentation des acteurs de l'exécution de la dépense publique	11
2.1. Les ordonnateurs	11
2.1.1. Les ordonnateurs principaux.....	11
2.1.2. Les ordonnateurs délégués.....	11
2.1.3. Les ordonnateurs secondaires	12
2.1.4. Les services d'appui de l'ordonnateur	12
2.1.5. Les responsables de programmes	15
2.1.6. Les acteurs de la commande publique	16
2.1.6.1. La cartographie des acteurs de la commande publique	16
2.1.6.2. Les autorités contractantes	17
2.1.6.3. Les services techniques compétents de l'autorité contractante.....	17
2.1.6.4. La Direction nationale de contrôle des marchés publics et délégations de service public	17
2.1.6.5. L'autorité approbatrice des marchés publics.....	18
2.1.6.6. L'autorité de régulation des marchés publics.....	18
2.2. Les Contrôleurs financiers.....	18
2.3. Les Comptables publics.....	20
2.4. Les établissements publics administratifs de l'Etat.....	21
2.5. La Banque centrale de la République de Guinée.....	21
3. ACTES préparatoires à l'exécution de la dépense publique	22
3.1. Décret de répartition et de notification des crédits	22
3.2. Chargement ou mise en place des crédits dans la chaîne des dépenses.....	23
3.3. Accréditation des acteurs de l'exécution des dépenses publiques.....	23
3.4. Attribution et/ou actualisation des codes d'accès à la Chaîne de dépenses.....	24
3.5. Etablissement du plan d'engagement	24
3.6. Circulaire ministérielle sur l'exécution du budget.....	24
3.7. La notification des crédits aux services déconcentrés par les ordonnateurs principaux.....	24

3.8. Les reports de crédits	25
3.9. Mouvements des crédits	26
3.9.1. Mouvements des crédits dans le cadre de l'exécution du budget de moyens	26
3.9.2. Mouvements des crédits dans le cadre de l'exécution de budget-programmes	27
4. Supports et outils de l'exécution de la dépense publique	29
4.1. Supports de l'exécution de la dépense publique	29
4.1.1. Référentiels réglementaires	29
4.1.2. Formulaire usuels de l'exécution des dépenses publiques.....	33
4.2. Outils de la régulation budgétaire	33
4.2.1. Plan de passation des marchés publics.....	33
4.2.2. Plan d'engagement	34
4.2.3. Plan de trésorerie.....	36
4.2.4. Annulation des crédits	37
4.3. Outils de suivi de l'exécution budgétaire	37
4.3.1. Etats de suivi budgétaire.....	37
4.3.2. Notes de Suivi hebdomadaire et mensuel de l'exécution budgétaire	38
4.3.3. Tableau de bord des finances publiques (TdB/FP)	38
4.3.4. Tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE)	39
4.3.5. Rapport sur les délais d'exécution	39
4.3.6. Rapports trimestriels d'exécution budgétaire.....	39
4.3.7. Documents sur la performance des programmes (PAP/RAP)	40
5. Phases d'exécution de la dépense publique.....	41
5.1. Engagement.....	41
5.2. Liquidation.....	42
5.3. Ordonnancement.....	43
5.4. Paiement.....	43
6. Procédures générales d'exécution de la dépense publique	44
6.1. Procédure normale d'exécution de la dépense publique : (engagement-liquidation- mandatement-paiement)	44
6.1.1. Description	44
6.1.2. Schéma.....	49
6.2. Procédure normale aménagée : engagement-mandatement-paiement.....	51
6.2.1. Description	51
6.2.2. Schéma.....	53

6.3. Particularités concernant les marchés publics.....	55
6.3.1. Etapes en amont de la dépense publique : planification-passation-signature-immatriculation des marchés publics.....	55
6.3.2. Seuils de passation des marchés publics.....	56
6.3.3. Demande de procédures dérogatoires de passation des marchés publics.....	57
6.3.4. La réservation des crédits pour les marchés publics.....	58
6.3.5. L'exécution des dépenses au titre d'acomptes sur les marchés publics.....	58
6.4. Procédure d'exécution des dépenses publiques d'investissement et de PPP en mode AE/CP.....	59
6.4.1. Description.....	59
6.4.2. Schémas.....	59
6.5. Procédure d'exécution des dépenses financées sur ressources extérieures.....	62
6.6. Procédure d'exécution de la dépense publique en faveur des services déconcentrés.....	63
6.6.1. Définition des services déconcentrés.....	63
6.6.2. Délégation des crédits.....	63
6.6.3. Envoi des fonds.....	64
6.6.4. Exécution de la dépense publique au niveau déconcentré.....	64
6.6.5. Remontées des situations budgétaires et comptables.....	65
6.7. Procédure de réquisition de paiement.....	65
7. Procédures dérogatoires.....	67
7.1. Les charges financières de la dette.....	67
7.1.1. Description (lettre de demande de paiement – paiement – régularisation).....	67
7.1.2. Schéma.....	68
7.2. Les dépenses de personnel.....	69
7.2.1. Pilotage à deux niveaux des dépenses de personnel : masse salariale et emplois.....	69
7.2.2. Intervention du contrôle financier sur les actes impactant la masse salariale et les emplois.....	70
7.2.3. Principales étapes.....	70
7.2.4. Procédures pour les rémunérations en nature.....	72
7.3. Les régies de dépenses.....	73
7.3.1. La régie de dépenses renouvelable.....	73
7.3.2. La régie de dépenses unique et exceptionnelle.....	74
7.4. La réserve globale de crédits.....	74
8. Procédures particulières.....	76

8.1. Les fonds spéciaux, les actions de souveraineté et les dépenses des institutions constitutionnelles : procédure engagement-paiement-régularisation.....	76
8.1.1. Etapes d'exécution de la dépense : engagement-paiement.....	76
8.1.2. Régularisation de la dépense.....	77

Liste des encadrés

- Encadré 1 : Attributions du chef de division des affaires financières
- Encadré 2 : Attributions de la personne responsables des marchés publics
- Encadré 3 : Attributions du chef comptable matières et matériels
- Encadré 4 : Périmètre des autorités contractantes
- Encadré 5 : Attributions de la DNMP
- Encadré 6 : Attributions des contrôleurs financiers
- Encadré 7 : Attributions des comptables publics
- Encadré 8 : Principales caractéristiques des EPA de l'Etat
- Encadré 9 : Les reports de crédits
- Encadré 10 : Règle de plafonnement des mouvements de crédits
- Encadré 11 : Principaux états de suivi budgétaire
- Encadré 12 : Les contrôles effectués par le comptable public pour qualifier une dépense
- Encadré 13 : Liste énumérative des dépenses éligible à la procédure normale aménagée
- Encadré 14 : Les dépenses de transferts
- Encadré 15 : Règle d'encadrement des retraits d'autorisations d'engagement
- Encadré 16 : Gestion des fonds des bailleurs en mode budget d'affectation spéciale
- Encadré 17 : Actes impactant les dépenses de personnel
- Encadré 18 : Cas de refus de visa du CF sur les décisions de crédits de masse salariale ou d'emplois
- Encadré 19 : Cas des rémunérations particulières
- Encadré 20 : Liste énumérative des dépenses éligibles à la régie de dépenses

Annexe : Relevé des principaux textes législatifs et réglementaires

1. PRESENTATION GENERALE DU MANUEL

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF MPEDP-01
PRESENTATION GENERALE DU MANUEL		
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	08 – 10

1.1. Contexte

Depuis 2012, le Gouvernement guinéen s'est engagé dans une réforme profonde de son système de gestion des finances publiques. Dans cette mutation, trois textes fondamentaux à caractère financier ont été élaborés et adoptés : la loi organique n° L/2012/012/CNT du 6 août 2012 relative aux lois de finances (LORF), le décret n° D/2013/015/PRG/SGG du 15 janvier 2013 portant Règlement général de gestion budgétaire et de comptabilité publique (RGGBCP) et le décret n° D/2014/222/PRG/SGG du 31 octobre 2014 portant cadre de gouvernance des finances publiques ; les deux derniers étant les principaux textes d'application de la Loi Organique

Ces textes de base appellent la construction progressive d'un arsenal réglementaire complet de gestion des finances publiques, indispensable pour une mise en application coordonnée et réussie de la réforme. Dans ce cadre, plusieurs textes de référence ont été pris, notamment l'arrêté n° A/2014/5262/MEF/SGG du 9 octobre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat, l'arrêté n° 2015/965/MEEF/SGG/15 du 2 avril 2015 portant plan comptable de l'Etat et l'arrêté n° A/2017/5487/MEF/MB/SGG du 06 octobre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques. L'élaboration d'un manuel de procédures d'exécution de la dépense publique participe de cette construction réglementaire, en prenant en compte les innovations introduites par la LORF à l'effet de faire évoluer les procédures budgétaires et comptables actuelles vers de meilleures pratiques et d'assurer l'efficacité de l'exécution de la dépense publique.

1.2. Objectifs

L'objectif général de ce manuel est de contribuer à l'amélioration de l'exécution de la dépense publique par la mise à la disposition des acteurs du processus de décision et de gestion de la dépense d'un référentiel décrivant, de manière pédagogique et didactique, la procédure générale et les procédures particulières de la dépense publique.

Il a pour objectifs spécifiques de :

- doter les acteurs de la dépense publique d'un référentiel des procédures d'exécution de la dépense publique ;
- expliciter, à l'aide de fiches et schémas, les dispositions de la Loi organique relative aux lois de finances et du Règlement général de gestion budgétaire et de comptabilité publique sur l'exécution de la dépense publique ;
- servir de spécifications fonctionnelles pour les travaux de mise à jour de la chaîne informatique de dépenses découlant des nouvelles procédures

1.3. Périmètre

Le présent manuel couvre les opérations d'exécution de la dépense publique du budget de l'Etat et des établissements publics administratifs soumises aux règles de la comptabilité publique, sous réserve des dispositions spécifiques des règlements financiers qui régissent ces derniers.

1.4. Utilisateurs

Le présent manuel est destiné à tous les acteurs de la dépense publique tant de la phase administrative que de la phase comptable. Ce sont :

- **Les Ordonnateurs et leurs services d'appui**
 - Les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués ;
 - Les chefs et agents des services d'appui aux ordonnateurs :
 - Chefs des divisions des affaires financières ;
 - Chefs des services administratifs et financiers ;
 - Personnes responsables des marchés publics ;
 - Comptables matières.
- **Les contrôleurs financiers**
 - Les contrôleurs financiers du niveau central ;
 - Les contrôleurs financiers auprès des ministres ;
 - Les contrôleurs financiers auprès des établissements publics à caractère administratif ;
 - Les contrôleurs financiers des régions, préfectures et communes de Conakry.
- **Les comptables publics**
 - Les comptables publics principaux et secondaires ;
 - Les régisseurs de dépenses.
- **Les organes de contrôles internes et externes**
 - L'Inspection générale des finances ;
 - L'Inspection générale d'Etat ;
 - La Cour des comptes ;
 - La Commission des finances de l'Assemblée nationale.

1.5. Structure du manuel

Après ***l'introduction*** qui décrit le contexte de son élaboration, les objectifs poursuivis, le périmètre couvert, ainsi que les utilisateurs, le manuel ***présente les principaux acteurs de l'exécution de la dépense publique*** afin de permettre aux différents intervenants de se situer dans une chaîne dont ils constituent les maillons. En effet, les actes des uns et des autres sont interdépendants et se répercutent sur l'exécution budgétaire dans son ensemble. ***Les étapes préparatoires à l'exécution de la dépense publique*** après la promulgation de la loi de finances de l'année sont également abordées. La connaissance de ces étapes participe à la maîtrise des rôles et responsabilités des acteurs de la dépense publique et des délais de traitement dans la mise en œuvre de l'action publique. Il ***décrit les supports et outils de l'exécution de la dépense publique*** avant de ***faire une présentation schématique de la chaîne d'exécution de la dépense publique*** complétée ***par une description des différentes phases de cette chaîne***. Après avoir exposé ces préalables que les utilisateurs doivent s'approprier, le manuel ***présente la procédure générale ainsi que les procédures dérogatoires et particulières*** de traitement de la dépense publique.

2. PRESENTATION DES ACTEURS DE L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF
LES ACTEURS DE L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		MPEDP-02
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	11 – 21

2.1. Les ordonnateurs

Référentiel :
Article 79 du RGGBCP.

2.1.1. Les ordonnateurs principaux

Les ordonnateurs des dépenses du budget de l'Etat sont les Ministres et les Hautes Autorités responsables des institutions constitutionnelles. Ils peuvent déléguer formellement ce pouvoir à des agents soumis à leur autorité hiérarchique directe (**Article 62 de la LORF**). Les ordonnateurs principaux des EPA sont des autorités administratives de ces organismes publics (Directeurs des hôpitaux, Recteurs des Universités, etc.)

Le ministre du budget, en plus de sa fonction d'ordonnateur principal des crédits du ministère du budget, est l'ordonnateur principal des dépenses communes hors charges financières de la dette.

Le ministre de l'économie et des finances, en plus de sa fonction d'ordonnateur principal des crédits de son département, est l'ordonnateur principal des dépenses relatives aux charges financières de la dette publique.

2.1.2. Les ordonnateurs délégués

Les ordonnateurs délégués sont des agents soumis à l'autorité hiérarchique directe d'un ordonnateur (principal ou secondaire) et auxquels ce dernier peut déléguer formellement le pouvoir d'ordonnateur en tout ou en partie.

Le Directeur national de la dette et de l'aide publique au développement est l'ordonnateur délégué pour les dépenses relatives aux charges financières de la dette. (Cf. chapitre 8.1.)

Le Directeur national du budget est l'ordonnateur délégué pour les crédits globaux autres que ceux des charges financières de la dette (dépenses communes, consommations publiques, etc.). Il est également ordonnateur délégué pour les recettes d'ordre provenant des retenues sur les opérations de dépenses publiques (retenues sur salaires, retenues pour loyers sur les biens de l'Etat occupés par des fonctionnaires et des prélèvements sur les achats locaux opérées dans la Chaîne de la Dépense).

Le Directeur national du Trésor et de la Comptabilité Publique est l'ordonnateur délégué du Ministre chargé des finances pour les débits d'office opérés sur les comptes du Trésor au titre d'agios, frais de tenue de compte et diverses commissions conformément aux conventions liant le Trésor Public avec la Banque centrale de la République de Guinée ou avec toute autre institution bancaire ou financière partenaire.

2.1.3. Les ordonnateurs secondaires

Les ordonnateurs secondaires sont des agents qui exercent la fonction d'ordonnateur dans le cadre de la déconcentration administrative. Ils peuvent également déléguer la fonction d'ordonnateur secondaire à des agents soumis à leur autorité hiérarchique directe. (**Article 80 du RGGBCP**)

Sont ordonnateurs secondaires des dépenses du budget de l'Etat : **les gouverneurs, les préfets et les chefs de missions diplomatiques et consulaires.**

2.1.4. Les services d'appui de l'ordonnateur

Les ordonnateurs principaux ou secondaires disposent, pour les assister dans leur gestion et préparer leurs décisions, des services financiers soumis à leur autorité directe, quels que soient le statut et le ministère d'origine des agents composant ces services (**Article 81 du RGGBCP**).

- **Le Chef de division des affaires financières**

En matière d'assistance à la gestion budgétaire, le chef de division des affaires financières est le responsable de la fonction financière au sein du ministère ou de l'institution auprès duquel il est placé. A ce titre, il coordonne les activités des services financiers et organise le dialogue de gestion avec les autres acteurs des services financiers (la personne responsable des marchés publics et le comptable matières), dans la complémentarité et le respect des attributions de chaque acteur.

Encadré 1 : Attributions du chef de division des affaires financières

Le chef de division des affaires financières est chargé notamment de :

- coordonner, en collaboration avec les services techniques concernés (BSD, directions, services déconcentrés, DRH, contrôleur financier, responsables de programmes et chefs de projets) les travaux d'élaboration des prévisions budgétaires annuelles et pluriannuelles du ministère ou de l'institution, préparer les projets de plan d'engagement du ministère, en adéquation avec les plafonds fixés par le Ministère du Budget, les propositions des directions et services et les plans de passation des marchés;
- préparer matériellement les dossiers relatifs à l'engagement budgétaire, à la liquidation et à l'ordonnancement de dépenses, à soumettre à l'ordonnateur;
- organiser les travaux de la commission de réception, participer à la réception des commandes et réunir les documents nécessaires pour permettre à l'ordonnateur de délivrer les certifications requises;
- préparer les rapports périodiques, notamment le rapport trimestriel sur l'exécution des dépenses en s'appuyant sur les restitutions de la chaîne de dépenses et des informations sur les activités des directions et services.

A cet effet, pour améliorer l'efficacité du fonctionnement des services financiers dans les ministères et institutions,

- o la Personne Responsable des Marchés Publics est tenue de communiquer au chef de division des affaires financières, le plan de passation des marchés validé, ainsi que ses actualisations. Le chef de la DAF s'assurera ainsi de la cohérence des documents de passation des marchés avec la programmation budgétaire des actions du ministère et de leur prise en compte dans le plan d'engagement du ministère ou de l'institution ;
- o le comptable-matières est tenu de communiquer au chef de division des affaires financières, la situation du stock des matériels dûment validée par l'ordonnateur.

- La personne responsable des marchés publics

En matière d'assistance à la mise en œuvre des procédures de la commande publique, les ordonnateurs, en leur qualité d'autorités contractantes, disposent des services techniques parmi lesquels la personne responsable des marchés publics, la cellule de passation des marchés et la commission de passation des marchés publics.

Encadré 2 : Attributions de la personne responsable des marchés publics

La personne responsable des marchés publics est chargée notamment de :

- élaborer et soumettre à l'approbation de l'ordonnateur, les documents de passation des marchés publics : le plan de passation des marchés publics et les dossiers d'appel d'offre avant leur communication à l'organe chargé de leur validation;
- tenir l'ordonnateur informé des suites réservées aux documents soumis à l'organe chargé de leur validation et des dossiers des marchés publics ayant bouclé le processus;
- transmettre au Chef de la division des affaires financières, les plans de passation des marchés dûment validés par l'organe compétent, pour exploitation et prise en compte dans le plan d'engagement;
- transmettre au Chef de la division des affaires financières, les dossiers ayant bouclé le processus de passation des marchés, en vue de lui permettre de préparer l'engagement budgétaire et de soumettre à la signature de l'ordonnateur le document y relatif.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne responsable des marchés publics doit travailler en étroite collaboration avec le Chef de division des affaires financières qui assiste l'ordonnateur dans la gestion des crédits budgétaires du ministère ou de l'institution.

- Le Comptable-matières

En matière d'assistance à l'ordonnateur dans l'exercice de sa fonction de prescription des mouvements affectant les biens de l'Etat, le Ministre du Budget a placé auprès des ordonnateurs, les comptables-matières.

Encadré 3 : Attributions du comptable-matières

Le comptable-matières est chargé notamment de :

- assister l'ordonnateur dans la gestion des matières et matériels du ministère ou de l'institution en lui communiquant régulièrement le niveau des stocks de matières, l'état technique du matériel (matériels à remplacer, à réparer, à reformer) ;
- participer aux commissions de réception des biens acquis par le ministère ou l'institution et s'assurer de leur entrée dans le patrimoine de l'Etat;
- tenir, pour le compte de l'ordonnateur, la comptabilité des matières;
- assurer la garde et la conservation des biens en stocks;
- enregistrer les mouvements ordonnés sur ces biens par l'ordonnateur;
- procéder aux inventaires des biens acquis et établir, sous la responsabilité de l'ordonnateur, les documents relatifs à ces inventaires.

