

**MINISTERE AUPRES DU
PREMIER MINISTERE CHARGE
DU BUDGET**



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union Discipline travail

MANUEL SUR LE CIRCUIT D'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

Date de parution : Mai 2014



Sommaire

I- LES PRINCIPAUX ACTEURS	3
I.1 : Le Directeur Général du Budget et des Finances :	3
I.2 : Les Administrateurs de Crédits Délégués	3
I.3 : Les Ordonnateurs Délégués	3
I.4 : Les Contrôleurs Financiers	4
I.5 : Les Comptables assignataires	4
II – LES PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES	5
II-1 La procédure normale	5
a - L'engagement	5
b- L'ordonnancement	11
c- Le Paiement	14
II-2- La Procédure simplifiée	14



Le circuit de l'exécution des dépenses publiques est régi par les dispositions du DECRET N° 98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du Budget Général de l'Etat, des Comptes Spéciaux du Trésor, et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP).

I- LES PRINCIPAUX ACTEURS

I.1 : Le Directeur Général du Budget et des Finances :

Il est chargé:

- d'introduire dans le «SIGFiP», toutes les informations relatives aux prévisions de recettes et de dépenses du Budget et des comptes spéciaux du Trésor (art. 3) ;
- de notifier aux Ordonnateurs délégués, aux Contrôleurs Financiers et aux Comptables assignataires les lois de finances et les actes budgétaires subséquents (art.8) ;
- de mettre en œuvre les mesures relatives à la régulation de consommation des crédits budgétaires décidées par le Ministre en charge du Budget (art. 9).

I.2 : Les Administrateurs de Crédits Délégués

Chaque Ministre est Administrateur des crédits budgétaires alloués à son département ministériel. Par conséquent, le budget des Ministères est exécuté sous la responsabilité des Ministres. En pratique, la fonction d'Administrateur de crédits est déléguée aux chefs d'unités administratives.

Les Administrateurs de crédits délégués :

- initient les dépenses et formulent les demandes d'engagement manuelles adressées à l'Ordonnateur délégué concerné (art.14) ;
- certifient la réalité du service fait au dos des factures définitives (art 16).

I.3 : Les Ordonnateurs Délégués

Le Ministre en charge du Budget est l'Ordonnateur unique des opérations de dépenses du Budget Général de l'Etat et des comptes spéciaux du Trésor.

Les opérations d'engagement et d'ordonnancement des dépenses de l'Etat sont exercées au niveau de chaque Ministère et Institution par les Directeurs des Affaires Financières (DAF) qui assurent, par délégation du Ministre chargé du Budget, le rôle d'ordonnateur, sauf en matière de dépenses de personnel, de remboursement de la dette, d'acquisitions de véhicules administratifs et d'abonnements (eau, électricité, téléphone).

Les ordonnateurs secondaires sont en général les Préfets (des localités non connectées au SIGFiP), les Ambassadeurs ou les acteurs des dépenses déconcentrées désignés par



les textes en vigueur. Les chefs de projets d'investissements peuvent être désignés ordonnateurs secondaires par arrêté du Ministre en charge du Budget (art 33).

I.4 : Les Contrôleurs Financiers

Ils sont recrutés par voie de concours et nommés par décret pour effectuer les contrôles a priori des dépenses de l'Etat. Ces contrôles portent aussi bien sur la qualité des acteurs que sur l'opération budgétaire (exécution de la dépense). Ils effectuent deux types de contrôles, à savoir le contrôle de la régularité des pièces et le contrôle de la réalité du service fait de la réalité du service fait à travers les pièces justificatives et l'effectivité des prestations.

I.5 : Les Comptables assignataires

Au plan central, les comptables assignataires des dépenses du Budget Général de l'Etat sont :

- le Payeur Général du Trésor, pour les dépenses hors projets cofinancés, à l'exception de la dette ;
- TGAN, TGAS, TGAC ;
- l'Agent Comptable de la Dette Publique pour les dépenses des projets, et celles relatives au remboursement de la dette et aux pertes de change qui y sont liées (art 28) ;
- le Payeur Général des Armées pour les dépenses des Forces de Défense et de Sécurité ;
- TGE, TGID
- le Trésorier Principal d'Abidjan pour les dépenses des Institutions ;

Ils exercent les contrôles suivants:

- la qualité de l'Ordonnateur délégué;
- l'exacte imputation budgétaire;
- la régularité des pièces justificatives;
- la conformité aux lois et règlements en vigueur ;
- la qualité de l'Administrateur de crédits délégué ;
- la bonne certification du service fait;
- le visa du Contrôleur Financier ;
- le caractère libératoire du règlement et l'absence d'opposition au paiement (art 29).



