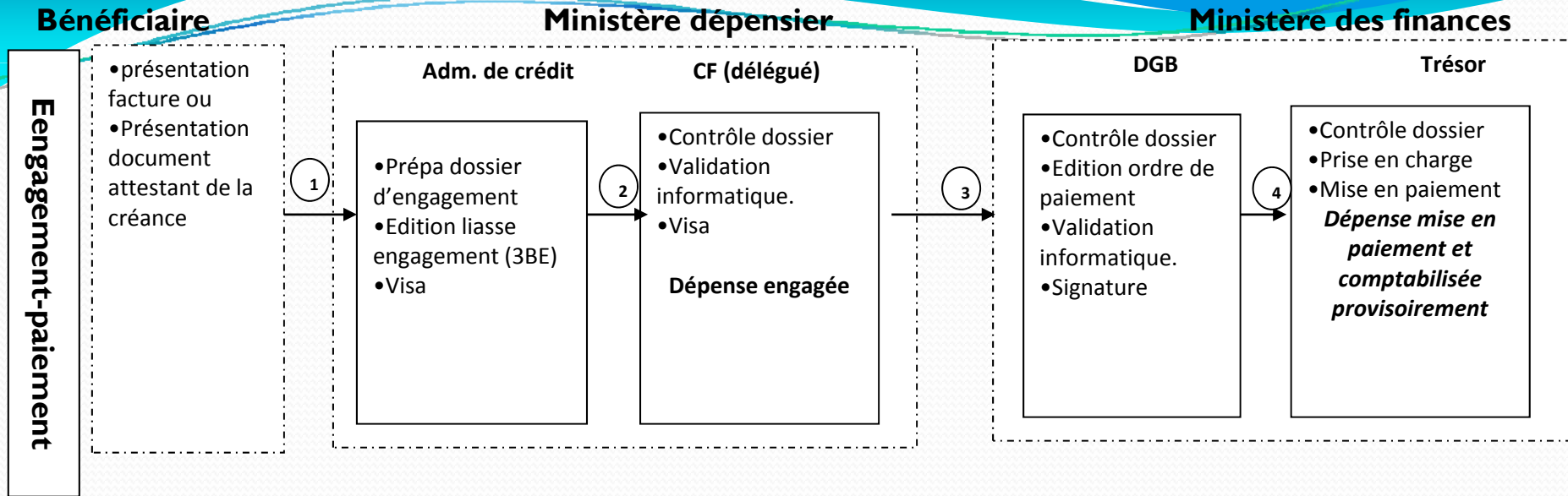


# SEMINAIRE D'INFORMATION ET DE FORMATION SUR LA NOUVELLE CHAINE DE DEPENSES

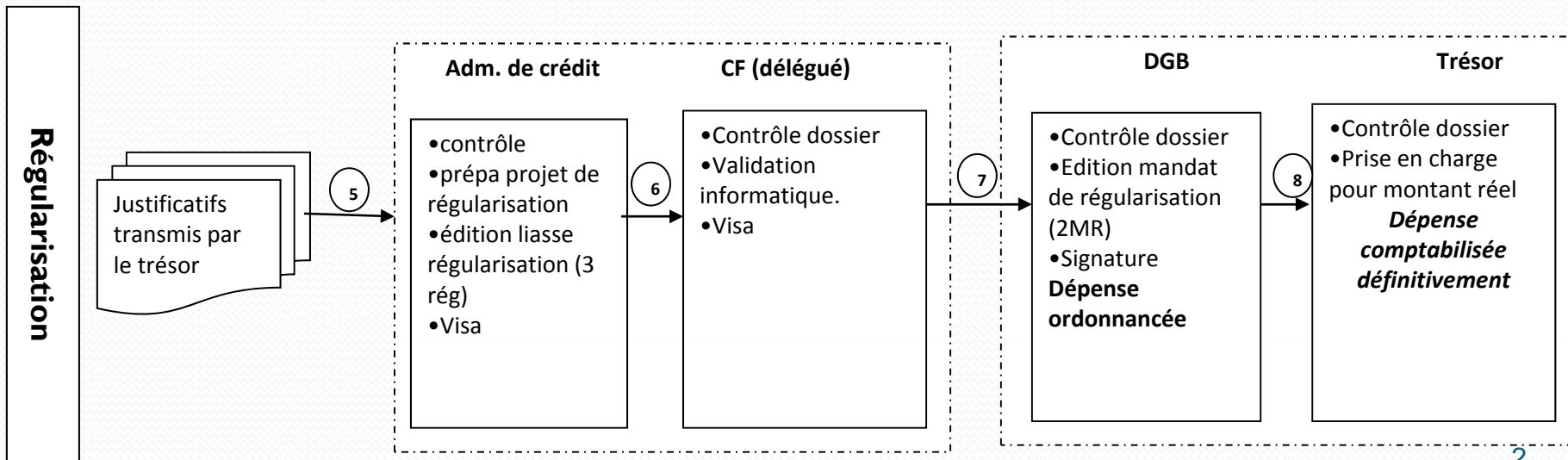
Thème n°5: LA PROCEDURE SANS  
ORDONNANCEMENT