A ce titre, il participe à la réception des biens acquis, et en assure le stockage et/ou la distribution dans les services du ministère ou de l'institution. Il veille également à

l'approvisionnement des services utilisateurs et procède aux inventaires des biens. Les diligences qu'il accomplit pour nourrir la comptabilité matières ne doivent en aucun cas avoir un effet bloquant dans le circuit de la dépense.

Il est tenu d'informer l'ordonnateur et le chef de la division des affaires financières de l'état des biens acquis, déployés dans les services et stockés, en vue de permettre à ce dernier de préparer, sur la base des crédits budgétaires disponibles, les commandes à soumettre à la décision de l'ordonnateur et de les prendre en compte dans la plus prochaine actualisation du plan d'engagement.

2.1.5. Les responsables de programmes

L'exécution du budget en mode programme introduit un nouvel acteur. Il s'agit du responsable de programme qui est appuyé dans l'exercice de ses fonctions par des unités opérationnelles de programme chargées de la gestion du budget opérationnel du programme et de l'appui à la mise en œuvre des actions et des activités.

Les responsables de programmes sont nommés par le Ministre dont ils relèvent. L'acte de nomination précise les conditions dans lesquelles **les compétences d'ordonnateur peuvent leur être déléguées**, ainsi que les modalités de gestion du programme. Sur la base des objectifs généraux fixés par le Ministre, le responsable de programme détermine les objectifs spécifiques, affecte les moyens et contrôle les résultats des services chargés, sous sa responsabilité, de la mise en œuvre du programme. Il s'assure du respect des dispositifs de contrôle interne et de contrôle de gestion (**Article 63 LORF**).

Le nombre de programmes recommandé au vu des standards de la sous-région est limité à six par ministère y compris un programme dédié au pilotage, administration et soutien.

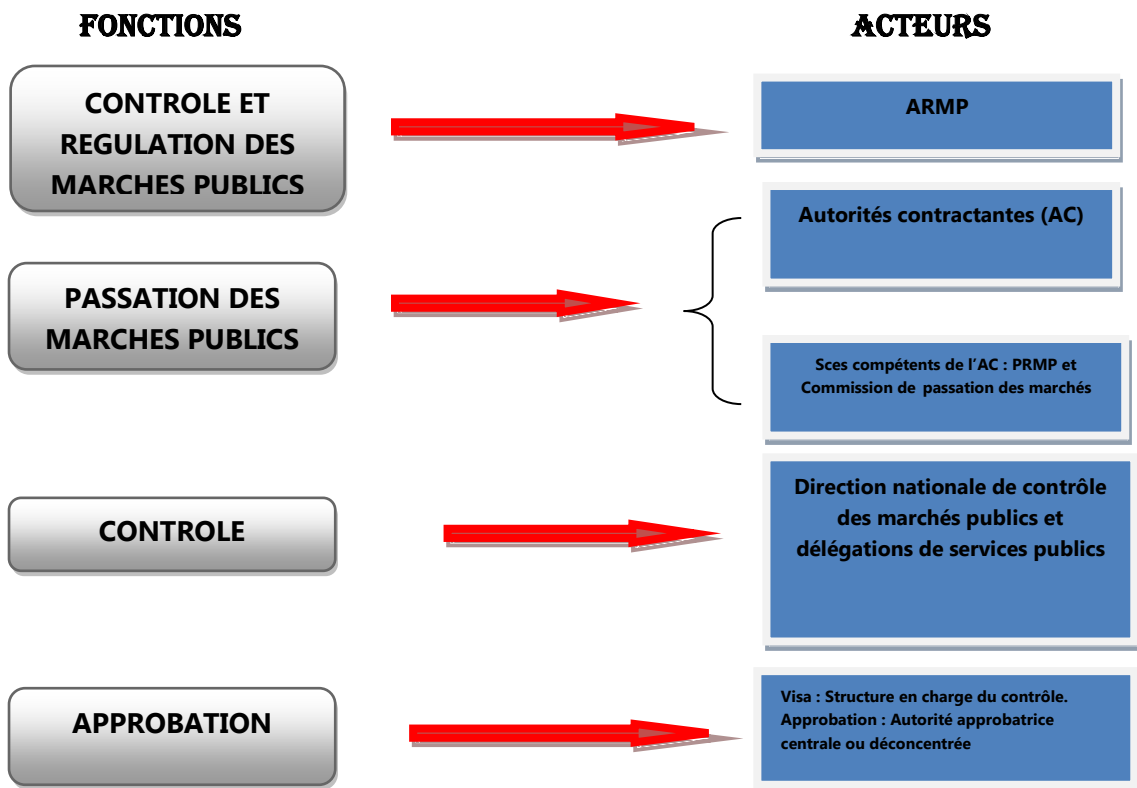
Le programme est composé des actions déclinées en activités. Le nombre d'actions et le nombre d'activités sont fixés dans le référentiel d'élaboration du budget-programme. Des résultats doivent être fixés à chaque programme ainsi que des indicateurs quantitatifs et qualitatifs bien choisis pour permettre l'évaluation de la performance du programme.

Le responsable de programme prépare chaque année :

- **Un projet annuel de performance** : ce document accompagne le projet de loi de finances initiale et il doit contenir les objectifs poursuivis par le programme, les activités envisagées, leurs coûts, les résultats attendus ainsi que les indicateurs pertinents pour les mesurer.
- **Un rapport annuel de performance** : ce document est élaboré selon le même format que le projet annuel de performance et présente les activités réalisées, les moyens utilisés et les résultats obtenus appuyés par des indicateurs pertinents en comparaison avec les objectifs fixés dans le projet annuel de performance auquel il se rapporte.

2.1.6. Les acteurs de la commande publique

2.1.6.1. La cartographie des acteurs de la commande publique



2.1.6.2. Les autorités contractantes

En rapport avec l'exécution du budget de l'Etat, ce sont les ordonnateurs principaux qui sont des autorités contractantes pour les marchés dont les crédits budgétaires sont ouverts dans les sections budgétaires qui les concernent.

Encadré 4 : Périmètre des autorités contractantes

Les autorités contractantes sont :

- l'Etat (Ministères et Institutions), les établissements publics administratifs, les collectivités locales ;
- les sociétés publiques, les sociétés mixtes, les organismes, agences ou offices, créés par l'Etat ou les collectivités décentralisées ; les associations formées par une ou plusieurs de ces personnes morales de droit public (EPA, sociétés publiques et mixtes, collectivités locales) ;
- les personnes morales de droit privé agissant pour le compte de l'Etat ou d'une des personnes morales de droit public ;
- les personnes morales de droit privé, les sociétés d'économie mixte pour les marchés bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'Etat ou d'une des personnes morales de droit public.

2.1.6.3. Les services techniques compétents de l'autorité contractante

Les services techniques compétents de l'autorité contractante sont responsables du processus de passation et de gestion des marchés publics et délégations de service public. Ils sont composés de la Personne responsable des marchés publics (PRMP), de la Cellule de passation des marchés placée sous l'autorité de la PRMP et de la Commission de passation des marchés.

2.1.6.4. La Direction nationale de contrôle des marchés publics et délégations de service public

La Direction nationale de contrôle des marchés publics et délégations de service public (DNCMP/DSP) est la structure chargée du contrôle a priori et a posteriori des procédures de passation des marchés publics et délégations de service public mises en œuvre par les autorités contractantes. Ce contrôle est exercé, selon les procédures et les seuils fixés par voie réglementaire, par la Direction elle-même ou par les commissions de contrôle des marchés publics qui sont ses structures déconcentrées auprès des autorités contractantes.

Encadré 5 : Attributions de la DNCMP/DSP

La DNCMP/DSP accomplit notamment les actes suivants :

- approuver les plans annuels de passation des marchés publics et délégations de service public ;
- donner les avis de non objection sur les différents actes de procédures de passation des marchés publics soumis à avis de non objection ;
- veiller à ce que, sur chaque année budgétaire, le montant additionné des marchés de gré à gré passés par chaque autorité contractante, ne dépasse pas les seuils fixés ;
- transmettre les projets de marchés publics et délégations de service public signés à l'autorité approbatrice compétente ;
- transmettre à l'autorité de régulation des marchés publics les dossiers, avis et rapports de contrôle ;
- procéder à l'immatriculation des marchés publics et délégations de service public approuvés et enregistrés.

2.1.6.5. L'autorité approbatrice des marchés publics

Selon la qualité de l'autorité contractante, et en fonction des règles applicables en matière d'ordonnancement des dépenses, les marchés publics sont transmis pour visa à la structure en charge du contrôle. Ils sont ensuite transmis pour approbation, dans le respect des délais de validité des offres, à une autorité approbatrice, centrale ou déconcentrée, qui doit être obligatoirement différente de l'autorité signataire, par la structure en charge du contrôle des marchés publics.

2.1.6.6. L'autorité de régulation des marchés publics

L'autorité de régulation des marchés publics est une autorité administrative indépendante en charge de la régulation du système de marchés publics et de délégation de service public composée des représentants de l'administration, du secteur privé et de la société civile. Ces représentants siègent de manière paritaire en comité de règlement des différends nés de la passation des marchés publics. L'ARMP produit un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics et délégations de service public qu'elle transmet au Président de la République, au Président de l'Assemblée nationale et au Ministre chargé des Finances.

Point d'attention

La loi L/2018/028/AN du 5 juillet 2018 portant modification de la loi L /2012/020/CNT du 11 octobre 2012 fixant les règles régissant la passation, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégations de service public a introduit les changements ci-après au niveau des acteurs de la commande publique :

- *la fonction de passation et de gestion des marchés publics est confiée aux services techniques compétents de l'autorité contractante bénéficiaire de l'acquisition qui comprennent la cellule de passation des marchés publics placée sous l'autorité de la personne responsables des marchés publics et la commission de passation des marchés.*
- *la fonction de contrôle des marchés publics est désormais dévolue à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et délégations de service public qui dispose des services déconcentrés au sein des départements et structures décentralisées, compétents en matière de contrôle des marchés publics dans la limite des seuils fixés.*

En attendant la mise en place de ces nouvelles organisations et l'adoption des textes d'application de cette loi, les organes chargés de la passation, du contrôle et de la régulation des marchés publics continuent d'exercer leurs missions. Une fois que les nouveaux textes sur cette mutation seront pris, les points 2.1.6 et 2.6 consacrés aux acteurs de la commande publique seront actualisés.

2.2. Les Contrôleurs financiers

Le Ministre chargé des finances nomme auprès des Ministres, en leur qualité d'ordonnateurs principaux des dépenses, un contrôleur financier placé sous son autorité hiérarchique et administrative et qui lui rend compte.

Encadré 6 : Attributions des contrôleurs financiers

Les contrôleurs financiers sont chargés de manière générale :

- de veiller à la conformité budgétaire, tant en matière de crédits que d'emplois;
- de veiller à la régularité des projets d'engagement ;
- de veiller au respect des plafonds d'emplois rémunérés par l'Etat ;
- de viser tous les actes de l'ordonnateur ayant une incidence financière ;
- d'évaluer la qualité et l'efficacité du contrôle interne et du contrôle de gestion mis en œuvre par les ordonnateurs ;
- d'évaluer la performance des programmes ;
- de tenir, pour le compte de l'ordonnateur, la comptabilité budgétaire des dépenses ;
- de contrôler sur pièces et sur place les actifs, biens et stocks sous la garde de l'ordonnateur auprès duquel il est placé.

Et en ce qui concerne les établissements publics administratifs, ils sont, en plus, chargés :

- de donner leurs avis (commentaires et observations) sur les projets de budget primitif préparés par les ordonnateurs des établissements publics administratifs et soumis aux délibérations du conseil d'administration ;
- de donner un avis préalable aux décisions de modifications à l'intérieur des chapitres du budget primitif des établissements publics administratifs ;
- de tenir, en liaison avec l'agent comptable, la comptabilité budgétaire.

En matière de contrôle à priori, ils exercent :

- un contrôle sur la conformité budgétaire tant en matière de crédits que d'emplois ;
- un contrôle sur la régularité des décisions et projets d'engagement

Ce contrôle à priori peut être allégé et connaître une modulation en fonction du degré de maîtrise des risques et de la performance du dispositif de contrôle interne mis en place par l'ordonnateur.

En matière de contrôle de gestion, ils évaluent la qualité et l'efficacité du contrôle interne et du contrôle de gestion mis en œuvre par les ordonnateurs et ordonnateurs délégués. Ils peuvent effectuer des contrôles sur les inventaires et compte d'emploi des matières ainsi que des contrôles sur pièces et sur place des actifs, biens et stocks qui sont sous la garde des ordonnateurs auprès desquels ils sont placés.

En matière de contrôle à posteriori, ils évaluent la performance des programmes, les résultats et les performances des actions engagées par les responsables des programmes en lien avec les objectifs de politique publique et des indicateurs de performance fixés.

En matière de tenue de la comptabilité budgétaire, ils tiennent la comptabilité budgétaire pour le compte des ordonnateurs auprès desquels ils sont placés. A ce titre, ils suivent la consommation des crédits et déterminent la disponibilité des crédits pour des nouveaux engagements des dépenses, en tenant compte des réservations des crédits sur les marchés publics.

En matière de soutenabilité de la programmation des dépenses, ils visent les projets de plan d'engagement budgétaire et veillent au respect de leur mise en œuvre par les ordonnateurs.

2.3. Les Comptables publics

Dans l'exécution de la dépense, les comptables publics sont des agents publics nommés par le ministre chargé des finances qui sont seuls habilités, au nom de l'Etat et des autres organismes publics, à effectuer les opérations suivantes :

- le contrôle, le visa, la prise en charge comptable et le paiement des dépenses, soit sur ordre émanant d'un ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par des créanciers, soit de sa propre initiative, ainsi que la suite donnée aux oppositions et aux autres significations ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;

Les paiements des dépenses relèvent de la compétence des comptables ci-après :

- l'Agent comptable central du Trésor (ACCT) pour les dépenses en devises et les mouvements de fonds;
- le Payeur général du Trésor (PGT) pour les dépenses du budget de l'Etat en monnaie locale des Ministères et Institutions au niveau central;
- les Trésoriers régionaux (TR) pour les dépenses du budget de l'Etat des chefs-lieux de régions et des mouvements de fonds pour les postes comptables de leurs circonscriptions administratives;
- le Trésorier Principal de la Ville de Conakry ;
- les Trésoriers préfectoraux pour les dépenses des services déconcentrés préfectoraux ;
- les Receveurs communaux pour les dépenses de l'Etat dans les communes ;
- le Payeur Général à l'étranger pour le paiement des dépenses des missions diplomatiques, Ambassades et Consulats.

Les comptables publics chargés de l'exécution des budgets des collectivités locales sont des Receveurs communaux.

Les comptables publics chargés de l'exécution des budgets des établissements publics à caractère administratif sont dénommés Agents comptables.

Encadré 7 : Attributions des comptables publics

Les comptables publics sont chargés, à titre exclusif et sous peine des sanctions à l'encontre de quiconque les exerceraient sans qualité ni titre, des opérations suivantes :

- la prise en charge et le visa des dépenses et des recettes : elle concerne l'enregistrement comptable exhaustif des informations contenues dans les documents transmis par l'ordonnateur. Cette prise en charge entraîne sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Elle est donc nécessairement accompagnée d'une série de contrôles que le comptable effectue en toute indépendance notamment, la qualité de l'ordonnateur, la régularité de la dépense et la présence des pièces justificatives requises ;
- le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes ;
- la conservation des pièces justificatives (de recettes et de dépenses);
- la production d'un compte de gestion (pièces générales et annexes), obligatoirement accompagné de ses pièces justificatives.

2.4. Les établissements publics administratifs de l'Etat

Les établissements publics administratifs (EPA) de l'Etat sont des entités autonomes qui ont reçu délégation de service de l'Etat pour exercer une mission d'intérêt public. Ils participent à la mise en œuvre des politiques publiques des ministères auxquels ils sont rattachés.

Encadré 8 : Principales caractéristiques des EPA de l'Etat

Les EPA présentent les principales caractéristiques suivantes :

- ils ont une personnalité morale distincte de celle de l'Etat, mais accomplissent leurs missions et gèrent leurs finances sous le contrôle de l'Etat ;
- ils exercent une mission de service public confiée par l'Etat ;
- ils bénéficient des subventions publiques pour remplir leurs missions ;
- un contrôleur financier et un agent comptable y sont affectés.

2.5. La Banque centrale de la République de Guinée

Référentiels :
Articles 71 et 72 de la LORF.

En application de ces dispositions, les relations entre la Banque centrale de la République de Guinée et le Ministère chargé des finances sont régies par une convention qui met en œuvre les dispositions de la LORF, du RGGBCP et de la loi L/2011/002/CNT du 29 mars 2011 portant principes généraux de gestion par le Trésor Public des fonds appartenant à des organismes publics autres que l'Etat.

3. ACTES PREPARATOIRES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF
ACTES PREPARATOIRES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		MPEDP-03
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	22 – 28

Dès après l'adoption et la promulgation de la loi de finances, les étapes ci-après doivent être suivies avant d'entamer l'exécution de la dépense publique :

- La préparation, la signature et la notification du Décret de répartition des crédits ;
- Le chargement du budget à la chaîne des dépenses ;
- L'accréditation des acteurs ;
- L'attribution et/ou actualisation des codes d'accès à la chaîne de dépenses ;
- La mise en place du plan d'engagement annuel et la régulation budgétaire ;
- La circulaire ministérielle rappelant les procédures d'exécution du budget ;
- La notification des crédits aux services déconcentrés par les ordonnateurs principaux ;
- Les reports de crédits.

3.1. Décret de répartition et de notification des crédits

Référentiel :
Article 2 du RGGBCP.

Après la promulgation de la loi de finances, la Direction Nationale du Budget, conformément à l'autorisation parlementaire, prépare le projet de décret de répartition des crédits que le Ministre chargé du budget transmet au Conseil des ministres pour adoption et signature. Ce décret permet d'assigner à chaque ordonnateur principal, conformément à l'organisation administrative en vigueur, à l'autorisation parlementaire, et à la spécialisation des crédits, les crédits qui lui sont attribués par la loi de finances. Cette

spécialisation est faite par lignes budgétaires ou par programme pour le budget général et les budgets d'affectation spéciale, selon que le budget est géré en mode moyens ou en mode programme.

Pour les budgets de moyens, le décret de répartition ventile par lignes budgétaires (Sections, sous-section, titre, chapitre, article, paragraphe, sous-paragraphe), les plafonds de crédits autorisés.

Pour les budgets de programmes, le décret de répartition décompose les crédits par programmes et prescrit pour certaines natures de dépenses des plafonds ou des planchers, pour encadrer la fongibilité des crédits.

3.2. Chargement ou mise en place des crédits dans la chaîne des dépenses

Dès promulgation de la loi de finances et signature du décret portant répartition des crédits, la Direction nationale du budget procède au chargement des crédits ouverts pour l'exercice dans la chaîne de dépenses. Cette opération s'effectue sous la responsabilité de la DNB par le déversement du contenu de la loi de finances du Logiciel d'Elaboration Budgétaire (LEB) ou des tableaux Excel de l'élaboration du budget dans la base de données de la Chaîne de la Dépense.

L'intégrité du système et la qualité de service « chaîne de dépenses » sont garanties par la DNSI.

La Direction nationale du Budget a l'obligation et la responsabilité de s'assurer formellement que le budget transcrit dans le système d'information correspond strictement à celui voté par l'Assemblée nationale et promulgué par le Président de la République, avant sa mise en exécution.

