

**MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET  
ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

**REPUBLIQUE DU CONGO**  
*Unité \* Travail \* Progrès*

-----  
**DIRECTION GENERALE DU BUDGET**

-----  
**DIRECTION DE L'ORDONNANCEMENT**

-----  
**SERVICE DE L'ORDONNANCEMENT**

**ENSEIGNEMENTS**  
**DESTINES AU SEMINAIRE RELATIF A LA  
REFORME DE LA CHAÎNE DE DEPENSE**

**THEME :**  
**LA PRESENTATION ET L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS  
UTILISES DANS LA CHAÎNE DE DEPENSE**

**Présenté par :**

**Monsieur : ONDONGO KANGA Rufin**

*Janvier 2010*

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

- 1) PRESENTATION DES DOCUMENTS
- 2) L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS

## CONCLUSION

## INTRODUCTION :

L'examen des procédures de la chaîne de dépense rentre dans le cadre des réformes menées actuellement par le département en vue de la mise en œuvre du plan d'action gouvernementale et de gestion des finances publiques (PAGGFP) qui permettra le pays d'accéder à l'initiative des pays pauvre très endettés (PPTTE) pour une annulation totale de sa dette extérieure.

### 1) PRESENTATION DES DOCUMENTS

Conformément au décret n°2009-230 du 30 juillet 2009 réglementant les modalités d'exécution des dépenses de l'Etat, les opérations de dépenses s'exécutent suivant quatre (4) étapes :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- l'Ordonnancement ;
- le paiement.

L'engagement est matérialisé par le **bon d'engagement** formant avec le **bon de commande** « **la liasse d'engagement** », dans laquelle sont portées les informations sur l'administrateur de crédits, le délégué du contrôleur financier, l'objet de la dépense, l'imputation, et celles relatives à l'opérateur sélectionné.

La **liquidation** est concrétisée par « **bulletin de liquidation** ». Dans ce bulletin, il est présenté les éléments qui permettent de vérifier le montant total de la facture et le calcul des taxes contenues dans la facturation, ainsi que ceux relatifs à la vérification du service fait.

Le projet d'engagement, la liasse d'engagement et le bulletin de liquidation sont émis par l'administrateur de crédits ou le gestionnaire de crédits agissant en son nom.

L'ordonnancement est représenté par « une ordonnance » émise par l'ordonnateur principal ou par l'ordonnateur délégué ou encore par un mandataire, directeur central à la direction générale du budget.

L'acte de paiement se fait au moyen d'un titre de règlement selon qu'il s'agisse des opérations réalisées à la caisse ou des opérations adressées à d'autres institutions financières ou bancaires. Dans le premier cas, il s'agit du « bon de caisse » et dans le second, d'un « avis de règlement »

La procédure sans ordonnancement préalable est utilisée dans quelques cas particuliers donnant lieu ensuite à une régularisation conformément aux articles 59, 60, 61, 62 et 63 du décret n°2009-230 du 30 juillet 2009.

Les imprimés spéciaux devant servir de supports aux différentes opérations d'exécution du budget sont produits par l'imprimerie du ministère des finances et côtés par la direction générale du budget.

Les trois (3) premières étapes constituent la phase administrative et sont de la responsabilité de l'ordonnateur et la dernière, la phase comptable est de la responsabilité du comptable.

Les documents utilisés dans la chaîne de dépenses sont les suivants :

- 1) le projet d'engagement ;
- 2) le Bulletin de liquidation ;
- 3) le Bon de commande ;
- 4) Le Bon d'engagement ;

- 5) le mandat de paiement ;
- 6) l'Ordre de paiement ;
- 7) le Bon de caisse ;
- 8) l'avis de règlement ;
- 9) Ordre de règlement (à concevoir sur la base de l'imprimé ancien du trésor).

## **B.- L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS**

- 1) Le dossier du projet d'engagement comprend huit (8) cellules. Il est constitué par l'administrateur de crédits ;
- 2) Le Bulletin de liquidation comprend onze (11) cellules dont un primata au dossier, un duplicata à l'administrateur de crédits et un triplicata au délégué du contrôleur financier.
- 3) Le Bon de commande est en un seul exemplaire pour le fournisseur ;
- 4) Le Bon d'engagement se présente en trois (3) exemplaires : un primata pour le dossier, un duplicata pour l'administrateur de crédits et un triplicata pour le délégué du contrôleur financier ;
- 5) Le mandat de paiement est émis en deux (2) exemplaires : un primata pour le comptable et un duplicata pour l'ordonnateur. Il est signé désormais par l'ordonnateur avec son code respectif contrairement à l'ancien système où le contrôleur financier apposait sa signature. Il en est de même pour l'ordre de paiement ;
- 6) L'ordre de paiement est émis en deux (2) exemplaires : un primata pour le comptable et un duplicata pour l'ordonnateur ;

**NB** : Contrairement à l'ancien système, les titres de règlement, bons de caisse et ou avis de crédit sont émis par le comptable et deviennent présentement « *bon de caisse et ou avis de règlement* »

- 7) Le Bon de caisse, il est désormais signé par le comptable principal affecté de son code respectif et appose son cachet de comptable. Il en est de même pour l'avis de règlement.
- 8) L'avis de règlement porte le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de vingt trois (23) caractères pour les banques installées sur le territoire national, exemple la Mucodec et quarante (40) caractère pour IBAL concernant les banques étrangères, exemple crédit lyonnais.

## CONCLUSION

Pour éviter qu'enfin de gestion, le comptable puisse se retrouver avec des mandats non payés, les mesures suivantes sont nécessaires :

- Drainer toutes les recettes de l'Etat au trésor public (principe de l'unicité) ;
- Gérer rationnellement la trésorerie de l'Etat ;
- Gérer de manière orthodoxe le Budget de l'Etat ;
- Mettre en place une structure de suivi et d'évaluation du Budget de l'Etat.