II – LES PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

L'exécution des dépenses publiques obéit à deux procédures :

- la procédure normale ;
- la procédure simplifiée.

II-1 La procédure normale

Elle s'effectue en trois étapes : engagement, ordonnancement et paiement.

a - L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel l'État ou un organisme public crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement revêt les formes prévues par les règles en vigueur et doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

L'engagement est l'acte fondamental qui engage l'État ; c'est le premier acte que pose l'Ordonnateur délégué. Il est le seul habilité à engager l'État.

Cette étape fait intervenir les acteurs suivants : l'Administrateur de Crédits Délégué, l'Ordonnateur Délégué et le Contrôleur Financier.

- **L'Administrateur de Crédits Délégué** exprime ses besoins à un fournisseur ou prestataire qui lui délivre soit une facture pro forma ou un devis en quatre exemplaires, soit un contrat. Sur la base de la pièce de dépense établie par le fournisseur, l'Administrateur de Crédits Délégué remplit manuellement une demande d'engagement qu'il transmet aux services de l'Ordonnateur Délégué accompagnée des pièces justificatives.

ENCADRE 1: Dossier à transmettre de l'Administrateur de Crédits Délégué à l'Ordonnateur Délégué

- ✓ facture pro forma ou devis ou contrat (4 exemplaires) ;
- ✓ demande d'engagement manuelle.

- **Les Agents de saisie (SIGFiP) de l'Ordonnateur Délégué** rentrent les données relatives à la demande d'engagement manuelle remplie par l'Administrateur de Crédits dans le système avant l'intervention de l'Ordonnateur Délégué (contrôles et validation).
- **L'Ordonnateur Délégué (1ère validation)** s'assure de la qualité de l'Administrateur de Crédits Délégué, apprécie l'opportunité de la proposition de dépense, vérifie l'exacte imputation budgétaire et la disponibilité de crédits. Si ces contrôles sont concluants, il valide l'image de la demande d'engagement pour éditer l'original du bon de commande et son double n°1 et crée ensuite un

bordereau de transmission (Original et Copie) pour transmettre l'ensemble de ces dossiers au Contrôleur Financier.

ENCADRE 2 : Dossier à transmettre de l'Ordonnateur Délégué au Contrôleur Financier

- ✓ 1 bon de commande et son double n°1 ;
- ✓ 1 demande d'engagement (bons vert et bleu) ;
- ✓ 4 exemplaires des pièces justificatives ;
- ✓ 1 bordereau de transmission des engagements.

➤ **Le Contrôleur Financier** à la réception des dossiers d'engagement, exerce les contrôles suivants:

- **l'adéquation de la procédure utilisée ;**
- la qualité de l'Administrateur de Crédits Délégué et de l'Ordonnateur Délégué ;
- le respect de l'exacte imputation des dépenses (voir encadré 3) ;
- la disponibilité des crédits ;
- le rythme de consommation des crédits (la régulation budgétaire) ;
- l'utilité de la dépense ;
- la limite des autorisations d'engagement ;
- la réalité du coût de la dépense.

ENCADRE 3 : Présentation de l'imputation budgétaire

L'imputation budgétaire est l'action qui consiste à mettre une opération budgétaire sur le compte d'un identifiant qui est caractérisé par la destination et la nature de l'opération. Cet identifiant peut être parfois complété par des rubriques d'ordre budgétaire (titre et section) :

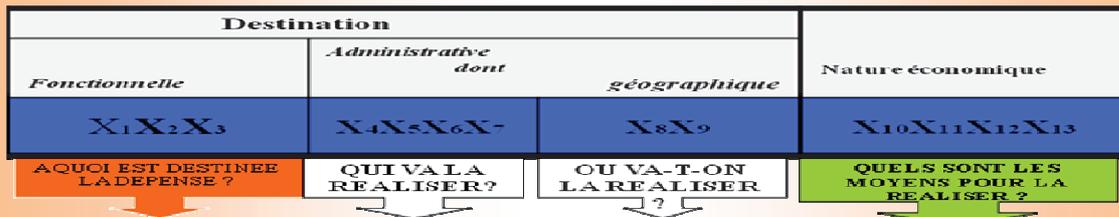
3.1 Les titres :

- ✓ Titre 0 : Ressources ;
- ✓ Titre 1 : Dette Publique ;
- ✓ Titre 2 : Dépenses ordinaires ou de fonctionnement ;
- ✓ Titre 3 : Dépenses d'investissement ;
- ✓ Titre 4 : Comptes Spéciaux du Trésor.