3.3. Accréditation des acteurs de l'exécution des dépenses publiques

Référentiel :
Article 2 du RGGBCP.

Une fois que les crédits sont notifiés aux ordonnateurs principaux, les acteurs de la dépense publique sont tenus de se soumettre à la procédure d'accréditation de la manière suivante :

L'ordonnateur principal doit communiquer au contrôleur financier affecté dans son ministère et au comptable assignataire de ses dépenses, son acte de nomination ainsi que le spécimen de sa signature. Cette procédure est obligatoire lors de la prise de fonction. Elle n'est pas exigée en cas de continuité dans le poste.

Cette obligation incombe également aux ordonnateurs délégués, aux responsables de programmes à qui sont déléguées les fonctions d'ordonnateurs, et aux ordonnateurs secondaires. Pour les ordonnateurs délégués, les actes de délégation doivent préciser le périmètre de la délégation et les seuils de la délégation s'il y a lieu.

Le contrôleur financier et le comptable public assignataire sont tenus de présenter à l'ordonnateur principal leurs actes de nomination.

3.4. Attribution et/ou actualisation des codes d'accès à la Chaîne de dépenses

Dès que la procédure d'accréditation est accomplie, la Direction nationale des systèmes informatiques (DNSI) procède à l'attribution des codes d'accès au système d'information de la Chaîne de dépenses à tous les acteurs sur requête des services de tutelles techniques (DNB, DNCF, DNMP, DNTCP, DNDAPD) selon le cas. Ils sont ainsi habilités à utiliser le système dans la sphère de leurs interventions respectives (ordonnateurs principaux, délégués et secondaires, chef de la DAF, responsables de programmes, chefs de projets, personnes responsables des marchés publics, contrôleurs financiers et comptables publics assignataires).

La DNSI est tenue de procéder à la sécurisation des codes au début de chaque exercice budgétaire. Lorsque, en cours d'année, des changements sont opérés au niveau des acteurs de l'exécution du budget, la DNSI procède au blocage des codes des acteurs remplacés et à l'attribution de nouveaux codes aux nouveaux acteurs.

3.5. Etablissement du plan d'engagement

Au début de l'exercice budgétaire, le Ministre du Budget notifie les ouvertures progressives de crédits aux ordonnateurs principaux à travers un arrêté portant plan d'engagement annuel trimestrialisé, dont le premier trimestre s'impose d'office aux ordonnateurs principaux et aux contrôleurs financiers. Ce plan prend en compte les dépenses obligatoires et inéluctables, les plans de passation des marchés, la saisonnalité des dépenses, la programmation des décomptes des marchés en cours d'exécution et les priorités des ministères.

3.6. Circulaire ministérielle sur l'exécution du budget

Au début de chaque exercice budgétaire, le Ministre du Budget émet une circulaire portant mesures d'exécution du budget qui rappelle les règles de base en matière d'exécution du budget tant en recettes qu'en dépenses.

Cette circulaire précise pour certaines catégories de dépenses, les mesures prises pour leur exécution, conformément à la politique budgétaire et aux objectifs poursuivis dans la loi de finances, notamment les innovations introduites en matière d'exécution budgétaire.

C'est un instrument qui permet au Ministre chargé du Budget de donner des orientations pour le pilotage de l'exécution du budget en cours d'année par les différents acteurs de l'exécution budgétaire.

3.7. La notification des crédits aux services déconcentrés par les ordonnateurs principaux

En début d'exercice, les ordonnateurs principaux, avant tout engagement de dépenses du niveau central, sont tenus de notifier aux services déconcentrés placés sous leur tutelle les crédits votés et destinés à leur fonctionnement. Cette notification doit se faire par lettre d'information adressée aux services concernés avec copie au Ministre du budget. Ces crédits donneront lieu à une exécution en mode délégation de crédits.

3.8. Les reports de crédits

Conformément à l'article 33 de la LORF, les crédits ouverts au titre d'un exercice ainsi que les plafonds d'emplois autorisés ne créent aucun droit au titre des années suivantes, à l'exception des autorisations d'engagement pour les dépenses d'investissement et des budgets d'affectation spéciale.

Les autorisations d'engagement disponibles ou non utilisées à la fin de l'année ne peuvent pas être reportées.

Les crédits de paiement relatifs aux dépenses d'investissement disponibles à la fin de l'année peuvent être reportés sur le même chapitre ou le même programme dans la limite des autorisations d'engagement effectivement utilisées mais n'ayant pas encore donné lieu à paiement.

Ces reports s'effectuent par décret en Conseil des ministres, accompagné d'un rapport du Ministre du budget qui évalue et justifie les ressources permettant d'en couvrir le financement sans dégradation du solde du budget autorisé de l'année en cours. Ce décret est immédiatement communiqué, pour information, aux commissions compétentes de l'Assemblée nationale.

Les crédits de paiement des dépenses autres que les dépenses d'investissement disponibles ou non utilisées à la fin de l'année tombent en annulation et ne peuvent pas être reportés sur l'exercice suivant.

Encadré 9 : Les reports de crédits

Les crédits de paiement des dépenses d'investissement disponibles à la fin de l'année peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Ce report ne peut se faire qu'aux conditions suivantes :

- *Le report doit se faire sur le même chapitre ou le même programme dans la limite des autorisations d'engagement effectivement utilisées mais qui n'ont pas donné lieu à paiement au plus tard à la fin de la période complémentaire c'est-à-dire au plus tard le 31 janvier de l'année suivante ;*
- *L'ordonnateur requérant en fait la demande au Ministre chargé du Budget qui après examen, évalue et justifie les ressources pour couvrir les crédits de paiement dont le report est sollicité sans dégrader le solde du budget de l'exercice qui doit supporter ces crédits reportés ;*
- *En cas d'avis favorable, le Ministre chargé du Budget soumet un projet de décret pour adoption en Conseil des ministres avant la fin du mois de mars de l'exercice en cours. A cet effet, le plan d'engagement actualisé à fin mars devra prendre en compte le décret de report précité.*

3.9. Mouvements des crédits

Référentiels :

Article 24 de la LORF pour les mouvements de crédits en mode budget-programmes.

Article 29 de la LORF pour l'exclusion des crédits des charges financières de la dette.

Article 30 de la LORF pour les transferts et les virements de crédits.

Article 31 de la LORF pour les décrets d'avance.

Article 33 de la LORF pour les reports de crédits.

Articles 13, 18 et 19 du décret portant cadre de gouvernance des finances publiques.

En cours d'exercice, des mouvements de crédits peuvent être opérés pour modifier la répartition des crédits du budget général sous forme de **transferts de crédits**, de **virements de crédits** ou **de reports de crédits** ou encore par **fongibilité asymétrique** en mode gestion par programmes.

Toute demande de mouvements de crédits sous forme de transfert ou de virement doit requérir l'avis du contrôleur financier avant sa transmission au Ministre chargé du budget pour examen.

En cas d'accord du Ministre en charge du budget, la Direction nationale du budget prépare selon le cas, un projet de décret à soumettre, pour avis consultatif, aux commissions compétentes de l'Assemblée nationale ou d'arrêté conjoint. **Ces commissions disposent d'un délai d'une semaine au bout duquel l'avis favorable est réputé avoir été donné.**

Le Ministre du Budget a l'obligation de communiquer régulièrement à l'Assemblée nationale tous les actes (décrets et arrêtés interministériels) ayant sanctionné les mouvements de crédits.

3.9.1. Mouvements des crédits dans le cadre de l'exécution du budget de moyens

A. Transferts de crédits

Lorsque le mouvement de crédits envisagé ne modifie ni la nature, ni l'objet des crédits : **on recourt dans ce cas aux transferts de crédits.**

Ces transferts peuvent se faire :

- **entre ministères** : dans ce cas, ils sont autorisés par décret pris en Conseil des ministres sur le rapport conjoint du Ministre chargé du Budget et des Ministres concernés et après consultation des commissions compétentes de l'Assemblée nationale ;

- **entre les directions et les services d'un même ministère** : dans ce cas, ils sont autorisés par arrêté interministériel du Ministre concerné et du Ministre chargé du Budget.

B. Virements de crédits

Lorsque le mouvement de crédits envisagé modifie la nature et l'objet des crédits : **on recourt dans ce cas aux virements de crédits.**

Ces virements peuvent se faire :

- **entre titres budgétaires** : dans ce cas, ils sont autorisés par décret pris en Conseil des ministres sur le rapport conjoint du Ministre chargé du Budget et du Ministre concerné, **après consultation des commissions compétentes de l'Assemblée nationale** ;
- **entre chapitres budgétaires** : dans ce cas, ils sont autorisés par arrêté interministériel du Ministre chargé du Budget et du Ministre concerné.

Le décret ou l'arrêté interministériel portant transferts ou virements de crédits est transmis à la Direction nationale du budget qui est chargée de faire procéder, sous sa responsabilité, aux modifications induites par ces actes et leurs validations dans le système d'information de la Chaîne de dépenses.

Une fois cette opération réalisée, la Direction nationale du budget en fait rapport au Ministre chargé du Budget qui transmet ledit décret ou arrêté à l'Assemblée nationale.

Encadré 10 : Règle de plafonnement des mouvements de crédits

*Le montant annuel cumulé des virements et transferts de crédits **ne peut dépasser dix pour cent (10%) du budget de l'exercice en cours.** A cet effet, avant la signature de tout décret ou arrêté interministériel portant modification des crédits, cette vérification doit être faite à l'initiative de la Direction nationale du budget chargée d'examiner les demandes de mouvements de crédits.*

Les mouvements de crédits ne peuvent pas être opérés sur les charges financières de la dette.

3.9.2. Mouvements des crédits dans le cadre de l'exécution de budget-programmes

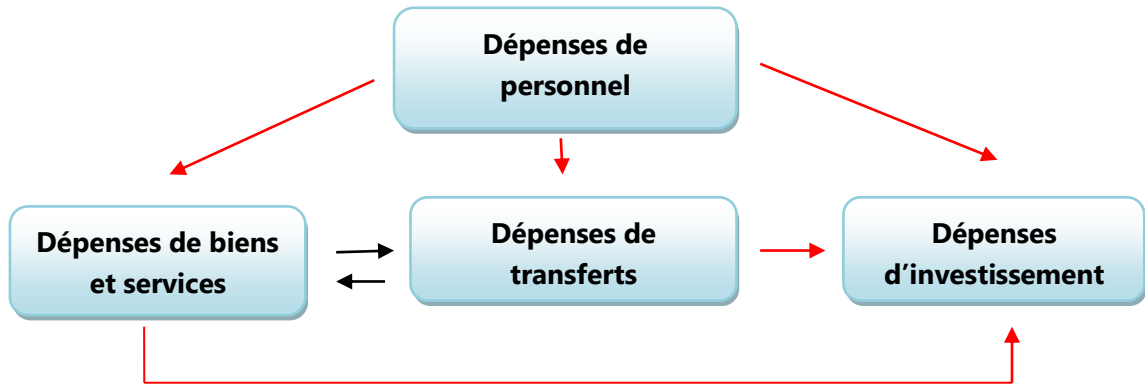
Référentiel :
Article 24 de la LORF.

Les mouvements des crédits dans la gestion budgétaire en mode budget-programmes obéissent aux **règles de la fongibilité asymétrique**. Le niveau de vote est le programme tandis que le niveau de spécialité budgétaire est le titre ou la grande nature.

Les crédits ouverts au titre des charges financières de la dette étant évaluatifs, ils ne sont pas concernés par les mouvements des crédits. Les dépenses s'y rapportant s'imputent, si nécessaire, au-delà des crédits ouverts. En conséquence, les règles de la fongibilité asymétrique s'appliquent aux crédits ouverts aux titres suivants :

- II Dépenses de personnel
- III Dépenses des biens et services
- IV Dépenses de transferts
- V Dépenses d'investissement

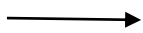
Schéma des règles de la fongibilité asymétrique



Légende :



Mouvements asymétriques



Mouvements symétriques

4. SUPPORTS ET OUTILS DE L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF
SUPPORTS ET OUTILS DE L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		MPEDP-04
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	29 – 40

4.1. Supports de l'exécution de la dépense publique

4.1.1. Référentiels réglementaires

A. Nomenclature budgétaire de l'Etat

Référentiels :

Articles 19, 21, 23 et 24 de la LORF et Arrêté A/2014/5262/MEF/SGG du 8 octobre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat.

La nomenclature budgétaire de l'Etat est le cadre d'identification ou de classification des opérations budgétaires constituées des recettes et des dépenses publiques.

Les dépenses publiques sont identifiées et présentées selon le ministère ou l'institution, le service et la nature économique, auxquels elles sont affectées.

La nomenclature budgétaire permet de fixer le cadre d'élaboration, d'exécution et de reporting des opérations budgétaires.

Par rapport à la nature économique de la dépense publique, la nomenclature budgétaire de l'Etat identifie les dépenses publiques en distinguant 5 titres budgétaires correspondant à la grande nature économique, lesquels sont subdivisés en chapitres, articles, paragraphes et sous paragraphes. La spécialisation des crédits se fait au niveau des chapitres et articles pour le budget de moyens. **Le niveau de vote est le titre, et le niveau d'autorisation est le chapitre.**

En mode programme, **le niveau de vote est le programme et la spécialisation est le titre soumis à la règle de la fongibilité asymétrique en ce qui concerne les Dépenses de personnel (titre II) et les Dépenses d'investissement (titre V).**

- Titre I Les charges financières de la dette	} grandes natures écq. de la dépense
- Titre II Les dépenses de personnel	
- Titre III Les dépenses de biens et services	
- Titre IV Les dépenses de transfert	
- Titre V Les dépenses d'investissement	

La classification économique est déclinée selon la nature économique des dépenses en titres, chapitres, articles, paragraphes et sous paragraphes. La déclinaison en articles est indicative contrairement au titre et au chapitre qui s'imposent aux ordonnateurs, aux responsables de programmes et aux comptables publics.

STRUCTURE DE LA CLASSIFICATION ECONOMIQUE					
NATURE DU FLUX	TITRE	CHAPITRE	ARTICLE	PARAG	SOUS-PARAG
1 caractère	1 caractère	1 caractère	1 caractère	2 caractères	2 caractères

Par rapport aux services destinataires des crédits, la nomenclature budgétaire de l'Etat procède à la ventilation de ces crédits par ministères ou institutions intitulés « sections » à l'intérieur desquels on distingue la répartition entre les services ou directions qui peuvent être regroupés en fonction du degré de déconcentration (services centraux, services déconcentrés..) ou en fonction de leur localisation géographique (zone spéciale de Conakry, régions, préfectures, sous-préfectures). Ces différentes subdivisions sont identifiées dans la nomenclature administrative sous la rubrique «sous-section».

Le tableau ci-après donne une illustration de la **classification administrative**.

STRUCTURE DE LA CLASSIFICATION ADMINISTRATIVE						
SECTION	PROG	SOUS-SECTION				
		SERVICE	LOCALISATION			
			Zone géogr.	Région	Préfecture	Sous-préf
2 caractères	3 caractères	5 caractères	1 caractère	2 caractères	2 caractères	2 caractères

Par rapport aux grandes fonctions de l'Etat, les dépenses publiques sont classifiées en 10 grandes divisions, subdivisées en groupes et classes. **C'est la classification fonctionnelle des administrations publiques.**

Présentation des 10 grandes fonctions des administrations publiques selon le MSFP du FMI 2014

Codes	Grandes fonctions	Codes	Grandes fonctions
01	Services généraux des administrations publiques	06	Logements et équipements collectifs
02	Défense	07	Santé
03	Ordre et sécurité publics	08	Loisirs, culture et culte
04	Affaires économiques	09	Enseignement
05	Protection de l'environnement	10	Protection sociale

STRUCTURE DE LA CLASSIFICATION FONCTIONNELLE		
DIVISION	GROUPE	CLASSE
3 caractères	1 caractère	1 caractère

La classification programmatique répartit les dépenses publiques par programmes. Chaque programme est décomposé en actions et activités. Le nombre de programmes par ministère ne doit pas dépasser six (6) y compris un programme consacré au pilotage, administration et soutien.

B. Plan comptable de l'Etat

Référentiels :

Articles 69 et 70 de la LORF.

Articles 56 à 64 du RGGBCP.

Arrêté n°2015/965/MEEF/SGG/15 du 2 avril 2015 portant plan comptable de l'Etat.

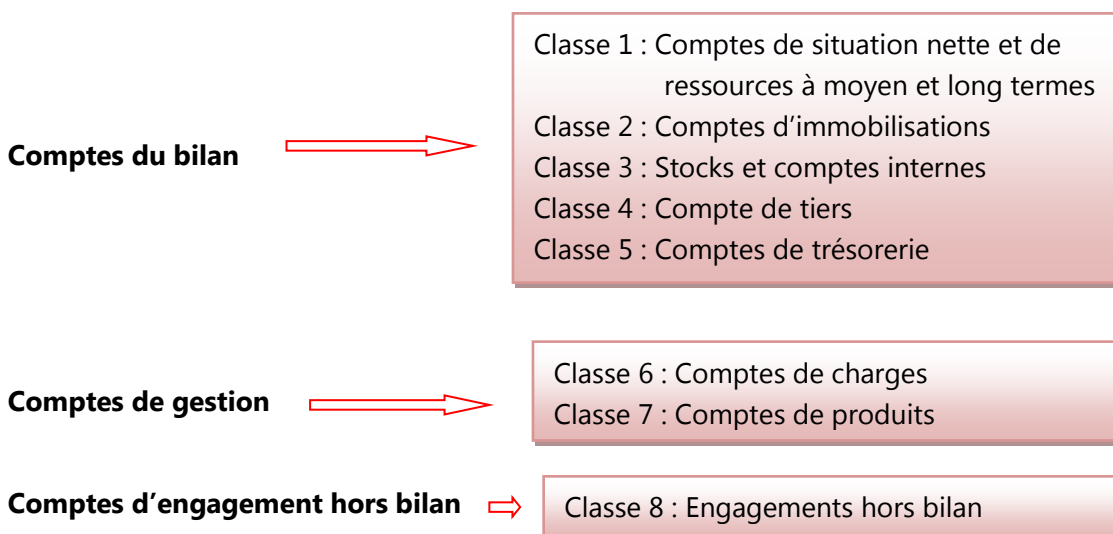
Arrêté n°2015/966/MEF/SGG/15 du 2 avril 2015 portant normes comptables de l'Etat.

La comptabilité générale de l'Etat a pour objet la connaissance exacte et sincère du patrimoine de l'Etat et des opérations que l'administration effectue, en fonction des droits et obligations qui lui sont reconnus. A cet effet, elle retrace les opérations ayant un impact sur la situation patrimoniale de l'Etat, notamment la variation des stocks, les opérations faites avec des tiers, les opérations budgétaires et les opérations de trésorerie.

Aux termes de l'arrêté n°2015/965/MEEF/SGG/15 du 2 avril 2015 portant plan comptable de l'Etat et des dispositions particulières pour sa mise en œuvre intégrale, la comptabilité générale de l'Etat est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations. Par conséquent, les opérations sont prises en compte au titre de l'exercice auquel elles se rattachent, indépendamment de leur date de paiement ou d'encaissement.

De manière résumée, le cadre réglementaire de la comptabilité générale de l'Etat présente les principes comptables, le système d'information comptable, les états comptables et financiers, les modalités d'application des amortissements et provisions et les règles de valorisation des actifs, des passifs et de détermination du résultat.

Le plan comptable est articulé de la manière suivante :



Chaque classe est subdivisée en comptes principaux (2 caractères), comptes divisionnaires (3 caractères) et comptes d'imputation de base (4 ou 5 caractères).

C. Nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques

Référentiels :

Articles 47 et 48 du RGGBCP.

Arrêté conjoint n° A/2017/5487/MEF/MB/SGG du 06 octobre 2017 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques.

Les pièces justificatives des dépenses sont des supports matériels qui permettent aux ordonnateurs et aux comptables publics d'exécuter les opérations de dépenses ; aux contrôleurs financiers et aux corps de contrôle (Cour des Comptes, Inspection générale d'Etat et Inspection générale des finances) d'effectuer les différentes formes de contrôles prescrites par les lois et règlements.

Ces pièces justificatives sont produites par l'ordonnateur, le comptable public ou le créancier aux différentes étapes de la procédure d'exécution de la dépense publique. Au cours de chacune de ces étapes de l'exécution de la dépense publique, les pièces sont produites ou jointes au dossier de dépense à l'initiative soit de l'ordonnateur ou de son délégué, soit du comptable public.

La durée de conservation des pièces justificatives est de dix (10) ans à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les comptes sont transmis à la Cour des comptes.

En cas de perte, vol, destruction ou détérioration de pièces justificatives, un certificat de perte établi par le comptable public est transmis au Ministre chargé des finances qui peut autoriser le comptable public à pourvoir au remplacement des pièces sous forme de copies certifiées établies par la personne ayant établi l'original.

4.1.2. Formulaires usuels de l'exécution des dépenses publiques

Les acteurs de l'exécution de la dépense publique utilisent un ensemble de formulaires parmi lesquels on peut citer :

- Bon d'engagement ;
- Bon de régularisation ;
- Bon de liquidation ;
- Attestation de service fait ou tout document en tenant lieu (PV de réception conforme, attestation de bonne fin, etc.) ;
- Bordereau de transmission ;
- Bordereau de rejet ;
- Mandat de paiement ;
- Mandat de régularisation ;
- Avis de crédit pour les mandats à payer par virement ;
- Bon de caisse pour les mandats à payer à la caisse du comptable public ;
- Ordre de virement ;
- Ordre de paiement ;
- Titre de paiement provisoire.

4.2. Outils de la régulation budgétaire

La régulation budgétaire consiste à utiliser un ensemble d'outils permettant de maintenir l'équilibre budgétaire défini en lois de finances. Elle vise, pendant l'exécution budgétaire, à suivre l'évolution et maintenir la cadence des engagements en fonction du recouvrement des recettes.

Elle se traduit par un ensemble d'opérations qui consistent, en fonction des difficultés de trésorerie, à encadrer le rythme de consommation des crédits, ou à procéder, s'il y a lieu, aux annulations de crédits nécessaires.

Une bonne régulation budgétaire nécessite l'utilisation de manière coordonnée d'un ensemble d'outils de prévision et de gestion notamment :

- Le plan de passation des marchés
- Le plan de trésorerie
- Le plan d'engagement
- Les annulations de crédits

4.2.1. Plan de passation des marchés publics

Référentiel :

Article 9 de la loi n° L/2012/020/CNT du 11 octobre 2012 fixant les règles régissant la passation, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégations de service public, telle que modifiée par la loi L/2018/028/AN du 5 juillet 2018.

Les plans de passation des marchés publics sont des états prévisionnels des achats de biens et services que les administrations publiques établissent chaque année en fonction des crédits budgétaires qui leur sont affectés par les lois de finances. Ils sont élaborés par les autorités contractantes (acheteurs publics) avec l'appui des personnes responsables des marchés publics.

Les plans de passation des marchés sont élaborés selon des modèles-types fixés par l'Autorité de régulation des marchés publics. Ils sont soumis par les services compétents des autorités contractantes à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et délégations de service public (DNCMP/DSP) pour approbation.

Les plans annuels de passation des marchés ministériels et institutions sont préparés par les Personnes responsables des marchés publics (PRMP) dès l'adoption du projet de lois de finances par le gouvernement. Ce qui permet d'alimenter en amont le processus d'élaboration du plan d'engagement annuel, avec possibilité d'ajustement dès la promulgation de la loi de finances.

4.2.2. Plan d'engagement

Référentiels :

Article 19 du RGGBCP.

Article 54, al. 4 du RGGBCP.

Arrêté n°2017/1384/MB/CAB/SGG du 13 avril 2017 portant création, composition, attributions et fonctionnement du comité d'engagement.

Un comité d'engagement est mis en place pour examiner et valider les plans d'engagement, veiller à leur cohérence avec le plan de trésorerie et les proposer à la signature du Ministre chargé du Budget avant le début du trimestre de référence. Une fois l'arrêté fixant le plan d'engagement du trimestre est pris par le Ministre chargé du Budget, il s'impose aux ordonnateurs principaux et aux contrôleurs financiers.

Au début de l'année, un plan d'engagement annuel trimestrialisé est élaboré pour permettre aux ordonnateurs principaux d'initier les engagements de dépenses compatibles aux possibilités de paiement de l'Etat. Ce plan d'engagement est actualisé à la fin de chaque trimestre pour tenir compte des consommations effectives de crédits du trimestre précédent et des ressources mobilisables au cours du trimestre suivant.

A cet effet, le comité de trésorerie a l'obligation de communiquer au comité d'engagement au plus tard le 15 du dernier mois précédant le trimestre de référence, l'enveloppe des ressources budgétaires mobilisables par la DNI, la DGD, la DNTCP, ainsi que les ressources de trésorerie et de financement pouvant résulter des appuis budgétaires ou des interventions du Trésor sur le marché financier sous diverses formes, notamment par bons ou obligations du Trésor ou par emprunts obligataires.

La coordination de l'élaboration des projets de plans d'engagement ministériels est assurée par les chefs de division des affaires financières qui ont la charge d'organiser le dialogue de gestion avec les directions et services de leurs ministères respectifs. Ces projets de plans d'engagement sont soumis au visa du contrôleur financier qui s'assure de leur cohérence. Ils sont, ensuite, présentés à l'ordonnateur pour approbation. Une fois approuvés par l'ordonnateur, les projets de plans d'engagement sont transmis par les chefs de la division des affaires financières à la Direction nationale du budget (DNB), au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la fin du mois précédent le trimestre de référence. Les projets d'engagement validés par les contrôleurs financiers sont transmis au Secrétariat technique du Comité d'Engagement tenu par la DNB, pour consolidation avant soumission à l'approbation du Comité d'Engagement. Un arrêté du ministre chargé du budget rend exécutoire le plan d'engagement trimestriel.

En cours d'année, le plan d'engagement est actualisé à la fin de chaque trimestre, afin d'encadrer les décisions d'engagement des ordonnateurs principaux des dépenses sur la base des données de l'exécution, du rythme de mobilisation des ressources publiques et de la conjoncture économique.

Sur la base **des ressources mobilisables** au cours du trimestre de référence telles que renseignées dans le plan de trésorerie correspondant, **des enveloppes mensuelles par titres**, déterminées en fonction de la structure du budget et des consommations des crédits de la période antérieure, sont communiquées aux ordonnateurs principaux en vue d'une répartition entre les différents titres, natures de dépenses et les subdivisions administratives de leurs ministères ou institutions respectifs. Cette répartition tient compte :

- des plans de passation des marchés dûment validés ;
- des dépenses obligatoires ou inéluctables ;
- des dépenses prioritaires et saisonnières ;
- de la programmation des dépenses d'investissement ;
- de la programmation des avances de démarrage, des acomptes et des décomptes des marchés en cours d'exécution ;
- des regroupements en codes de régulation existant dans le système d'information.

Au cours du trimestre, le plan d'engagement peut être revu si les conditions ayant prévalu lors de son élaboration arrivaient à changer fondamentalement au point de menacer les objectifs budgétaires. A cet effet, la Direction nationale du budget qui assure le suivi de l'exécution budgétaire et le secrétariat du Comité d'engagement dresse un rapport motivé à l'attention du Ministre du Budget qui convoque le comité d'engagement pour y statuer.

Le Comité d'engagement peut proposer :

- soit le gel de certains crédits budgétaires ou leur annulation s'il y a nécessité impérieuse. Dans ce cas, un rapport est préparé à l'attention du Ministre du Budget pour présentation au Conseil des ministres. Dès adoption par le Conseil

des ministres de la proposition de gel ou d'annulation des crédits, la Chaîne de dépenses est renseignée à la diligence de la DNB.

- soit l'ajustement du plan d'engagement trimestriel en cours d'exécution. Dans ce cas, un projet d'arrêté d'ajustement du plan d'engagement est préparé à la signature du Ministre du Budget et communiqué dès sa signature aux ordonnateurs via les chefs de la DAF et aux contrôleurs financiers. Il est immédiatement intégré, à la diligence de la DNB, dans la Chaîne de dépenses pour réguler les futurs engagements de la période.

Les modifications des plafonds du plan d'engagement au cours du trimestre sont effectuées sur instruction expresse du Ministre chargé du Budget, préalablement saisi par les ordonnateurs requérants et après avoir délibéré sur le rapport d'impact sur les objectifs budgétaires de la période établi par la DNB. La DNB a l'obligation de faire refléter cette instruction expresse dans la base du système d'information de la Chaîne de dépenses en prenant le soin de tenir informés les ordonnateurs requérants via le chef de la DAF et le contrôleur financier compétent. Les modifications ayant impacté les plafonds du trimestre sont portées à la connaissance du comité d'engagement qui les prend en compte dans la programmation des engagements du prochain trimestre.

L'application informatique « Plan d'engagement » devra permettre d'assurer un contrôle embarqué sur la disponibilité des crédits au niveau du plafond sur le titre de la dépense et en adéquation avec les codes de régulation. La ventilation des crédits par article n'étant qu'indicative, ceci laisse une marge de manœuvre à la disposition des ordonnateurs sous contrainte du plafond du titre de la dépense. A cet effet, les ordonnateurs principaux peuvent faire suivre leur requête des actes de mouvements réglementaires de crédits quand cela est nécessaire et selon la procédure prescrite en la matière (Cf. Chapitre 3. §3.9).

La date limite d'engagement des dépenses budgétaires est fixée au 30 novembre sauf si la loi de finances de l'année en dispose autrement pour certaines catégories de dépenses (Article 54 du RGGBCP).

4.2.3. Plan de trésorerie

Référentiels :

Article 44 du RGGBCP

Arrêté n°0932/PM/SGG/aod/2010 du 13 avril 2010 portant création, attributions et composition du comité de trésorerie.

Arrêté n°2017/060/MEF/SGG du 18 janvier 2017 portant création d'une cellule technique d'appui au comité de trésorerie

Le Comité de trésorerie a l'obligation de préparer un plan de trésorerie annuel mensualisé à joindre en annexe au projet de loi de finances de l'année.

Le Comité de trésorerie communique au Comité d'engagement le plan de trésorerie annuel mensualisé pour lui permettre d'élaborer à bonne date, le plan d'engagement annuel trimestrialisé.

Pendant l'exécution du budget, le plan de trésorerie est actualisé mensuellement en tenant compte de son exécution pour le(s) mois antérieur(s) et les nouvelles prévisions pour les mois suivants.

Au plus tard, le quinzième jour du mois précédant le trimestre de référence, le Comité de trésorerie communique au Comité d'engagement la situation des ressources mobilisables, toutes sources confondues, afin de lui permettre d'élaborer un plan d'engagement cohérent avec le plan de trésorerie.

4.2.4. Annulation des crédits

Référentiels :

Article 32 de la LORF

Article 61 de la LORF

L'annulation des crédits peut être initiée soit par l'ordonnateur principal des dépenses, soit par le ministre chargé du budget.

A l'initiative de l'ordonnateur principal des dépenses

Une annulation des crédits peut être initiée par l'ordonnateur principal des dépenses lorsque celui-ci, en cours d'exécution du budget, identifie des crédits devenus sans objet, pour diverses raisons intervenues après le vote de la loi de finances. Dans ce cas, un arrêté conjoint du ministre concerné et du ministre chargé du budget est signé pour annuler ces crédits.

A l'initiative du ministre chargé du budget

Dans ses prérogatives de garant de la bonne exécution du budget, le ministre chargé du budget peut initier des annulations de crédits pour prévenir la dégradation des équilibres budgétaires, notamment la détérioration des objectifs de solde budgétaire définis par la loi de finances. Dans ce cas, il établit un rapport faisant ressortir clairement les crédits proposés à annulation, sur lesquels les avis des ministres concernés seront requis et délibérés en Conseil des ministres, avant la signature du décret d'annulation.

4.3. Outils de suivi de l'exécution budgétaire

4.3.1. Etats de suivi budgétaire

Référentiels :

Instruction conjointe n°0003/MB/MEF/2017 du 12 avril 2017 fixant les délais dans la chaîne d'exécution de la dépense et organisant la production des états de suivi budgétaires.

Le logiciel de la Chaîne de dépenses contient plusieurs états qui restituent l'exécution du budget en dépenses. Il permet également de développer, sur demande, des requêtes

particulières pour un suivi adéquat de l'exécution du budget par les différents acteurs de la dépense publique.

Encadré 11 : Principaux états de suivi budgétaire

Les principaux états de suivi budgétaire utilisés pour l'établissement du rapport trimestriel sur l'exécution du budget sont les suivants :

1. Synthèse de l'exécution du budget (engagement, liquidation, ordonnancement et paiement) ;
2. Ventilation de l'exécution du budget en fonction des piliers du PNDES ;
3. Etat récapitulatif de l'exécution des investissements en piliers du PNDES ;
4. Etat d'exécution globale par grandes natures et phases de la dépense publique ;
5. Etat d'exécution globale par phases de la dépense et par administration ;
6. Etat d'exécution globale par administration et par grandes natures économiques ;
7. Ventilation des dépenses par fonctions de l'administration publique
8. Etat des mouvements des crédits.

4.3.2. Notes de Suivi hebdomadaire et mensuel de l'exécution budgétaire

La note de suivi de l'exécution budgétaire, produite par la Direction Nationale du Budget, est un outil qui permet de présenter périodiquement (hebdomadairement ou mensuellement), une synthèse chiffrée et illustrée par des graphiques du comportement des principales grandeurs de l'exécution du budget, notamment le solde budgétaire, les recettes, avec un accent particulier sur le comportement des recettes minières, les dépenses de personnel, de biens et services, de transferts et d'investissement, voire de certains secteurs sensibles (éducation, santé, filets sociaux non contributifs, etc.).

Cette note, destinée au Ministre du Budget pour le pilotage de l'exécution budgétaire et présentée au Conseil de Cabinet du Ministre du Budget, est transmise pour information au Ministre de l'économie et des finances.

4.3.3. Tableau de bord des finances publiques (TdB/FP)

Le tableau de bord des finances publiques, produit par la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique, est un document de suivi de l'exécution du budget de l'Etat établi sur une base mensuelle. Il est constitué de plusieurs états élaborés à partir des balances comptables et des annexes qui les accompagnent.

Ces états comprennent des tableaux présentant :

- l'évolution mensuelle de la trésorerie ;
- l'exécution des recettes et des dépenses en comparaison aux prévisions annuelles, le niveau d'exécution en termes d'émission et de recouvrement pour les recettes et en termes d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement pour les dépenses (en flux mensuels et cumulés) ;
- le tableau de passage permettant d'établir la cohérence entre le tableau d'évolution mensuelle de la trésorerie et le tableau d'exécution des recettes et des dépenses.

4.3.4. Tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE)

Préparé par la Direction Nationale du Budget, le TOFE est un tableau statistique qui présente la synthèse des opérations financières de l'ensemble des administrations publiques y compris les organismes de sécurité sociale, ainsi que leurs démembrements. Il classe les opérations que les administrations publiques réalisent sous forme de transactions financières en recettes, charges, acquisitions et cessions d'actifs non financiers et financiers et en augmentation et diminution de passifs, en nature comme en espèces.

Il distingue nettement les opérations budgétaires de celles de financement et fait ressortir les différents soldes pertinents ainsi que la manière dont ces soldes sont financés. Les informations financières sont présentées en valeurs et en pourcentage du PIB pour certaines grandeurs.

4.3.5. Rapport sur les délais d'exécution

A la fin de chaque mois, la Direction nationale du budget produit un rapport sur les délais dans la chaîne d'exécution de la dépense, en application de l'instruction conjointe n°0003/MB/MEF/2017 du 12 avril 2017 fixant les délais dans la chaîne d'exécution de la dépense publique et organisant la production des états de suivi budgétaire. Les statistiques de fluidité contenues dans ce rapport permettent aux autorités hiérarchiques des agents intervenant dans le circuit de la dépense d'attirer leur attention sur tous les délais anormaux qui doivent être corrigés, afin de promouvoir la diligence dans l'exécution du budget.

Ces délais référentiels sont repris au chapitre 6 du présent manuel qui décrit de manière schématique la chaîne d'exécution de la dépense publique.

4.3.6. Rapports trimestriels d'exécution budgétaire

Référentiel :
Article 77 de la LORF
Article 17 du décret portant cadre de gouvernance des finances publiques

Trente (30) jours au plus tard après la fin du trimestre de référence, le Ministère chargé du Budget produit le rapport trimestriel d'exécution du budget qui restitue la manière dont la loi de finances est exécutée. Ce rapport analyse le rythme de mobilisation des ressources et de consommation des crédits en comparaison avec les autorisations parlementaires, et l'évolution du solde des opérations financières de l'Etat.

Il est produit sous la coordination de la Direction nationale du Budget (DNB) avec la collaboration de toutes les directions intervenant dans l'exécution budgétaire, notamment la Direction nationale des Impôts (DNI), la Direction générale des douanes (DGD), la Direction nationale du Trésor et de la comptabilité publique (DNTCP), la Direction nationale de la dette et de l'aide publique au développement (DND-APD), la Direction

nationale des investissements publics (DNIP), la Direction nationale des systèmes informatiques (DNSI) et la Direction nationale du patrimoine de l'Etat et des investissements privés (DNPEIP).

Ce rapport, transmis à l'Assemblée nationale et à la Cour des comptes, est rendu public et mis sur le site web du Ministère chargé du Budget (<http://www.mbudget.gov.gn>).

4.3.7. Documents sur la performance des programmes (PAP/RAP)

Le projet annuel de performance (PAP) est élaboré par chaque responsable de programme dont le budget est géré en mode programme. Il doit présenter pour chaque programme les objectifs poursuivis, les activités envisagées, leurs coûts et les résultats attendus pour les années à venir. Le PAP doit être joint comme annexe au projet de loi de finances.