3.2 Les sections :

Ce sont des codes numériques arbitraires affectés aux ministères et institutions. Le nombre évolue en fonction de la création de nouveaux ministères ou institutions et de la scission ou de la fusion de nouveaux ministères ou institutions.

L'imputation budgétaire est composée de 13 caractères et comprend la destination et la nature



➤ **La destination** comprend 9 chiffres interdépendants exprimée sur 2 codes : *Le code fonctionnel et le code administratif*

✓ **Le code fonctionnel** : le chapitre budgétaire (3 chiffres).

X₁ : désigne le secteur. Il existe 9 secteurs identifiés

X₁X₂ : désigne la fonction principale

X₁X₂X₃ : désigne la fonction secondaire ou le chapitre budgétaire et répond à la question à quoi est destinée la dépense?

✓ **Le code administratif** : il désigne le service qui réalise la dépense(4 premiers chiffres) et la localisation(2 derniers chiffres).

X₄ : le type d'unité administrative : il y a 9 types d'unité administrative;

X₄X₅ : la **catégorie de service** destinataire ;

X₆X₇ : le **numéro d'ordre** qui est fonction de l'ordre chronologique de création du service ;

X₈X₉ : la **localisation géographique** de la dépense qui) est une position numérique arbitraire désignant le site géographique bénéficiaire de la dépense.

➤ **La nature économique** comprend 4 chiffres représentant une indexation de la dépense sur une ligne budgétaire structurée comme suit :

X₁₀ : la classe comptable. Il existe deux classes comptables utilisées dans le cadre des dépenses: la classe 2 et la classe 6 ;

X₁₀X₁₁ : l'article ;

X₁₀X₁₁X₁₂ : le paragraphe ;

X₁₀X₁₁X₁₂ X₁₃ : la nature ou la ligne.



Après ces contrôles, le Contrôleur Financier a trois possibilités :

- soit il vise le dossier ;
- soit il diffère son visa;
- soit il rejette le dossier.

ENCADRE 4 : Description des actions du Contrôleur Financier

➤ **Visa différé**

Le Contrôleur Financier diffère son visa en cas de besoin de complément d'informations ou d'absence de certaines mentions telles que les signatures sur les différentes pièces justificatives.

Le dossier informatique passe dans l'état « visa différé par le contrôleur financier ».

Le visa différé suspend le circuit. Ce dernier reprend son cours à la satisfaction des insuffisances relevées par le Contrôleur Financier.

N.B : Les informations concernant le montant ou l'imputation budgétaire ne peuvent être modifiées.

➤ **Rejet**

Le rejet concerne les dossiers dont les données comportent des anomalies ou dont les éléments ne sont pas conformes aux textes en vigueur.

Dans ce cas, le Contrôleur Financier saisit le motif du rejet dans le SIGFiP et édite la notification de rejet.

Le dossier informatique passe dans l'état « rejeté par le Contrôleur Financier » tandis que le dossier physique, accompagné de la notification de rejet, est transmis à l'Ordonnateur Délégué.

➤ **Visa**

Le Contrôleur Financier vise le dossier électronique dans le SIGFiP, édite le bordereau de transmission et appose sa signature sur le dossier physique, s'il n'a relevé aucune irrégularité dans le dossier.

Le dossier informatique passe dans l'état « visé par le Contrôleur Financier ».

Le Contrôleur Financier conserve le double n°1 du bon de commande, un exemplaire de la facture pro forma et le feuillet bleu de la demande d'engagement, puis transmet à l'Ordonnateur Délégué le dossier ci-dessous:

- **L'Ordonnateur Délégué (2ème validation)** reçoit du Contrôleur Financier le dossier d'engagement. A ce stade, il peut annuler l'engagement pour irrégularité constatée, ou lorsque la dépense à effectuer est devenue sans objet. Sinon, il valide l'engagement (deuxième validation) et édite deux (2) doubles du bon de commande (les bons de commande n°2 et n°3) et le bordereau d'envoi au fournisseur. Ensuite, il édite une étiquette de validation et la colle à l'endroit prévu sur l'original du bon de commande.