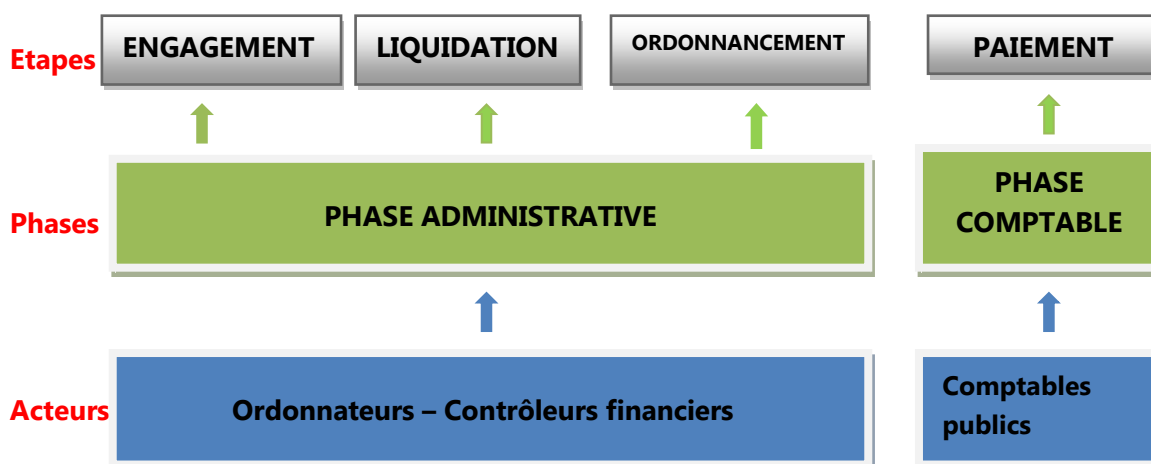
Le rapport annuel de performance (RAP) est élaboré selon le même format que le projet annuel de performance (PAP). Il présente les activités réalisées par programme, les moyens utilisés et les résultats obtenus appuyés par des indicateurs pertinents en comparaison avec les objectifs fixés dans le projet annuel de performance (PAP) auquel il se rapporte. Le RAP doit être joint au projet de loi de règlement.

5. PHASES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF MPEDP-06
PRESENTATION SCHEMATIQUE DE LA CHAINE D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	41 – 43

Après notification des crédits, les dépenses publiques sont engagées, liquidées et ordonnancées avant d'être payées. L'exécution de la dépense publique se dénoue en deux phases dont l'une administrative qui se décline en trois étapes **engagement**, **liquidation** et **ordonnancement** et l'autre comptable qui aboutit au **paiement**.

Phases, étapes et acteurs de la dépense publique



5.1. Engagement

Référentiel :
Article 18 du RGGBCP

L'étape d'engagement de la dépense comprend une composante comptable qui doit toujours précéder la composante juridique. En effet, l'engagement budgétaire de la dépense publique consiste à réserver des crédits qui seront nécessaires au paiement de la

dépense. Quant à l'engagement juridique de la dépense publique, c'est l'acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Le montant total des engagements ne peut pas dépasser le montant des crédits d'engagement disponibles pour les dépenses d'investissement et le montant des crédits disponibles pour toutes les autres dépenses.

5.2. Liquidation

Référentiels :

Article 20 du RGGBCP

Article 70 al. 1 du RGGBCP

La liquidation a pour objet, d'une part, de vérifier la réalité de la dette et, d'autre part, d'arrêter le montant exact de la dépense.

La vérification de la réalité de la dette se fait à travers la constatation du service fait.

La constatation du service fait comporte deux phases distinctes :

- **La constatation du service fait** ou le procès-verbal de réception conforme qui permet de contrôler la réalité de l'obligation de l'État par un contrôle de la réalisation physique des opérations et de leur conformité à la demande. Elle est réalisée par une commission de réception comprenant comme membres effectifs l'attributaire/prestataire/fournisseur, le Chef de la division des affaires financières, la Personne responsable des marchés publics, le comptable-matières, le représentant de la Direction nationale de contrôle des marchés publics et délégations de service public selon les cas. La constatation du service fait se matérialise par la signature du bon de livraison, du décompte des travaux ou du procès-verbal de réception.
- **La certification du service fait** ou liquidation consiste à s'assurer de la constatation du service fait et à vérifier qu'aucun élément (pénalité après une date de livraison tardive par exemple) n'est à prendre en compte, par rapport au montant de la livraison pour arrêter la dette de l'Etat vis à vis du fournisseur ou du titulaire du marché.

La liquidation proprement dite consiste à arrêter le montant exact de la dépense.

Le certificateur du service fait, c'est l'ordonnateur. Une fois qu'il a certifié le service fait, il procède à la liquidation proprement dite après vérification des calculs de liquidation, en arrêtant et certifiant le montant de la dette ou de la prestation conformément aux clauses du bon de commande ou du marché.

Le contrôleur financier, sur la base des justificatifs du service fait (bordereau de livraison, procès-verbal de réception conforme, facture définitive, ...) y compris la certification délivrée par l'ordonnateur, fait un contrôle de régularité et de conformité de la réalité du service fait. Lors du contrôle de régularité et de conformité, si le contrôleur financier a pu établir que les certifications délivrées par l'ordonnateur sont inexactes, il peut refuser son visa.

Une fois que la dépense est liquidée, le délai de paiement de 90 jours commence à courir. La DNTCP a l'obligation d'organiser le suivi des restes à payer dans la programmation des paiements, afin de maîtriser l'accumulation des arriérés de paiement. En effet, **tant que les dossiers régulièrement liquidés ne sont pas payés, ils constituent des restes à payer**. Les restes à payer sont composés des instances de paiement et des arriérés de paiement.

Sont considérés comme instances de paiement, les dossiers de restes à payer dont l'âge est inférieur ou égal à 90 jours, à compter de la date de liquidation.

Sont considérés comme arriérés de paiement, les dossiers de restes à payer dont l'âge est supérieur à 90 jours, à compter de la date de liquidation.

5.3. Ordonnancement

Référentiel :
Article 21 du RGGBCP

L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné par l'ordonnateur au comptable assignataire de payer la dette de l'Etat. Cet acte administratif prend la forme d'un mandat de paiement qui doit être signé et adressé au comptable public, immédiatement et sans délai dès la liquidation.

Les mandats de paiement signés par les ordonnateurs doivent obligatoirement comporter l'imputation budgétaire de la dépense. Ils sont assignés sur la caisse d'un comptable public assignataire de la dépense de l'Etat.

5.4. Paiement

Référentiel :
Article 22 du RGGBCP

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette. Sous réserve des avances sur les marchés de travaux, biens et services éventuellement prévues en application du code des marchés publics, les paiements ne peuvent intervenir qu'à l'échéance de la dette, après l'exécution du service fait ou la fourniture du bien.

Sans préjudice de la période complémentaire qui échoit le 31 janvier de l'année suivante, le paiement doit être effectué avant la fin de l'exercice budgétaire, au cours duquel la dépense a été engagée. Toutefois, s'agissant des dépenses d'investissement, le paiement peut se faire au-delà de cette limite.

6. PROCEDURES GENERALES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF
PROCEDURE GENERALE D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		MPEDP-07
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	44 – 66

6.1. Procédure normale d'exécution de la dépense publique : (engagement-liquidation-mandatement-paiement)

6.1.1. Description

C'est la procédure standard qui comprend l'ensemble des étapes de l'exécution de la dépense publique de la phase administrative à la phase comptable. La phase administrative est initiée par l'Ordonnateur (principal, secondaire ou délégué). Les étapes de la phase administrative sont sous la responsabilité de l'ordonnateur et du contrôleur financier. Dans l'exercice de sa mission, l'ordonnateur s'appuie sur les services financiers et administratifs mis à la disposition de son département. Ceux-ci participent à la préparation du dossier d'engagement, à l'encadrement de la phase de la liquidation et de la préparation du dossier devant aboutir au mandatement.

A. Engagement de la dépense publique

Rôle de l'ordonnateur (principal/secondaires/délégués)

Sur décision de l'ordonnateur, ses services financiers d'appuis procèdent à la préparation du projet d'engagement : identification de la nature de la dépense, identification des crédits budgétaires, choix de la procédure à utiliser, assemblage des pièces nécessaires pour soutenir sa décision d'engagement telles que prescrites dans la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques (devis, facture pro forma, lettre de marchés, etc.).

Une fois le projet d'engagement saisi par le Chef de la DAF à la Chaîne de dépenses, il doit être soumis au contrôle préalable du contrôleur financier pour approbation ou rejet.

Le dossier approuvé par lettre d'autorisation d'engagement du contrôleur financier est transmis sous bordereau à l'ordonnateur par le biais du Chef de la DAF pour permettre à l'ordonnateur d'initier l'étape de liquidation de la dépense. En cas de rejet du contrôleur financier, le dossier contenant le motif de rejet est retourné au service du Chef de la DAF qui en informe l'ordonnateur.

Tout projet d'engagement juridique est soumis au visa préalable du contrôleur financier avant la signature de l'ordonnateur principal. En effet, « ***tout engagement ne peut être présenté à la signature de l'ordonnateur qu'après avoir préalablement obtenu le visa du contrôleur financier.*** »

Rôle du contrôleur financier

Après transmission informatique du dossier et à la réception des liasses physiques, le contrôleur financier procède aux contrôles suivants :

- l'éligibilité du dossier d'engagement à la procédure sollicitée ;
- la correcte imputation budgétaire de la dépense et la disponibilité des crédits ;
- la régularité de la liasse physique transmise par l'ordonnateur et sa conformité avec le projet d'engagement informatique ;
- la qualité de l'ordonnateur ;
- l'application et le respect des dispositions d'ordre financier figurant dans les lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires ;
- les conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur l'équilibre et la soutenabilité du budget de l'Etat.

Le contrôleur financier valide ensuite informatiquement la décision d'engagement ; ce qui lui donne la possibilité d'éditer, selon le cas, **un bordereau d'engagement validé** ou **un bordereau de rejet**.

En cas de validation, la décision d'engagement validée et l'ensemble de la liasse physique sont alors transmis à l'ordonnateur initiateur de l'engagement, via le chef de la division des affaires financières, pour liquidation et ordonnancement.

En cas de rejet, le contrôleur financier retourne à l'ordonnateur initiateur du dossier d'engagement, au moyen d'un bordereau de transmission, sa décision motivée de rejet ainsi que les liasses physiques qui l'accompagnent.

B. Liquidation de la dépense publique

Rôle de l'ordonnateur

A la réception du dossier d'engagement dûment validé par le contrôleur financier (liasse et bordereau d'engagement validé), l'ordonnateur invite le prestataire ou le fournisseur concerné à procéder à la livraison conformément aux délais et les spécifications techniques contenus dans le bon de commande ou le contrat de marché.

L'ordonnateur met à contribution la commission de réception y compris ses services d'appui pour organiser la réception des biens et services livrés. La réception doit être sanctionnée par un procès-verbal de réception ou tout autre document tenant lieu.

Au vu du procès-verbal de réception conforme ou de tout document tenant lieu, l'ordonnateur certifie le service fait et procède à la liquidation proprement dite de la dépense.

Au cours de cette étape, les préposés à la comptabilité matières participent à la réception pour disposer des copies des documents nécessaires qui justifient la prise en compte des biens acquis dans le patrimoine de l'Etat, à l'effet de leur enregistrement dans les fiches de stocks. Cet enregistrement fera ressortir la date d'acquisition et la valeur pour faciliter les inventaires physiques et les opérations de fin d'exercice (amortissements et autres).

La comptabilité matières doit être tenue au niveau de chaque ordonnateur et transmise à la Direction nationale de la comptabilité matières et du matériel pour centralisation.

Le Chef de division des affaires financières rassemble toutes les pièces pour créer un dossier de liquidation pour le compte de l'ordonnateur dans la chaîne de dépenses et transmet le tout en versions électronique et papier au contrôleur financier pour validation.

Rôle du contrôleur financier

Conformément aux articles 68, 69 et 70 du RGGBCP, le contrôleur financier contrôle et valide le projet de liquidation.

A cet effet, le contrôleur financier doit s'assurer que :

- le dossier de liquidation est conforme à la décision d'engagement préalablement validée ;
- le montant arrêté sur la base du service fait est celui qui a été facturé et pris en charge à la liquidation ;
- le montant liquidé n'est pas supérieur à celui engagé ; si tel n'est pas le cas exiger un engagement complémentaire ;
- le service fait est attesté et certifié par l'ordonnateur ;
- le service fait certifié par l'ordonnateur est conforme à la livraison des commandes ou à la prestation de service ;
- les pièces justificatives jointes au dossier sont conformes à la nomenclature des pièces justificatives relatives aux dépenses publiques.

Les risques qui peuvent entacher le dossier de liquidation sont notamment :

- l'absence et/ou l'insuffisance des pièces justificatives ;
- les calculs erronés ;
- la qualité de l'ordonnateur : personne non habilitée ou absence de compétence technique de la commission de réception ;

- la non saisie du dossier de liquidation dans le système d'information par les services de l'ordonnateur ;
- une certification erronée du service fait ;
- l'absence d'avis sur les projets d'actes juridiques ou de décisions administratives relatifs au recrutement d'agents.

C. Ordonnancement

Sous la responsabilité exclusive de l'ordonnateur

Une fois le dossier de liquidation validé par le contrôleur financier, l'ordonnateur procède à l'ordonnancement. A cet effet, Il édite le mandat de paiement qui précise notamment, en plus des mentions obligatoires qui doivent y figurer telles que l'imputation budgétaire de la dépense, le comptable assignataire, le mode de paiement de la dépense et son bénéficiaire. Le mandat est transmis électroniquement au comptable assignataire (Payeur général du Trésor ou Agent comptable central du Trésor selon le cas) accompagné du dossier physique complet contenant un bordereau de transmission du mandat de paiement ainsi que tous les documents matérialisant toutes les étapes antérieures depuis le début de l'engagement et les pièces justificatives.

Le Chef de division des affaires financières, a la responsabilité de faire éditer par les services compétents de la Direction nationale du Budget les ordres de recettes sur les prélèvements opérés sur les dépenses relatives aux achats locaux qui doivent accompagner le dossier physique complet du mandat de paiement.

D. Paiement de la dépense publique

Sous la responsabilité exclusive des comptables publics

Le paiement constitue la phase comptable de l'exécution de la dépense publique. Cette phase est sous la seule responsabilité des comptables publics.

Le Payeur général du Trésor est le comptable public assignataire de toutes les dépenses en monnaie nationale du budget de l'Etat pour les services centraux.

En ce qui concerne les services déconcentrés, cette fonction est assurée, selon leurs compétences territoriales respectives, par le Trésorier principal de la Ville de Conakry, les trésoriers régionaux, les trésoriers préfectoraux et les payeurs à l'étranger.

L'Agent comptable central du Trésor est le comptable public assignataire de toutes les dépenses en devises. Il exécute les envois de fonds au profit des autres comptables publics pour la réalisation des dépenses des services déconcentrés.

A la réception des mandats émis par l'ordonnateur, le comptable public assignataire, avant d'émettre les titres de règlement au profit de sa caisse ou de la BCRG (par virement ou par chèque), procède à la vérification et à la prise en charge comptable ou éventuellement au rejet si la vérification n'est pas concluante.

Rôle du comptable public

▪ La prise en charge comptable

Les services du comptable assignataire commencent par faire **la prise en charge extracomptable** qui consiste à s'assurer que tous les dossiers physiques figurant sur le bordereau de transmission du mandat de paiement sont effectivement réceptionnés. Cette prise en charge extra comptable aboutit à classer les mandats qui doivent suivre leur cours normal et ceux qui exigent des compléments d'information de la part de l'ordonnateur.

La prise en charge comptable consiste à enregistrer en compte de charges, les montants des mandats acceptés à l'issue du contrôle de régularité.

Encadré 12 : Les contrôles effectués par le comptable public pour qualifier une dépense

Conformément à l'article 71 du RGGBCP, ces contrôles effectués par le comptable public portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- l'assignation de la dépense soit de son habilitation effective à prendre en charge cette dépense ;
- l'exacte imputation de la dépense ;
- la disponibilité des crédits ;
- la validité de la dette qui porte sur la justification du service fait résultant de la certification délivrée par l'ordonnateur, ainsi que des pièces justificatives produites ;
- l'exactitude des calculs de liquidation : le comptable vérifie que la liquidation est égale au montant engagé dans le projet d'engagement en rapprochant le bordereau d'engagement et le bordereau de liquidation ;
- l'intervention préalable des contrôles, autorisations, approbations ou visas réglementaires prescrits par la réglementation : le comptable vérifie que tous les visas et approbations ont été correctement saisis sur les liasses physiques du début à la fin de la chaîne de la dépense ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance ;
- le caractère libératoire du paiement.

Les dossiers acceptés ou rejetés sont ensuite soumis au comptable assignataire pour confirmer ou infirmer les propositions de décision de ses services.

En cas de confirmation du rejet, le mandat de paiement est retourné à l'ordonnateur ainsi que les pièces qui l'accompagnent via un bordereau de transmission. Le motif de rejet est communiqué à l'ordonnateur.

En cas de confirmation de l'acceptation et de validation, le comptable assignataire procède à la réception informatique, à la validation du mandatement dans la Chaîne de dépenses et à la mise en règlement.

En cas de décision d'abandon des titres de règlement au stade du comptable assignataire après prise en charge comptable, ce dernier est tenu de passer les écritures comptables appropriées, d'en informer l'ordonnateur concerné et le contrôleur financier compétent pour dispositions à prendre, notamment dans la mise à jour de la comptabilité des engagements. Dans ce cas, le titre de règlement abandonné, le mandat de paiement ou le titre de paiement provisoire s'y rapportant ainsi que les pièces justificatives qui l'accompagnent sont transmis par bordereau à l'ordonnateur aux bons soins du contrôleur financier compétent.

- **La mise en règlement**

La mise en règlement se traduit par l'émission des titres de règlement, soit un ordre de virement (OV) ou un ordre de paiement (OP), en couverture du mandat de paiement ou du titre de paiement provisoire¹. Elle se fait conformément à la programmation du plan de trésorerie.

Les titres de règlement ainsi émis sont assignés à la caisse du comptable public assignataire ou à son compte à la Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG) pour être réglés. Ils sont accompagnés d'un bordereau des titres transmis et dûment réceptionnés par la BCRG.

A la réception des avis de débit de la Banque centrale de la République de Guinée, les paiements sont saisis et validés sur la Chaîne de dépenses.

6.1.2. Schéma

Le schéma de toutes ces étapes est retracé dans le tableau ci-dessous.

N°	Actes de procédures	Acteurs	Délais de référence
Etape 1. Engagement de la dépense publique			
01	Préparation des documents en appui à la décision d'engagement	DAF	5 jours
02	Soumission à l'ordonnateur du projet de décision d'engagement	DAF	
03	Décision d'engagement de l'ordonnateur	Ordonnateur	
04	Saisie de la décision d'engagement	DAF	
05	Transmission du dossier d'engagement au CF (électronique et physique)	DAF	
Contrôle et validation par le CF du dossier d'engagement			
01	Réception du dossier par les services du CF	CF	1 jour
02	Affectation du dossier pour étude	CF	4 jours
03	Etude du dossier (proposition d'acceptation, de rejet ou d'ajournement)	CF	
04	Validation (acceptation, rejet ou ajournement) ou rejet	CF	
05	Transmission au DAF du dossier d'engagement accepté (électronique et physique)	CF	
06	Transmission au DAF du dossier rejeté avec mention du motif du rejet (électronique et physique)	CF	
N°	Actes de procédures	Acteurs	Délais de référence
Etape 2. Liquidation de la dépense publique			

¹ Le titre de paiement provisoire est utilisé dans la procédure « engagement-paiement » décrit au chapitre 8 du présent manuel.

01	Réception du dossier d'engagement accepté par le CF (électronique et physique)	DAF	1 jour
Actes posés en dehors du circuit informatisé de la chaîne de dépenses			
02	Invitation au fournisseur pour livrer ou attendre livraison conformément aux délais de la lettre de marché	DAF	1 jour (à compter de la réception du dossier d'engagement validé par le CF)
03	Livraison /prestation par le fournisseur ou le prestataire	Fournisseur/Prestataire	Dans les limites des délais contractuels
04	Convocation de la commission de réception	DAF	1 jour après livraison ou prestation
05	Réception conforme de la prestation ou des fournitures	Commission de réception en présence du DAF, comptable matières et du Fournisseur/Prestataire	2 jours à compter de la date de la réception conforme
06	Etablissement du PV de réception conforme	Commission de réception	
07	Constitution du dossier de réception et transmission à l'ordonnateur pour certification du service fait	DAF	1 jour à compter de la date de réception du PV de réception conforme
08	Certification du service fait	Ordonnateur	2 jours à compter de la date de transmission du dossier
Actes posés par le DAF pour compte de l'ordonnateur dans le circuit informatisé de la chaîne de dépenses			
09	Création du dossier de liquidation	DAF	5 jours A compter de la date de certification du service fait
10	Saisie des pièces de liquidation	DAF	
11	Transmission du dossier de liquidation au CF (électronique et physique)	DAF	
Contrôle par le CF du dossier de liquidation			
01	Réception du dossier de liquidation (électronique et physique)	CF	4 jours
02	Contrôle du dossier de liquidation	CF	
03	Validation, rejet ou ajournement du dossier de liquidation	CF	
04	Transmission dossier de liquidation validé au DAF (électronique et physique)	CF	
05	Transmission du dossier de liquidation rejeté au DAF avec mention du motif de rejet (électronique et physique)	CF	
N°	Actes de procédures	Acteurs	Délais de référence
Etape 3. Ordonnancement de la dépense publique			
01	Réception par le DAF du dossier de liquidation validé par le CF	DAF	1 jour
02	Edition du mandat de paiement et des autres états l'accompagnant	DAF	5 jours
03	Soumission du mandat de paiement à la signature de l'ordonnateur	DAF	
04	Signature du mandat de paiement	Ordonnateur	
05	Transmission du dossier physique de mandatement au service en charge des ordres de recettes/DNB	DAF	
Emission des ordres de recettes sur les dossiers de dépenses			
06	Réception du dossier physique de mandatement	Service en charge des ordres de recettes/DNB	2 jours

07	Etude et émission des ordres de recettes	Service en charge des ordres de recettes/DNB	
08	Transmission du dossier de mandatement et les ordres de recettes au DAF	Service en charge des ordres de recettes/DNB	
09	Réception du dossier physique de mandatement et dépôt à la PGT	DAF	
N°	Actes de procédures	Acteurs	Délais de référence
Etape 4. Paiement de la dépense publique			
	Prise en charge comptable		
01	Réception du dossier de mandatement par les services du PGT ou de l'ACCT (prise en charge extracomptable)	Agent du PGT ou de l'ACCT	1 jour
02	Vérification et prise en charge du mandat de paiement	PGT ou ACCT	4 jours
03	Validation du mandat de paiement	PGT ou ACCT	
	Mise en règlement		
04	Validation et programmation pour la mise en règlement du mandat de paiement	PGT ou ACCT	5 jours
05	Emission des OV/ et mise en règlement	PGT ou ACCT	
06	Récapitulation des OV/ émis	PGT ou ACCT	
07	Transmission des OV/ à la BCRG	PGT ou ACCT	
	Règlement		
08	Réception des OV/ par la BCRG	BCRG	1 jour
09	Règlement par la BCRG des OV/	BCRG	

6.2. Procédure normale aménagée : engagement-mandatement-paiement

6.2.1. Description

La procédure normale aménagée est destinée à encadrer les dépenses publiques pour lesquelles les étapes d'engagement et de liquidation de la dépense sont concomitantes, soit du fait de l'exigibilité certaine de la dépense, qui n'est pas soumise à la formalité de contrôle de service fait avant mandatement, soit par rapport au seuil non significatif de la dépense (menues dépenses), soit du fait des modalités mises en œuvre pour garantir son exigibilité, de sorte qu'il n'est pas pertinent de la soumettre à la formalité d'attestation ou de contrôle de service fait.

Encadré 13 : Liste énumérative des dépenses éligibles à la procédure normale aménagée

Pour les dépenses du titre III Dépenses de biens et services :

- Frais de justice, honoraires des auxiliaires de justice et des officiers ministériels ;
- Consommation d'eau, d'électricité et de téléphone lorsqu'elles sont contrôlées par un bureau de contrôle agréé ;
- Frais médicaux et évacuations sanitaires ;
- Frais bancaires, primes d'assurance, frais postaux y compris valise diplomatique ;
- Frais de transport et de déplacement, indemnités de mission, frais d'hôtel et de séminaires ;
- Loyers et charges afférentes ;
- Avances de démarrage pour les marchés publics ;
- Carburants, lubrifiants ;
- Divers contrats d'entretien courant.

Pour les dépenses du titre IV Dépenses de transferts :

- Subventions ;
- Transferts ;
- Cotisations et contributions aux organisations internationales ;
- Bourses, compléments de bourse et primes de formation.

Les dépenses relatives aux contreparties des projets sur financement extérieur.

La décision d'engagement, signée par l'ordonnateur et soumise au contrôle du contrôleur financier, doit être accompagnée **d'une demande de procédure normale aménagée**. Après vérification de l'éligibilité de l'engagement à la procédure normale aménagée, le contrôleur financier procède à la validation de l'engagement. Une fois, la décision d'engagement validée par le contrôleur financier, cette validation vaut liquidation et le dossier peut être soumis à l'ordonnateur pour mandatement.

A cet effet, les pièces énumérées dans la nomenclature des pièces justificatives des dépenses aux articles budgétaires concernés par ces dépenses doivent être jointes au dossier d'engagement.

Pour les dépenses de transferts (transferts courants, et transferts en capital), l'initiative appartient au bénéficiaire des crédits budgétaires inscrits en loi de finances qui adresse sa requête à l'ordonnateur principal de la section budgétaire concernée (ministère de tutelle technique ou simplement de rattachement budgétaire).

Au vu de cette requête, le ministère assurant la tutelle technique adresse au Ministre chargé du Budget, une demande de mise à disposition de fonds au titre de la subvention à laquelle sont jointes les pièces énumérées dans la nomenclature des pièces justificatives des dépenses.

Après examen de la demande par les services compétents du ministère chargé du budget, le ministre du budget signe un arrêté de transfert qui est transmis au ministère concerné pour disposition d'engagement en procédure normale aménagée.

Encadré 14 : Les dépenses de transferts

Les dépenses de transfert correspondent à des charges d'intervention. Elles représentent les appuis financiers accordés par l'Etat aux autres organismes publics ou parfois privés, aux collectivités territoriales ou locales ou encore à des personnes physiques et sont motivées par sa mission de régulateur économique et social.

Les transferts correspondent aux montants effectivement supportés par l'Etat au profit des bénéficiaires bien identifiés qui peuvent être des institutions républicaines ou des ménages.

La prévision du montant de ces transferts dans la loi de finances ne constitue pas le fait générateur de la dépense. Elle indique simplement le plafond à accorder au cours de l'année. C'est l'arrêté de transfert qui constitue la décision attributive et c'est celui-ci qui rend l'Etat débiteur vis-à-vis de l'organisme.

Cette procédure ne s'applique pas aux transferts dont l'engagement est opéré au même moment que les dépenses de personnel et dont les calculs de liquidation sont traités dans la fiche de paie (bulletin de salaire) de l'agent.

6.2.2. Schéma

N°	Actes de procédures	Acteurs	Délais de référence
Etape 1. Engagement-liquidation de la dépense publique			
01	Préparation des documents en appui à la décision d'engagement	DAF	5 jours
02	Soumission à l'ordonnateur du projet de décision d'engagement	DAF	
03	Décision d'engagement de l'ordonnateur	Ordonnateur	
04	Saisie de la décision d'engagement-liquidation	DAF	
05	Transmission du dossier d'engagement-liquidation au CF (électronique et physique)	DAF	
06	Edition et transmission du bordereau d'engagement liquidation	DAF	
Contrôle et validation par le CF du dossier d'engagement-liquidation			
01	Réception du dossier par les services du CF	CF	1 jour
02	Affectation du dossier pour contrôle	CF	4 jours
03	Contrôle du dossier (proposition d'acceptation, de rejet ou d'ajournement)	CF	
04	Validation (acceptation) ajournement ou rejet	CF	
05	Transmission au DAF du dossier d'engagement-liquidation accepté (électronique et physique)	CF	
06	Transmission au DAF du dossier rejeté avec mention du motif du rejet (électronique et physique)	CF	

N°	Actes de procédures	Acteurs	Délais de référence
Etape 2. Mandatement de la dépense publique			
01	Réception par le DAF du dossier d'engagement- liquidation validé par le CF	DAF	1 jour
02	Edition du mandat de paiement et des autres documents l'accompagnant	DAF	
03	Soumission du mandat de paiement à la signature de l'ordonnateur	DAF	

04	Signature du mandat de paiement	Ordonnateur	5 jours
05	Transmission du dossier physique de mandatement au service chargé des ordres de recettes/DNB pour les dossiers éligibles à l'émission des ordres de recettes hors titre IV	DAF	
Emission des ordres de recettes sur les dossiers de dépenses			
06	Réception du dossier physique de mandatement	Chef de services des ordres de recettes/DNB	2 jours
07	Emission des ordres de recettes	Chef de services des ordres de recettes/DNB	
08	Transmission du dossier de mandatement et les ordres de recettes au DAF	Chef de services des ordres de recettes/DNB	
09	Récupération du dossier physique de mandatement et transmission à la PGT	DAF	

N°	Actes de procédures	Acteurs	Délais de référence
Etape 4. Paiement de la dépense publique			
Prise en charge comptable			
01	Réception du dossier de mandatement par les services du PGT (prise en charge extracomptable)	Agent du PGT ou de l'ACCT	1 jour
02	Vérification et prise en charge du mandat de paiement	PGT ou ACCT	4 jours
03	Validation du mandat de paiement	PGT ou ACCT	
Mise en règlement			
04	Validation et programmation pour la mise en règlement du mandat de paiement	PGT ou ACCT	5 jours
05	Emission des OV/ et mise en règlement	PGT ou ACCT	
06	Récapitulation des OV/ émis	PGT ou ACCT	
07	Transmission des OV/ à la BCRG	PGT ou ACCT	
Règlement			
08	Réception des OV/ par la BCRG	BCRG	1 jour
09	Règlement par la BCRG des OV/	BCRG	

6.3. Particularités concernant les marchés publics

Référentiels :

- Loi n° L/2012/020/CNT du 11 octobre 2012 fixant les règles régissant la passation, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégations de service public, telle que modifiée par la loi n° L/2018/028/AN du 5 juillet 2018.
- Décret n° D/2012/128/PRG/SGG du 3 décembre 2012 portant code des marchés publics et délégations de service public (en révision).
- Décret n° D/2014/165/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP), en révision DNCMP/DSP.
- Décret n° D/2014/167/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- Décret n° D/2014/168/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics (en révision).
- Décret n° D/2014/169/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics des autorités contractantes (en révision).

6.3.1. Etapes en amont de la dépense publique : planification-passation-signature-immatriculation des marchés publics

Etapes	Actes de procédures	Acteurs ²	Délais
Planification	Préparation du PPM	Autorités contractantes et Sces compétents 'AC	15 jours
	Approbation du PPM	DNCMP/DSP	7 jours
	Publication du PPM	Autorités contractantes et Sces compétents AC/DNCMP/DSP	5 jours
		Nombre de jours	27 jours
Passation	Elaboration du DAO	Autorités contractantes et Sces compétents AC	7 jours
	Avis de non objection (ANO) sur le DAO	DNCMP/DSP	7 jours
	Publication de l'avis d'appel d'offre à compter de l'ANO	Autorités contractantes et Sces compétents AC/DNCMP/DSP	7 jours
	Soumission dossier d'appel d'offre national	Autorités contractantes et Sces compétents AC	30 jours
	Soumission dossier d'appel d'offre international	Autorités contractantes et Sces compétents AC	45 jours
	Evaluation des offres et rédaction du rapport d'évaluation	Autorités contractantes et Sces compétents AC	10 jours
	ANO sur le rapport d'évaluation	DNCMP/DSP	7 jours
	Notification d'attribution provisoire	Autorités contractantes/DNCMP	3 jours
	Publication d'attribution définitive	DNCMP	5 jours
	Préparation et finalisation du projet de contrat	Autorités contractantes/DNMP	5 jours
	ANO sur le projet de contrat	DNMP	7 jours
	Notification d'attribution définitive	Autorités contractantes	3 jours
			Nombre de jours
	Première signature du contrat	Attributaire	2 jours
	Deuxième signature du contrat	Autorité contractante	2 jours

² Sous réserve de la réforme en cours sur les acteurs de la commande publique

Signature	Troisième signature du contrat	Visa DNCMP/DSP	5 jours
	Quatrième signature du contrat	Autorité approbatrice centrale ou déconcentrée	5 jours
		Nombre de jours	14 jours
Immatriculation	Immatriculation du contrat	DNCMP/DSP	2 jours
	Enregistrement du contrat	Direction nationale des impôts	2 jours
		Nombre de jours	4 jours

6.3.2. Seuils de passation des marchés publics

Référentiels :

- **Arrêté n° A/2015/067/MEF/SGG du 28 janvier 2015 portant fixation des seuils de passation, de contrôle, de contrôle et d'approbation des marchés publics applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (Régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs.**
- **Arrêté n° A/2016/6251/MEF/SGG du 12 octobre 2016 portant relèvement des seuils de contrôle a priori et à posteriori des procédures de passation des marchés publics et délégation de service public.**
- **Circulaire n°1062/MEF/CAB/MD/2017 du 14 août 2017 relative à l'organisation du contrôle a priori des seuils inférieurs à 5 milliards de GNF.**

En application de l'article 9 du décret D/2014/168/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et délégations de service public, les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues au code des marchés publics et délégations de service public pour toute dépense de travaux, fournitures, prestations de services dont la valeur est supérieure ou égale aux seuils suivants :

- 250.000.000 GNF pour les marchés de travaux des services centraux et 100.000.000 GNF pour les marchés de travaux des services déconcentrés ;
- 100.000.000 GNF pour les marchés de fournitures des services centraux et 50.000.000 GNF pour les marchés de fournitures des services déconcentrés ;
- 100.000.000 GNF pour les marchés de prestations de services des services centraux et 50.000.000 GNF pour les marchés de prestations de services des services déconcentrés.

Pour les marchés publics dont le montant est inférieur ou égal aux seuils ci-dessus, la procédure d'acquisition se dénoue selon les modalités de demande de cotation. La demande de cotation est une procédure simplifiée de consultation restreinte d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services d'au moins trois candidats pour la passation des marchés en dessous du seuil.

La demande de cotation est préparée par l'autorité contractante sur la base du document-type fixé par l'ARMP, en précisant les spécifications techniques requises, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties et les modalités d'exécution des prestations.

Les prestations pouvant faire l'objet d'une demande de cotation portent notamment sur :

- les fournitures, consommables et matériels divers ;
- le mobilier ;
- le petit équipement ;
- les matériels informatiques ;
- l'entretien des bâtiments ;
- le cantonnement ;
- les petits marchés d'assainissement.

Les dépenses y afférentes peuvent être réglées sur simple facture ou mémoire en utilisant la procédure normale aménagée.

Pour les marchés se situant au-dessus de ces seuils, la procédure d'acquisition se fait par appel d'offre national ou international, ouvert ou restreint.

Les seuils de contrôle a priori et a posteriori des procédures de passation des marchés publics et de délégations de service public sont fixés de la manière suivante :

Seuils des marchés	Types de contrôle		Acteurs compétents
	A priori	A posteriori	
Montant inférieur ou égal à 5 milliards de GNF (1)	☺		Sces déconcentrés DNCMP/DSP
		☺	Services déconcentrés DNCMP/DSP
Montant supérieur à 5 milliards de GNF (3)	☺		DNCMP/DSP
		☺	DNCMP/DSP

6.3.3. Demande de procédures dérogatoires de passation des marchés publics

Lorsqu'au cours de la procédure de passation des marchés publics, l'autorité contractante sollicite une dérogation aux règles de passation des marchés publics, l'avis de non objection de la DNCMP/DSP devra intervenir **dans les 7 jours** à compter de la réception de la demande. Dans ce cas, l'autorisation du Ministre chargé des Finances devra être accordée **dans les 7 jours** à compter de la réception de l'avis motivé de la DNCMP/DSP ou de la demande de l'autorité contractante.

6.3.4. La réservation des crédits pour les marchés publics

Référentiel :

1. **Article 8 de la loi n° L/2012/020/CNT du 11 octobre 2012 fixant les règles régissant la passation, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégations de service public, telle que modifiée par la Loi L/2018/028/AN du 05 juillet 2018.**

La réservation de crédit permet de bloquer des crédits sur une ligne budgétaire en vue d'une utilisation future bien spécifique pour éviter qu'ils ne soient consommés pour un autre usage ; ce qui permet d'éviter qu'à la maturité du marché public, il n'y ait pas de crédits budgétaires suffisants pour faire face aux dépenses résultant des engagements pris par l'ordonnateur.

Avant le lancement de l'appel d'offres, l'autorité contractante en sa qualité d'ordonnateur des dépenses crée la réservation des crédits qui est validée par le contrôleur financier chargé de tenir la comptabilité des engagements.

Pour les marchés publics des fournitures de biens et services du titre 3, les réservations de crédits s'imputent sur les crédits de paiement.

Pour les marchés publics des investissements, les réservations de crédits s'imputent sur les autorisations d'engagement.

6.3.5. L'exécution des dépenses au titre d'acomptes sur les marchés publics

Référentiels :

- Article 23 du RGGBCP.**
- Article 43 du RGGBCP.**

Une fois que les procédures en amont sont achevées et que le marché est mis en exécution, tout paiement au titre d'acomptes et décomptes sur les marchés publics doit suivre la procédure normale d'exécution de la dépense publique telle que décrite au point 7.1 du présent manuel. **Ils sont engagés pour consommer progressivement la réservation des crédits précédemment opérée, liquidés, mandatés et payés.**

Les avances sur les marchés publics ne sont pas des opérations budgétaires au moment de leur déblocage. Ce sont des opérations de trésorerie retracées en comptabilité générale. Elles ne constituent pas une dépense budgétaire au moment de leur déblocage. Ce déblocage est réalisé en application d'une décision du ministre chargé des finances (ordonnateur des opérations de trésorerie) à la demande de l'ordonnateur (autorité contractante) conformément aux stipulations de la lettre de marché dûment signée. La demande de l'ordonnateur, autorité contractante, doit être visée par le contrôleur financier. Elles deviennent des opérations budgétaires lors de leur imputation aux différents acomptes sur les travaux réalisés.

6.4. Procédure d'exécution des dépenses publiques d'investissement et de PPP en mode AE/CP

Référentiel :
Article 26 de la LORF

6.4.1. Description

L'exécution des dépenses d'investissement est découplée en **autorisation d'engagement** et en **crédit de paiement** permettant de gérer simultanément deux types de crédits budgétaires aux finalités différentes.

Les autorisations d'engagement visent à couvrir les engagements juridiques résultant de l'exécution des projets d'investissement. C'est une modalité qui permet d'engager en une fois une dépense dont le paiement se fera en une ou plusieurs tranches s'étalant au-delà de l'exercice budgétaire au cours duquel l'engagement est fait.

Les crédits de paiement permettent de couvrir les besoins de paiement en cours d'année des dépenses d'investissement déjà engagées.

L'exécution budgétaire des autorisations d'engagement peut connaître des cas de retraits d'autorisation ayant pour effet de réduire le niveau de consommation. Il s'agit notamment des cas suivants :

- Ajustement de l'engagement juridique à la réalité de la dépense ;
- Clôture de l'engagement en raison d'une impossibilité d'achever l'opération pour cause de défaillance du prestataire ou de son incapacité à assurer la prestation convenue ;
- Rectification d'une erreur d'imputation budgétaire de l'engagement juridique.