ENCADRE 5 : Mentions sur l'étiquette de validation

- ✓ le n° d'engagement ;
- ✓ le nom du fournisseur ;
- ✓ le n° du compte contribuable du fournisseur ;
- ✓ la date de notification au fournisseur ;
- ✓ le nom de l'ordonnateur délégué ;
- ✓ la signature de l'ordonnateur délégué ;
- ✓ le cachet de l'ordonnateur délégué ;
- ✓ un numéro de contrôle de l'étiquette.



ENCADRE 6: Liste des documents restant chez chaque acteur après la phase d'engagement

Fournisseur

- Un exemplaire de la facture pro forma ou devis ou contrat
- Bordereau d'envoi au fournisseur
- Notification du bon de commande étiqueté

Administrateur de Crédits Délégué

- Original de la facture pro forma ou devis ou contrat
- Bon de commande N°3 pour information

Ordonnateur Délégué

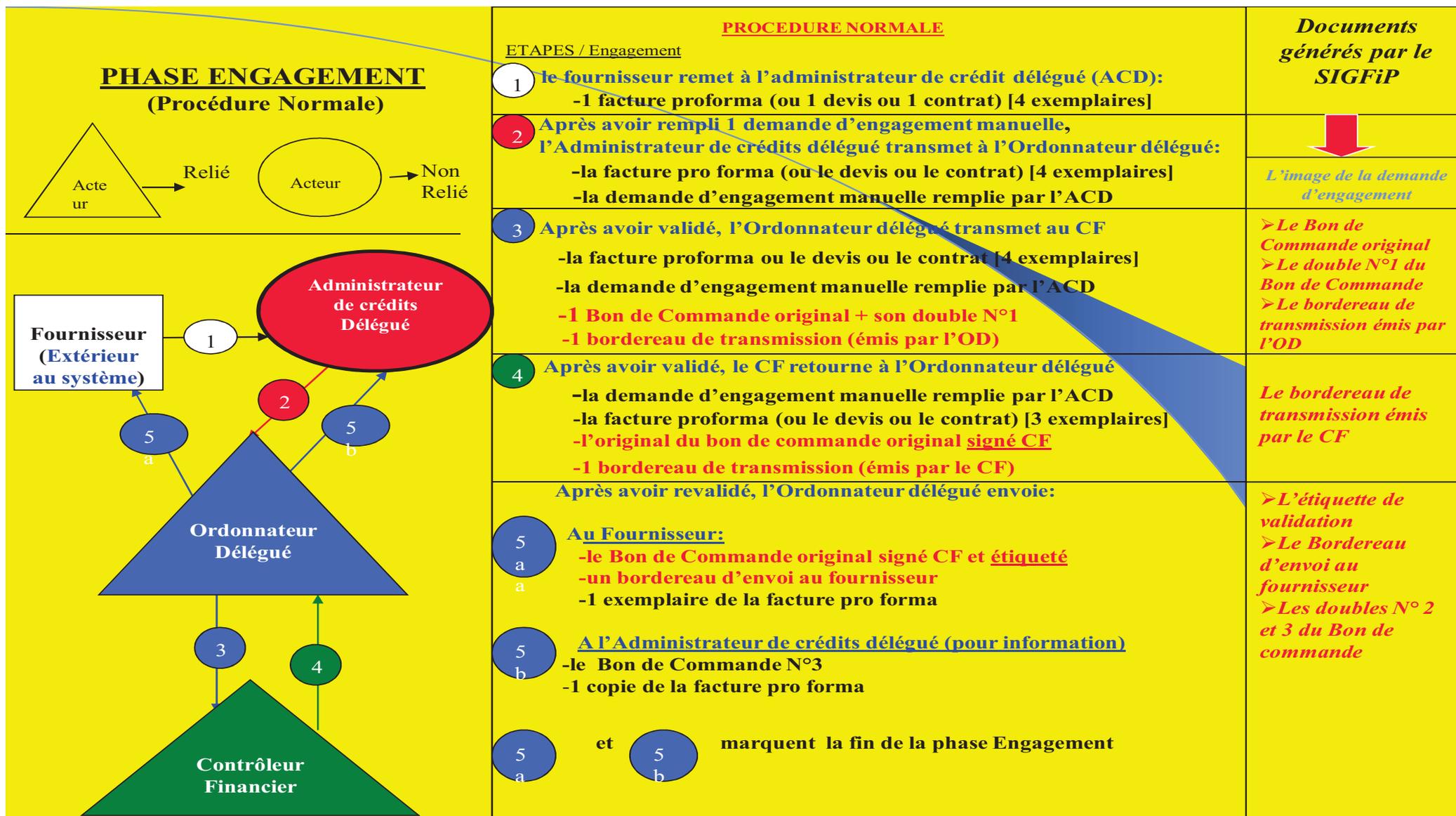
- Image de la demande d'engagement
- Bon de commande N°2
- Un exemplaire de la facture pro forma ou devis ou contrat

Contrôleur Financier

- Un exemplaire de la facture pro forma ou devis ou contrat
- Bon de commande N°1
- Bon bleu (copie de la demande d'engagement)



SCHEMA 1 : PROCEDURE NORMALE (PHASE ENGAGEMENT)





b- L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné au Comptable public de payer la dette de l'Etat ou celle d'un organisme public. Il relève de la seule compétence de l'Ordonnateur Délégué.

L'ordonnancement est subordonné à l'engagement et permet d'émettre le mandat de paiement qui doit obligatoirement être visé par le Contrôleur Financier et l'Ordonnateur Délégué.

Le dénouement de la phase d'ordonnancement dépend essentiellement de la capacité du fournisseur ou du prestataire à faire diligence pour exécuter la commande, de la disponibilité de tous les acteurs et de la conformité des pièces justificatives.

Différents acteurs interviennent dans l'opération d'ordonnancement.

- **L'Administrateur de Crédits Délégué** réceptionne la livraison ainsi que les factures définitives et le bordereau d'envoi renseigné par le fournisseur, procède à la liquidation de la dépense et certifie le « service fait » (date, signature et cachet) au dos des 6 exemplaires de la facture définitive. Il conserve une copie de la facture définitive « certifiée service fait » et transmet le dossier ci-dessous à l'Ordonnateur

ENCADRE 7 : Dossier à transmettre de l'Administrateur de Crédit Délégué à l'Ordonnateur Délégué

- 4 exemplaires de la facture définitive certifiée « service fait » ;
- 1 bordereau d'envoi rempli par le fournisseur ;
- les pièces justificatives (bon de livraison, procès-verbal de réception, décompte sur marché, fiche de travail, attestation de réception pour les bâtiments, etc.).

- **L'Agent de saisie (Agent DAF ou Opérateur de Saisie)**, sur la base des factures définitives et du bordereau d'envoi procède à la saisie des données pour éditer la demande de mandatement.

- **L'Ordonnateur Délégué (1ère validation)** vérifie que les informations saisies par l'agent sont conformes aux informations relatives à la facture définitive et au bordereau d'envoi et valide le mandat qui entraîne la consommation des crédits de paiement. Il crée un bordereau de transmission (Original et Copie) des mandats pour transmettre l'ensemble de ces dossiers au Contrôleur Financier. Le dossier informatique est dans l'état « [transmis au Contrôleur Financier](#) ».

ENCADRE 8 : Dossier à transmettre de l'Ordonnateur Délégué au Contrôleur Financier

- le mandat de paiement original et ses copies N° 1 et 2;
- 4 exemplaires de la facture certifiée « service fait » ;
- le bordereau d'envoi au fournisseur ;
- les pièces justificatives (bon de livraison, procès verbal de réception, etc.) ;
- 1 bordereau de transmission des mandats de paiement.



➤ **Le Contrôleur Financier** effectue les contrôles suivants :

- la qualité de l'Administrateur de Crédits Délégué ;
- la conformité de l'objet du mandatement à celui de l'engagement ;
- la réalité du «service fait» ;
- la validité de la certification du «service fait» ;
- la liquidation ;
- la régularité des pièces justificatives au regard des lois et règlements.

A l'issue de ces contrôles, il prendra la décision soit de valider, soit de différer le visa ou de rejeter l'opération.