Encadré 15 : Règle d'encadrement des retraits d'autorisations d'engagement

Les retraits effectués sur les autorisations d'engagement de l'année en cours ont pour conséquence le rétablissement des autorisations d'engagement disponibles pour un autre engagement. Par contre, les retraits effectués sur les autorisations d'engagement des années antérieures n'ont pas pour conséquence l'augmentation des autorisations d'engagement de l'année en cours, en vertu du principe de l'annualité des autorisations votées en loi de finances.

6.4.2. Schémas

A. Principes généraux de consommation des AE_CP

Type de crédits budgétaires	Fait générateur de la consommation des crédits budgétaires	Montant des AE et CP consommés par année
Autorisations d'engagement	A la validation de l'engagement juridique (signature du marché)	Année N : AE = Montant ferme de l'engagement juridique total
		Année N + (1 à n) : AE = 0
Crédits de paiement	Au fur et à mesure des paiements ou à défaut de la prise en charge des paiements par le comptable public assignataire	Année N : CP = montant des paiements de l'année N
		Année N + (1 à n) : CP = montant des paiements de l'année N+ (1 à n)

B. Modalités de consommation des AE_CP pour les marchés publics à prix ferme ou révisable, de durée ferme ou reconductible

Type de crédits budgétaires	Fait générateur de la consommation des crédits budgétaires	Montant des AE et CP consommés par année
Autorisations d'engagement	A la validation de l'engagement juridique (signature du marché) et ultérieurement en cas de révision de prix ou de reconduction	Année N : AE = Montant ferme de l'engagement juridique total hors reconduction
		Année N + (1 à n) : AE = 0 auquel s'ajoute la consommation des AE à hauteur de l'impact de la révision des prix ou de la reconduction, projetées sur la durée restant à courir
Crédits de paiement	Au fur et à mesure des paiements ou à défaut de la prise en charge des paiements par le comptable public assignataire : paiement sur facture ou états d'acomptes pour les marchés des travaux	Année N : CP = montant des paiements de l'année N
		Année N + (1 à n) : CP = montant des paiements de l'année N+ (1 à n)

C. Modalités de consommation des AE_CP pour les marchés publics à tranches ferme et conditionnelle(s)

Type de crédits budgétaires	Fait générateur de la consommation des crédits budgétaires	Montant des AE et CP consommés par année
Autorisations d'engagement	Au moment de la validation de l'engagement juridique à hauteur de la tranche ferme et du montant de l'indemnité de dédit, puis engagement de la tranche conditionnelle au moment de son affermissement	Année N : Passation du marché AE = Montant de la tranche ferme et montant de l'indemnité de dédit sur la tranche conditionnelle
		Année N + (1 à n) : Affermissement tranche conditionnelle AE = montant de la tranche conditionnelle affermie – montant de l'indemnité de dédit + le cas échéant le montant de l'indemnité d'attente
Crédits de paiement	Au fur et à mesure des paiements ou à défaut de la prise en charge des paiements par le comptable public assignataire : paiement sur facture ou états d'acomptes pour les marchés des travaux	Année N : CP = montant des paiements de l'année N
		Année N + (1 à n) : CP = montant des paiements de l'année N+ (1 à n)

D. Modalités de consommation des AE_CP pour les marchés publics à prix unitaires ou marchés-cadres

Type de crédits budgétaires	Fait générateur de la consommation des crédits budgétaires	Montant des AE et CP consommés par année
Autorisations d'engagement	Au moment de la validation de l'engagement juridique : signature du contrat	Par année = montant des bons de commande émis dans l'année ou montant des marchés subséquents notifiés dans l'année dans les mêmes conditions que les autres marchés
Crédits de paiement	Au fur et à mesure des paiements ou à défaut de la prise en charge des paiements par le comptable public assignataire : paiement sur facture	Montant des paiements de l'année

E. Modalités de gestion des tranches fonctionnelles et d'affectation des AE des dépenses d'investissement

Événements réservant les AE	Enveloppes des crédits	Modalités de gestion des AE_CP
Projet d'investissement	Année du projet : AE#CP	Evaluation du montant total des engagements juridiques nécessaires à la réalisation du projet d'investissement
		Identification de la tranche ou des tranches fonctionnelles du projet d'investissement
		AE= affectation du montant total de la 1 ^{ère} tranche fonctionnelle du projet d'investissement
		CP = montant des paiements à effectuer sur l'année pour les marchés qui pourront être engagés sur la tranche du projet d'investissement
Consommations	Années suivantes : AE#CP	AE = affectation du montant des autres des tranches fonctionnelles lors de l'année de démarrage du projet d'investissement
		Sur la 1 ^{ère} tranche fonctionnelle : AE=0
		Les AE réservées sont consommées par les engagements juridiques de différents marchés
		CP = montant des paiements à effectuer sur l'année sur les marchés en cours ou à passer

6.5. Procédure d'exécution des dépenses financées sur ressources extérieures

Référentiels :

Article 4 de la LORF

Article 35 de la LORF

Article 36 al. 1. de la LORF

Article 38 de la LORF

Article 39 de la LORF

Article 73 de la LORF

Les projets d'investissement sur ressources extérieures dont les accords de financement prescrivent l'utilisation des procédures nationales sont exécutés selon la procédure normale par marchés publics décrite dans le présent manuel.

En cas de recours aux procédures des bailleurs de fonds pour les projets inscrits au budget de l'Etat, des mécanismes doivent être mis en place pour développer des protocoles d'intégration de ces opérations dans les opérations budgétaires et financières de l'Etat (actifs physiques et flux financiers y compris les flux d'endettement).

Etant donné que deux modalités caractérisent les procédures de bailleurs, en l'occurrence le paiement direct, d'une part, et l'avance renouvelable, d'autre part, les protocoles d'intégration des dépenses sur financement extérieur respectant les procédures des bailleurs doivent tenir compte de ces modalités par souci d'exhaustivité.

Encadré 16 : Gestion des fonds des bailleurs en mode budget d'affectation spéciale

Pour les cas où ces opérations ne sont pas inscrites au budget général de l'Etat, et qu'elles ont un caractère répétitif, elles sont régies par la procédure de budgets d'affectation spéciale. S'il s'agit d'opérations ponctuelles, elles doivent être considérées comme des fonds de concours. Dans ces deux cas, les dépenses y afférentes suivent les procédures décrites dans ce manuel en respectant la volonté du donateur en termes d'actions à réaliser, moyennant les dérogations suivantes :

- Les opérations de la phase administrative de la dépense publique (engagement, liquidation et ordonnancement) peuvent être confiées à une personne désignée par accord entre le ministre auquel est rattaché le BAS ou le fonds de concours, le ministre chargé des finances et le bailleur de fonds concerné ;
- Les opérations comptables du BAS tant en recettes qu'en dépenses peuvent être soumises au contreseing d'un représentant du bailleur de fonds concerné ;
- Les ressources du BAS ou du fonds de concours peuvent être logées dans un sous-compte du compte unique du Trésor à la BCRG dont les modalités de fonctionnement sont fixées par décision du Ministre chargé des finances en accord avec le bailleur concerné ;
- Des audits peuvent être diligentés sur les opérations, activités et comptes du BAS ou du fonds de concours à l'initiative soit du Ministre chargé des finances, soit du bailleur concerné par un auditeur spécifique qui a l'obligation de collaborer avec les institutions de contrôle du Gouvernement.

6.6. Procédure d'exécution de la dépense publique en faveur des services déconcentrés

6.6.1. Définition des services déconcentrés

Les services déconcentrés sont des démembrements des services centraux de l'Etat repartis sur l'ensemble du territoire national ou à l'extérieur du pays, accomplissant, dans le cadre territorial de leurs circonscriptions administratives, des missions confiées aux services centraux dont ils relèvent techniquement. Ils sont sous l'autorité hiérarchique des autorités territoriales de l'Etat qui en assurent la gestion administrative, notamment les gouverneurs, les préfets ainsi que les ambassadeurs et chefs de mission diplomatiques et consulaires.

Les instructions des ministres sont transmises aux services déconcentrés par voie hiérarchique aux autorités territoriales dont ils relèvent géographiquement qui les répercutent à leur niveau (articles 61, 62, 63 de la loi L/2018/025/AN du 03 juillet 2018 portant Organisation générale de l'Administration publique).

6.6.2. Délégation des crédits

La délégation de crédits permet de confier la gestion d'une fraction des crédits budgétaires à une autorité appartenant à un niveau déconcentré de l'administration. Les acteurs centraux préparent et mettent en œuvre la décision de délégation de crédits, et les autorités déconcentrées consomment les crédits au niveau local.

Les crédits délégués sont des crédits inscrits en loi de finances en faveur des services déconcentrés tant à Conakry qu'à l'intérieur du pays. Les ordonnateurs secondaires sont compétents pour engager, liquider et mandater les crédits ouverts par la loi de finances en leur faveur. Il s'agit **des Gouverneurs** pour les services déconcentrés opérant au niveau des Régions, **des Préfets** pour les services opérant au niveau des Préfectures, et **des Ambassadeurs et Chefs des missions diplomatiques et Consulaires** pour les Ambassades et les missions diplomatiques et consulaires à l'étranger.

A cet effet, sur la base des crédits inscrits en loi de finances, les ordonnateurs principaux procèdent en début d'année à la mise en place des crédits, à l'aide d'une fiche de délégation des crédits indiquant par trimestre conformément au plan d'engagement, par région administrative et par service bénéficiaire, les crédits délégués d'un département par nature de dépenses (titre, chapitre et article).

Cette fiche de délégation des crédits préparée par les services compétents de l'ordonnateur et éditée sur la chaîne des dépenses, dûment signée par le ministre sectoriel, ordonnateur principal des dépenses de son département, et visée par le contrôleur financier compétent, est établie en neuf (9) exemplaires destinés :

Au niveau central :

- A l'ordonnateur principal des dépenses ;
- Au contrôleur financier placé auprès de l'ordonnateur principal ;
- A la Direction nationale du Trésor et de la comptabilité publique.

Au niveau déconcentré :

- A l'ordonnateur secondaire ;
- Au contrôleur financier préfectoral ;
- A la section du Budget des Préfectures, Ville et Communes de Conakry ;
- A la Trésorerie Régionale ;
- A la Trésorerie préfectorale ou Recette des communes de Conakry ;
- Au service déconcentré bénéficiaire.

La délégation des crédits s'engage en procédure générale aménagée avec pour particularité « **le bénéficiaire n'est pas un fournisseur ou un prestataire, mais plutôt un comptable public assignataire** » qui est, selon le cas, le Trésorier régional, le Trésorier préfectoral, le Trésorier des missions diplomatiques et consulaires et le Receveur communal.

L'engagement trimestriel effectué dans la chaîne de dépenses constate la charge budgétaire provisionnelle, afin de renseigner la comptabilité budgétaire sur la consommation provisoire des crédits budgétaires en engagement et permettre d'effectuer un envoi de fonds au comptable assignataire auprès duquel les dépenses effectives vont être réalisées, selon les procédures requises (engagement-liquidation-mandatement-paiement), au niveau déconcentré : Conakry et intérieur.

6.6.3. Envoi des fonds

Pour permettre aux ordonnateurs secondaires d'exécuter les dépenses publiques en faveur des services déconcentrés de leurs ressorts respectifs, des « **envois de fonds en couverture des crédits délégués faisant l'objet des décisions de délégations de crédits** » sont périodiquement opérés par l'Agent comptable central du Trésor en leur faveur auprès des comptables publics de proximité : **le Trésorier Régional pour les Régions, le Trésorier Préfectoral pour les Préfectures, les Payeurs des missions diplomatiques et consulaires pour les Ambassades, Consulats et missions diplomatiques et le Trésorier Principal pour les services déconcentrés de la Ville de Conakry.**

6.6.4. Exécution de la dépense publique au niveau déconcentré

Au niveau déconcentré, les procédures d'exécution de la dépense suivent les différentes étapes telles que décrites dans la procédure normale ou la procédure normale aménagée y compris les règles de passation des marchés publics.

Ces procédures sont manuelles en attendant leur informatisation.

Tous les contrôles de l'exécution de la dépense publique sont exercés par les contrôleurs financiers. **En cas d'absence des contrôleurs financiers, ces contrôles sont effectués par les comptables publics assignataires.**

Il s'agit notamment des contrôles suivants :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- l'application des lois et règlements concernant la dépense considérée ;
- la validité de la créance telle que l'existence des certifications de service fait apposées aux pièces justificatives, l'exactitude des calculs de liquidation, la production des pièces justificatives ;
- la disponibilité de crédits ;
- l'exacte imputation de la dépense au chapitre qu'elle concerne selon sa nature ou son objet ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance ;
- le caractère libératoire du règlement.

6.6.5. Remontées des situations budgétaires et comptables

Le contrôleur financier préfectoral et la section du Budget des Préfectures sont chargés de remonter à la fin de chaque trimestre aux directions nationales du budget et du contrôle financier, les informations ayant impacté la phase administrative de l'exécution de la dépense des services déconcentrés de leur ressort de compétence.

Les comptables publics du réseau déconcentré du Trésor sont chargés de remonter à la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique conformément au manuel des procédures comptables qui les régissent les informations comptables en vue de leur centralisation par les comptables centralisateurs compétents.

6.7. Procédure de réquisition de paiement

Référentiel : Article 72 du RGGBCP

Le comptable public assignataire peut refuser de payer un mandat transmis par l'ordonnateur si (i) celui-ci lui paraît entaché d'irrégularités que ce dernier n'a pas régularisé en dépit de la demande qu'il lui a adressée ou (ii) si le comptable public a pu établir que les certifications délivrées par l'ordonnateur sont inexactes.

A cet effet, il est tenu d'adresser formellement à l'ordonnateur, avec copie au ministre chargé des finances, une déclaration écrite et motivée de son refus de payer accompagnée des pièces rejetées.

Si le désaccord entre le comptable public assignataire et l'ordonnateur persiste, le ministre chargé des finances peut, par ordre écrit, réquisitionner le comptable public à mettre en paiement le mandat objet du désaccord si le refus n'est motivé que par l'omission ou l'irrégularité des pièces justificatives. Dans ce cas, le comptable public procède à la mise en paiement dudit mandat, en y joignant une copie de sa déclaration de refus et l'original de l'acte de réquisition du ministre chargé des finances. Il doit transmettre à la Cour des comptes une copie de l'ensemble du dossier. Cette procédure dégage la responsabilité

personnelle et pécuniaire du comptable public assignataire après le paiement du mandat contesté.

A contrario, le comptable public assignataire ne peut déferer à aucune réquisition lorsque son refus de paiement est motivé par l'indisponibilité de crédits, l'absence de justification du service fait et le caractère non libératoire du paiement.

7. PROCEDURES DEROGATOIRES

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF MPEDP-08
PROCEDURES DEROGATOIRES INSTITUTEES PAR LE REGLEMENT GENERAL DE GESTION BUDGETAIRE ET DE COMPTABILITE PUBLIQUE		
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	67 – 75

7.1. Les charges financières de la dette

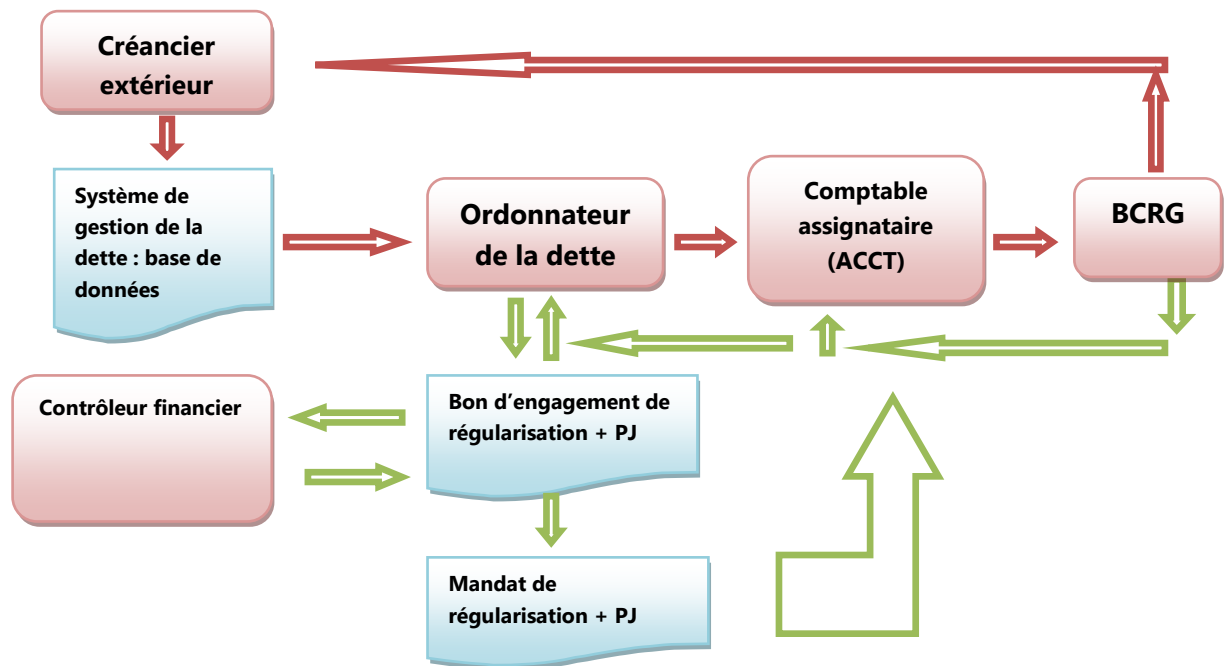
Référentiel : Article 25 du RGGBCP

7.1.1. Description (lettre de demande de paiement – paiement – régularisation)

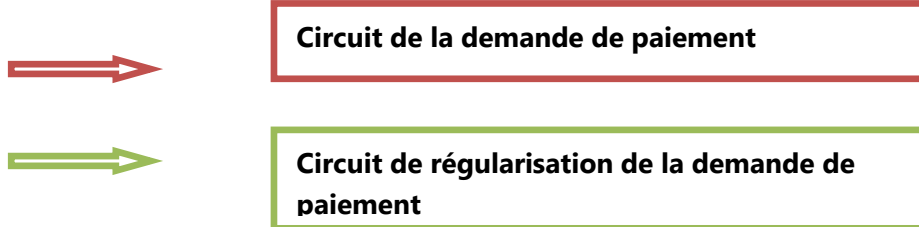
Sur la base des stipulations des accords de prêts, des tableaux d'amortissement de la dette et de la facture d'échéance du créancier, le Directeur national de la dette et de l'aide publique au développement, en sa qualité d'ordonnateur délégué de la dette, établit une demande de paiement qu'il adresse au comptable assignataire compétent, en l'occurrence l'Agent comptable central du Trésor. Après les contrôles d'usage du comptable assignataire, cette demande est mise en paiement. Après exécution du paiement par la Banque centrale de la République de Guinée, le comptable assignataire rassemble les pièces attestant du paiement et sollicite du Directeur national de la dette un engagement de régularisation dans les huit (08) jours suivant la date de paiement. Cet engagement de régularisation est visé par le contrôleur financier compétent de la Direction nationale du contrôle financier avant établissement du mandat de régularisation. Les deux documents (bons d'engagement de régularisation et mandat de régularisation) permettront de mettre à jour la comptabilité budgétaire et de régulariser les comptes d'imputation provisoire mouvementés par le comptable assignataire.