ENCADRE 9 : Dossier à transmettre du Contrôleur Financier à l'Ordonnateur Délégué

- trois (3) exemplaires de la facture certifiée « service fait » ;
- l'original du mandat de paiement et la copie n°2 visés par le contrôleur financier ;
- un bordereau d'envoi au fournisseur ;
- les pièces justificatives ;
- un bordereau de transmission des mandats validés.

➤ **L'Ordonnateur Délégué (2ème validation)**, à la réception du dossier du Contrôleur Financier, peut soit valider et transmettre le dossier au Comptable Assignataire pour la prise en charge ou l'annuler.

ENCADRE 10 : Liste des documents restant chez chaque acteur après la phase d'ordonnancement

Fournisseur

- Original du bon de commande étiqueté

Administrateur de Crédits Délégué

- Un exemplaire de la facture certifiée service fait

Ordonnateur Délégué(OD)

- Copie N°2 du mandat

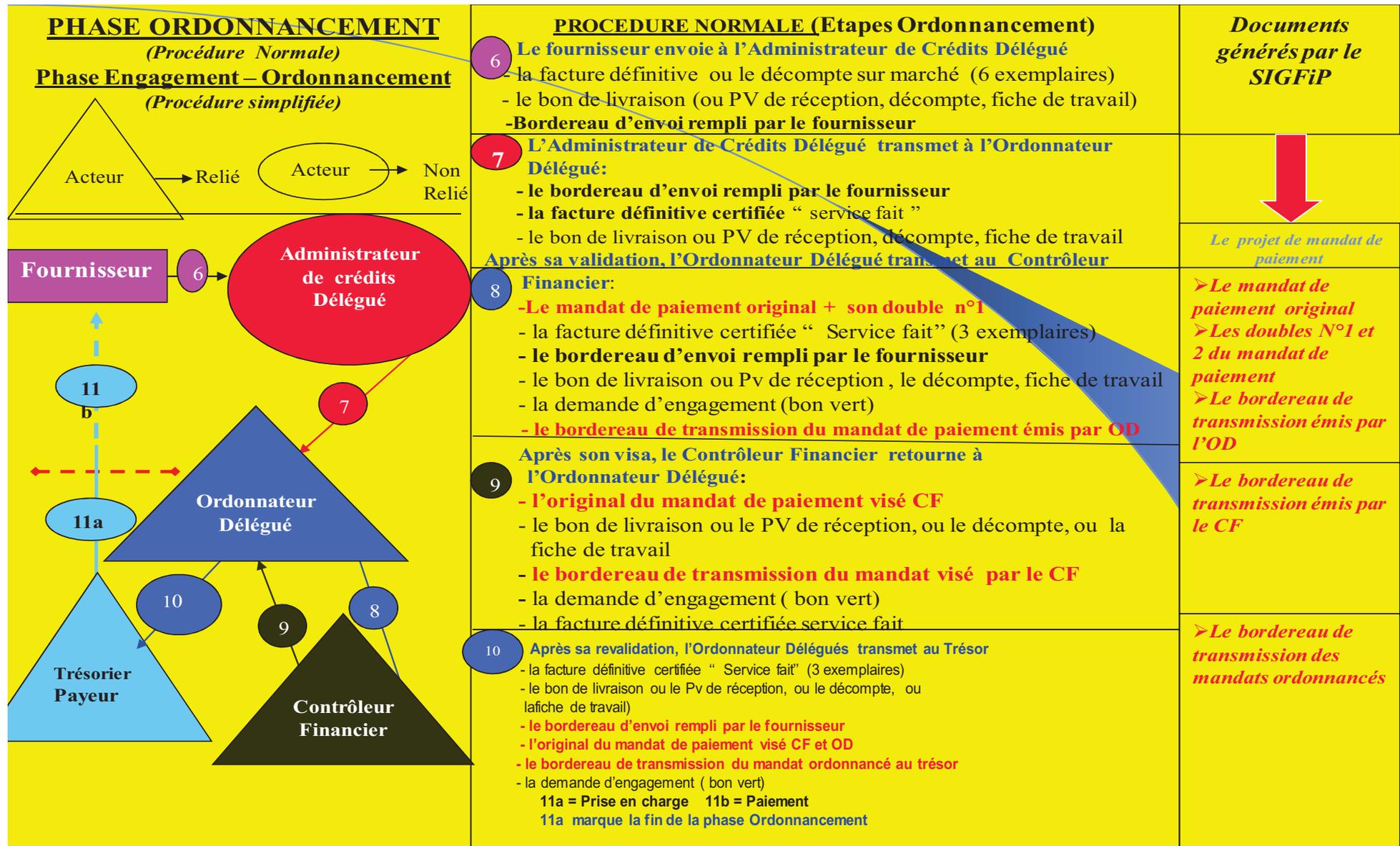
Contrôleur Financier(CF)

- Copie N° 1 du mandat

Comptable Assignataire

- facture définitive certifiée " Service fait" (3 exemplaires) ;
- bon de livraison, PV de réception, décompte, fiche de travail ;
- bordereau d'envoi du fournisseur ;
- original du mandat de paiement visé CF et OD ;
- demande d'engagement manuelle originale (bon vert) ;
- bordereau de transmission des mandats au trésor.

SCHEMA 2 : PROCEDURE NORMALE (PHASE ORDONNANCEMENT)





c- Le Paiement

Le paiement est l'acte par lequel la dette de l'Etat est éteinte. Il est effectué par les comptables assignataires et s'effectue en deux (02) phases : la prise en charge comptable et la mise en règlement.

➤ La prise en charge comptable

Le comptable, après avoir effectué les contrôles de son ressort, procède à la prise en charge de la dépense. Il dispose de 5 jours francs, à compter de la date de réception, pour soit viser, soit différer ou rejeter le mandat dans le SIGFiP. A ce stade, la dépense est en reste à payer. Le comptable dispose de 90 jours pour effectuer le paiement.

➤ La mise en règlement des mandats

Lorsque le comptable possède les fonds nécessaires pour payer la dépense, il vérifie s'il n'y a pas de suspension ou d'opposition au paiement du mandat (qui pourrait provenir des comptables publics, de la Direction Générale des Impôts, du Payeur d'un autre pays, de la Justice, de l'Ordonnateur Délégué en cas de double mandatement).

S'il n'y a pas de suspension ou d'opposition, le comptable procède à l'édition des documents de paiement.

II-2- La Procédure simplifiée

Les dépenses exécutées en procédure simplifiée sont limitativement énumérées par l'article 68 du décret n°98_716. (Voir encadré n°11)

La procédure simplifiée s'effectue en deux (2) phases :

- **engagement-ordonnancement** (l'engagement et l'ordonnancement se réalisent de façon concomitante dans les mêmes conditions et formes que la phase ordonnancement en procédure normale).
- **paiement.**

ENCADRE 11 : Liste de dépenses en procédure simplifiée (article 68)

- le versement des traitements, primes et indemnités du personnel, les cotisations sociales, les prestations familiales, les frais de scolarité du personnel des ambassades ;
- les indemnités de formation du personnel, les frais et indemnités de mission du personnel et des autorités politiques, la participation aux abonnements payés aux transporteurs pour le personnel, ainsi que les frais d'hospitalisation d'urgence et les frais d'évacuation sanitaire à l'étranger ;
- les frais d'actes et de contentieux et les frais de justice ;
- les assurances, sauf le contrat initial et ses avenants ;
- les dépenses d'eau, d'électricité, gaz et autres sources d'énergie, à l'exception des branchements et raccordements ;
- les dépenses de communication ;
- les abonnements de presse ;
- les frais de transport et de mission ;
- l'achat de carburant et de lubrifiants centralisé par la Direction des Marchés Publics ;
- les impôts, taxes et versements assimilés ;
- les dépenses sur fonds spéciaux et les actions et interventions urgentes engagées par les organes de souveraineté ;
- les subventions d'exploitation et les autres transferts courants, dont les bourses et les pécules des stagiaires ;
- l'amortissement et la charge de la dette publique ;
- les charges exceptionnelles énumérées dans la nomenclature budgétaire de l'Etat à l'exception des redevances SGS ;
- les prises de participation, placements, cautionnement, souscriptions ;
- les transferts en capital ;
- les prêts et avances ;
- le renouvellement des avances aux régisseurs ;
- les ordonnances de délégation au profit des ambassades et des services techniques à l'étranger ;
- les décisions expresses du Ministère chargé des finances autorisant le recours à la procédure simplifiée ;
- la régularisation des dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- l'enregistrement de dépenses réalisées directement par des bailleurs de fonds lorsque l'Etat leur en a confié la maîtrise d'ouvrage, dans les conditions fixées à l'article 81 du présent décret.