7.1.2. Schéma

Schéma d'exécution et de régularisation des charges financières de la dette



Légende



7.2. Les dépenses de personnel

Référentiels :

Article 25 de la LORF

Article 24 du RGGBCP

Article 69 du RGGBCP

Articles pertinents de la loi n° L/2001/028/AN du 31 décembre 2001 adoptant et promulguant la loi portant statut général des fonctionnaires tels qu'amendés par la loi n° L/2018/025/AN du 03 juillet 2018 portant Organisation générale de l'Administration publique.

7.2.1. Pilotage à deux niveaux des dépenses de personnel : masse salariale et emplois

Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et, le cas échéant, les avantages et accessoires en espèces ou en nature sous forme de primes et indemnités. Ce traitement est déterminé par l'indice affecté au grade et à l'échelon détenus par le fonctionnaire, multiplié par la valeur d'un point d'indice fixé par décret.

La procédure d'exécution des dépenses de personnel concerne à la fois les emplois et la masse salariale. Les emplois sont désormais plafonnés par ministère en loi de finances. **Il s'agit des plafonds d'emplois rémunérés par l'Etat.** La masse salariale est également plafonnée par ministère. **Il s'agit des crédits de dépenses de personnel qui sont limitatifs.**

Dans la gestion en mode programme, les deux variables (masse salariale et emplois) sont nettement réparties à l'intérieur de chaque programme et sont soumises à la règle de la fongibilité asymétrique.

Encadré 17 : Actes impactant les dépenses de personnel

Les actes suivants ont vocation à impacter les dépenses de personnel en espèces :

- le recrutement : donnant des droits à rémunération ;
- l'activité : donnant des droits à rémunération;
- le congé spécial : suspensif des droits à rémunération sauf exception expresse par décret;
- l'avancement en grade ou échelon : donnant des droits à rémunération ;
- la mise en disponibilité : suspensive des droits à rémunération et à l'avancement ;
- la mise en détachement : suspensive des droits à rémunération;
- la mise hors cadre : suspensive des droits à rémunération ;
- la mise à la retraite : suspensive des droits à rémunération et donnant accès à la pension de retraite ;
- les sanctions privatives de rémunération : suspension, licenciement et révocation ;
- les retenues pour cotisations sociales et impôts sur les rémunérations à charge du fonctionnaire.

Les actes suivants ont vocation à impacter les dépenses de personnel en nature :

- l'alimentation de fonction (produits alimentaires) ;
- l'habillement de fonction (habillements et uniformes) ;
- le logement de fonction (loyers bâtiments à usage d'habitation).

7.2.2. Intervention du contrôle financier sur les actes impactant la masse salariale et les emplois

Les ministères techniques transmettent aux contrôleurs financiers affectés auprès d'eux tous les projets d'actes juridiques ou de décision administrative, préalablement à leur signature, tendant au recrutement d'agents ou au changement de leur situation administrative pouvant impacter leur situation financière, quels qu'en soient le statut, le grade et les modalités.

A réception, le contrôleur financier procède aux contrôles suivants :

- Vérification de la conformité aux lois et règlements en la matière ;
- Vérification de la disponibilité des crédits en couverture des actes posés ;
- Vérification du respect par l'ordonnateur du plafond des emplois rémunérés par l'Etat.

Encadré 18 : Cas de refus de visa du Contrôleur financier sur les décisions de crédits de masse salariale ou d'emplois

« Si les décisions, en matière de crédits ou d'emplois, qui lui sont soumises par l'ordonnateur lui paraissent entachées d'irrégularités, le contrôleur financier est tenu de refuser son visa. »

7.2.3. Principales étapes

Etape 1. Engagement provisoire global par ministère et liquidation

A. Actes posés au niveau des ministères sectoriels

Chaque mois, les Chefs de division des Ressources humaines des départements ministériels établissent les états retraçant toutes les variations du mois relatives aux :

- positions statutaires (engagement, décès, abandon, reprise, disponibilité, détachement et retraites) ;
- positions administratives (avancement, reclassement) ;
- positions géographiques (mutation et affectation).

Ces états auxquels sont jointes les pièces justificatives sont contresignés par les Chefs de DAF pour le compte du ministre sectoriel et visés par le contrôleur financier, avant leur transmission au Ministère de la Fonction Publique pour exploitation, analyse, contrôle et centralisation.

B. Actes posés par le ministère chargé de la Fonction Publique

A réception de ces états, le ministère chargé de la Fonction Publique procède, après exploitation, à leur intégration dans le Fichier Général de l'Administration (FGA).

Après tous les contrôles et réajustements, le ministère chargé de la Fonction Publique procède à une extraction du FGA dans un fichier électronique contenant les éléments de calcul de la paie du mois précédent ainsi que les variations qui vont impacter la paie du mois en cours. Ce fichier est transmis au ministère chargé du Budget pour prise en charge.

C. Actes posés par le ministère du Budget

- **Engagement provisionnel global pour le compte des ordonnateurs principaux**

A réception du fichier électronique et de la lettre qui l'accompagne, le Ministre chargé du Budget les transmet à la Direction nationale du budget pour examen, contrôle et avis par la Division Solde.

Suite à la réception des éléments de paie, la Division Solde de la DNB procède au contrôle de conformité entre la correspondance du Ministre chargé de la Fonction Publique présentant le récapitulatif des mouvements du mois de référence par rapport à la paie définitive du mois précédent et le fichier reçu.

La Direction nationale du budget rend compte au Ministre chargé du Budget des résultats de son contrôle de conformité. En cas d'anomalie, le Ministère chargé de la Fonction Publique est saisi pour procéder aux corrections.

Si elle ne constate pas d'anomalies, la DNB, sur ordre du Ministre chargé du Budget, procède au chargement du fichier électronique dans l'application SOLDE pour le calcul provisoire de la paie.

Elle procède ensuite au calcul définitif des salaires et à leur déversement dans la Chaîne de Dépenses par imputation budgétaire (section, nature, rubrique et localisation) et par montants budgétaires.

La Chaîne de Dépenses :

- génère un engagement-liquidation provisionnel correspondant à la paie définitive du mois; et
 - édite des états récapitulatifs des salaires du mois ainsi que les autres éléments de salaires (listing, bordereaux d'émargement, états de virement, bulletins de paie).
- **Prise en charge par les Chefs des DAF des états liquidatifs, contrôle de la liquidation par les contrôleurs financiers et édition des bordereaux-mandats**

Une fois ces états édités, la Division Solde de la DNB invite les Chefs des DAF à prendre en charge les états récapitulatifs des salaires pour les services centraux, déconcentrés Conakry et intérieur, afin de les soumettre à la validation des contrôleurs financiers.

Le contrôleur financier procède au contrôle approprié (rapprochement de l'état récapitulatif des salaires, des listings et des éléments de salaires), valide la liquidation et transmet le dossier à la DNB.

La DNB édite les bordereaux-mandats et procède à l'émission des ordres de recettes pour les diverses retenues (retenue sur traitements et salaires, retenue sur les loyers et retenues sur les cotisations sociales à reverser à la caisse de pension).

Les Chefs de DAF retirent auprès de la Division Solde les listings de paie ainsi que les bulletins de paie pour les services centraux.

Les bordereaux-mandats et les ordres de recette tirés pour les services centraux sont transmis à la PGT pour la paie des services centraux.

Les bordereaux-mandats et les ordres de recette tirés pour les services déconcentrés sont envoyés à la DNTCP accompagnés des listings de salaires et des bulletins de paie pour le niveau déconcentré.

Etape 2. Paiement

La DNTCP reçoit de la DNB, les bordereaux-mandats et les ordres de recette tant des services centraux que des services déconcentrés, ainsi que les listings de salaire et bulletins de paie pour les services déconcentrés, ceux des services centraux ayant été ventilés aux chefs des DAF.

La PGT met en règlement la paie des services centraux après les contrôles d'usage.

L'ACCT met en place les envois de fonds, et met à contribution le réseau déconcentré du Trésor pour l'acheminement des bulletins et le paiement en déconcentré Conakry et intérieur.

Encadré 19 : Cas des rémunérations particulières

Le Fichier des Temporaires et les rémunérations particulières (membres du Gouvernement, membres des Institutions républicaines et experts) est tenu par la DNB. Mais, au préalable, les besoins de recrutements sont exprimés par les Départements ministériels et transmis au ministère du Budget pour étude, analyse et avis par la Division Solde de la DNB. Une fois l'avis favorable donné, la section « Contractuels » de la Division Solde procède à l'immatriculation des intéressés et à leur prise en charge sur le plan salarial. L'exécution de la dépense salariale pour ces catégories se fait sans ordonnancement préalable.

Le Fichier de la paie des militaires est géré au ministère de la Défense. Les éléments de la paie sont communiqués directement à la DNB pour traitement dans la Chaîne de Dépenses.

Etape 3. Engagement définitif de régularisation

Sur la base du montant définitif transmis pour paiement et des pièces comptables y afférentes, les chefs de DAF des ministères sectoriels sont chargés d'émettre un mandat de régularisation pour mettre à jour la comptabilité budgétaire, notamment l'engagement global définitif. Cette opération permet de corriger l'engagement provisionnel établi antérieurement et de disposer d'un document devant servir de base pour l'engagement provisionnel du mois suivant.

7.2.4 Procédures pour les rémunérations en nature

Les éléments de rémunérations en nature sont relatifs à l'alimentation (produits alimentaires), à l'habillement (habillements et uniformes) et au logement (loyers bâtiments à usage d'habitation) conformément à la nouvelle nomenclature budgétaire de l'Etat.

L'exécution des dépenses y relatives suit selon les cas, la procédure normale d'exécution de la dépense (Chapitre 6. §6.1 engagement-liquidation-mandatement-paiement) ou la procédure normale aménagée (Chapitre 6. §6.2 engagement-mandatement-paiement), ou la régie de dépenses (Chapitre 7. §7.3).

7.3. Les régies de dépenses

Référentiels :

Article 92 du RGGBCP

Arrêté n° A/2017/5389/MEF/SGG du 15 octobre 2017 portant modalités de création, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes et de dépenses

La régie de dépenses est un mécanisme financier qui permet à un comptable public de verser à un agent d'un service administratif, appelé régisseur de dépenses, des avances de fonds pouvant être utilisées directement, en vue du paiement de certaines dépenses qui, en raison de leur caractère répétitif et exceptionnel, de leur urgence ou de leur faible importance ont vocation à être effectuées sans mandatement préalable.

Les arrêtés de création des régies de dépenses sont obligatoirement communiqués aux contrôleurs financiers compétents.

Encadré 20 : Liste énumérative des dépenses éligibles à la régie de dépenses

L'arrêté portant création d'une régie de dépenses doit préciser la nature des dépenses que cette régie est autorisée à effectuer conformément à la liste énumérative suivante :

- les dépenses de petits matériels et de fonctionnement, dans la limite de 250 millions de GNF ;
- la rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes (il s'agit des rémunérations qui ne rentrent pas dans le champ d'application du décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 janvier 2013 portant règlement général sur la gestion budgétaire et la comptabilité publique ;
- les secours urgents et exceptionnels ;
- les frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais et [les frais des titres de voyage pour les missions officielles] ;
- les frais d'organisation des séminaires ;
- les frais liés à l'organisation des examens nationaux dans le secteur de l'éducation ;
- [les frais de réceptions pour fêtes et cérémonies officielles] ;
- toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement des services situés à l'étranger.

7.3.1. La régie de dépenses renouvelable

La régie de dépenses renouvelable concerne les opérations de dépenses répétitives. Le renouvellement de la régie est conditionné par la justification préalable auprès du comptable assignataire de l'utilisation des fonds précédemment réceptionnés.

Le régisseur de dépenses est tenu de communiquer au comptable assignataire les pièces justificatives des dépenses payées par la régie au minimum une fois par mois, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances.

A la réception mensuelle des pièces justificatives des dépenses effectuées par le régisseur, le comptable public assignataire procède à leurs vérifications. Si les opérations ont été régulièrement effectuées, il sollicite de l'ordonnateur, via le chef de division des affaires

financières, l'établissement d'un mandat de régularisation qui impute chaque dépense à sa ligne budgétaire.

A la fin de l'exercice, le régisseur doit clôturer ses comptes et reverser les fonds disponibles au comptable assignataire ainsi que l'ensemble des pièces justificatives en sa possession.

7.3.2. La régie de dépenses unique et exceptionnelle

La régie de dépenses unique et exceptionnelle concerne les opérations ponctuelles de dépenses. Elle est clôturée dès que ces opérations sont réalisées. Le régisseur est tenu de produire auprès du comptable assignataire toutes les pièces justificatives dès que l'activité pour laquelle la régie a été créée est arrivée à terme. C'est le cas des dépenses pour assister les victimes d'une catastrophe naturelle, d'une épidémie soudaine, des dépenses de secours en cas de sinistre, de dépenses liées aux cérémonies de réciprocité dans le cadre des relations diplomatiques, etc.

A la réception des pièces justificatives des dépenses effectuées par le régisseur, le comptable public assignataire procède à leur vérification. Si les opérations ont été régulièrement effectuées, il sollicite de l'ordonnateur, via le chef de division des affaires financières, l'établissement d'un mandat de régularisation qui impute chaque dépense à sa ligne budgétaire correspondante.

7.4. La réserve globale de crédits

Référentiel :
Article 22 de la LORF

L'utilisation de la réserve globale de crédits doit suivre les étapes suivantes :

Etape 1 : Reconnaissance de la survenance de l'événement accidentel ou imprévisible qui ne pouvait pas être anticipé lors de l'élaboration du budget et expression du besoin de couverture de crédits budgétaires.

Etape 2 : Examen par le ministre chargé du budget de l'éligibilité de la requête à la couverture du besoin par les crédits de la réserve globale de crédits et, en cas d'avis favorable, signature de l'arrêté portant répartition (transferts) des crédits, signé par le Ministre chargé du budget en diminution de la réserve globale des crédits d'une part (annulation), et en augmentation de la ligne budgétaire appropriée et pertinente de la section du ministère demandeur, d'autre part (ouverture).

Etape 3 : Engagement de la dépense par l'ordonnateur principal concerné bénéficiaire du transfert des crédits, en respectant la procédure requise pour le type de dépense concerné.

Dans le cadre de la gestion des budgets-programme, des réserves de précaution peuvent être prévues explicitement par la loi de finances dans la répartition des crédits en programmes. Dans ce cas, dès la mise en place des crédits, ces réserves sont bloquées dans la programmation des dépenses. La levée de tout ou partie se fait également en cours d'année à travers les plans d'engagement budgétaire ajustés, afin de ne pas avoir des crédits inutilisés en fin d'année et qui auraient pu contribuer à l'atteinte des objectifs des programmes.

8. PROCEDURES PARTICULIERES

MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE		REF
PROCEDURES POUR LES FONDS SPECIAUX ET LES ACTIONS DE SOVERAINETE		MPEDP-08
	REDIGE	AOUT 2017
	MISE À JOUR	JUILLET 2019
	Edition/version	01
	PAGES	76 – 77

Des procédures particulières sont expressément prescrites par le Règlement général sur la gestion budgétaire et la comptabilité publique pour encadrer l'exécution des dépenses relatives aux fonds spéciaux, aux actions de souveraineté et aux dépenses des institutions constitutionnelles.

8.1. Les fonds spéciaux, les actions de souveraineté et les dépenses des institutions constitutionnelles : procédure engagement-paiement-régularisation

Référentiel :
Article 26 du RGGBCP

Les crédits relatifs aux fonds spéciaux et aux actions de souveraineté sont expressément spécifiés dans le décret portant répartition des crédits. Le déblocage de ces crédits se fait sur demande expresse adressée par l'ordonnateur principal au Ministre chargé du Budget qui prend une décision de déblocage de fonds et de mise en paiement par titre de paiement provisoire. Ils sont engagés en procédure engagement-paiement-régularisation.

8.1.1. Etapes d'exécution de la dépense : engagement-paiement

A. Engagement

De manière trimestrielle, et conformément au plan d'engagement de la période, l'ordonnateur principal envoie, par lettre au Ministre chargé du Budget, une demande d'exécution trimestrielle de la dotation au titre de fonds spéciaux et d'actions de souveraineté.

A réception, le Ministre chargé du Budget appose son accord sur la lettre puis la transmet au Chef de DAF de l'ordonnateur principal concerné pour émission d'un bon d'engagement visé par le contrôleur financier, en vue de la tenue de la comptabilité des engagements pour compte de l'ordonnateur principal. Après visa du contrôleur financier,

un titre de paiement provisoire est généré pour transmission au comptable public assignataire.

B. Paiement

Au vu des actes d'engagement de la dépense transmis par la DNCF, la DNTCP émet le titre de règlement (OV) et le transmet avec l'accord du ministre chargé des Finances à la BCRG pour mise en paiement. Après paiement, la BCRG transmet à la PGT, l'avis de débit.

8.1.2. Régularisation de la dépense

Une fois le paiement constaté et à la demande du PGT, le Chef de DAF procède à l'établissement du mandat de régularisation de la dépense auquel est joint l'avis de débit de la BCRG et la confirmation de réception des fonds par la structure bénéficiaire ; le soumet à la signature de l'ordonnateur avant sa transmission à la DNTCP/PGT.

ANNEXE : Relevé des principaux textes législatifs et réglementaires

Principaux textes législatifs

1. Loi L/2012/012/CNT du 06 août 2012 portant loi organique relative aux lois de finances.
2. Loi L/2012/020/CNT du 11 octobre 2012 fixant les règles régissant la passation, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégations de service public telle que modifiée par la Loi L/2018/028/AN du 05 juillet 2018.
3. Loi L/2016/075/AN du 30 décembre 2016 portant gouvernance financière des sociétés et établissements publics en République de Guinée, telle que modifiée par la loi L/2017/056/AN du 08 décembre 2017.

Principaux textes réglementaires

1. Décret D/2012/128/PRG/SGG du 08 décembre 2012 portant code des marchés publics et délégations de service public.
2. Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 janvier 2013 portant règlement général de gestion budgétaire et de comptabilité publique.
3. Décret D/2014/222/PRG/SGG du 31 octobre 2014 portant cadre de gouvernance des finances publiques.
4. Décret D/2018/239/PRG/SGG du 28 septembre 2018 fixant les conditions d'application de la loi L/2017/056/AN du 08 décembre 2017 modifiant certaines dispositions de la loi L/2016/075/AN du 30 décembre 2016 portant gouvernance financière des sociétés et établissements publics en République de Guinée.
5. Arrêté 932/PM/SGG/aod/2010 du 13 avril 2010 portant création, attributions et composition du Comité de trésorerie.
6. Arrêté A/2014/5262/MEF/SGG du 09 octobre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat.
7. Arrêté A/2015/965/MEEF/SGG du 02 avril 2015 portant plan comptable de l'Etat.
8. Arrêté A/2017/1384/MB/CAB/SGG du 13 avril 2017 portant création, attributions et fonctionnement du comité d'engagement.
9. Arrêté A/2017/5487/MEF/MB/SGG du 06 octobre 2017 portant nomenclature des pièces justificatives de la dépense publique.
10. Arrêté A/2017/5389/MEF/SGG du 17 octobre 2017 portant modalités de création, de fonctionnement et de contrôle des régies des recettes et des dépenses.
11. Instruction conjointe n° 0003/MB/MEF du 12 avril 2017 fixant les délais référentiels dans la chaîne de la dépense et organisant la production des états de suivi budgétaire.
12. Arrêté A/2019/4922/MEF/CAB/DNTCP du 26 juillet 2019 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule technique d'appui au Comité de trésorerie.