Présenté par: Henri-Edgard MILONGO, Administrateur en chef des SAF  
Vincent ROSELY, Administrateur en chef des SAF

# PROCEDURE SANS ORDONNANCEMENT



## Régularisation de la dépense



# Rappel / principes

## → Rôle des agents intervenant dans l'exécution

### – Les Administrateurs de crédits

Ils proposent les engagements de dépenses et en préparent la liquidation.

### – Le contrôleur financier


Il veille au respect de la réglementation en vigueur et effectue un contrôle à priori sur toutes les dépenses.

### – Les ordonnateurs

Ils prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. En matière de dépenses, sous réserve des dispositions particulières, ils procèdent aux engagements, liquidations et ordonnancements.

### – Le comptable

Il exerce le double rôle de payeur et de caissier. Il contrôle et prend en charge les actes d'ordonnancement, appose son visa « VU BON A PAYER » et procède au règlement de la dépense.




L'exécution des dépenses publiques se fait dans le strict respect du dispositif réglementaire en vigueur et particulièrement du décret 2009-230 du 30 Juillet 2009 réglementant les modalités d'exécution des dépenses de l'Etat

Trois procédures de dépenses sont prévues pour l'exécution des dépenses publiques:

- la procédure normale;
- la procédure simplifiée;
- les procédures exceptionnelles.

Une dépense avant d'être payée, doit être engagée, liquidée et ordonnancée conformément à la réglementation en vigueur

Aucune dépense ne peut être engagée, s'il n'y a pas la disponibilité des crédits



En effet, certaines dépenses, en raison de leur exigibilité et de leur mode de traitement, peuvent être payées *sans émission préalable de mandat de paiement*. Elles donnent lieu ensuite à une régularisation.

## **II/- Types de dépenses concerné.**

Cette procédure est utilisée dans quelques cas particuliers tels que:

- les évacuations sanitaires;
- les caisses d'avances;
- les caisses de menues dépenses.
- les dépenses ayant un caractère irrésistibles et inévitable pour l'Etat.

## 1) **Évacuations sanitaires**

La provision pour évacuation sanitaire ne saurait excéder dix (10) millions de francs CFA. Elle doit être payée uniquement par virement au compte de l'hôpital concerné.

La retenue de 20% demeure obligatoire sur les salaires des agents de l'Etat bénéficiaire d'une évacuation sanitaire ou toute autre personne s'étant constituée caution pour une prise en charge éventuelle. Elle court dès le premier mois du paiement de la provision pour évacuation. Les mêmes mécanismes sont applicables pour chaque nouvelle évacuation.

Les frais de mission alloués aux accompagnateurs des malades évacués à l'étranger seront liquidés sur la base d'une durée de cinq (5) jours maximum.

## 2) Caisses d'avance

Sauf exception prévue à l'article 5 de l'arrêté n°10979/MFBPP du 26 novembre 2009, la caisse d'avance ne peut excéder les cinq millions de francs CFA. Elle est ouverte à l'occasion des voyages officiels des hautes personnalités visées à l'article 3 dudit arrêté.

La gestion des caisses d'avance de grande importance (celles relatives notamment aux fêtes et manifestations publiques, aux calamités, aux conférences, rencontres internationales organisées au Congo et à l'étranger) est assurée par les régisseurs de caisse désignés par arrêté du ministre des finances.

Le régisseur d'une caisse d'avance est personnellement et pécuniairement responsable de sa gestion.

### 3) **Caisses de menues dépenses**

Les caisses de menues dépenses sont également ouvertes par arrêté du ministre en charge des finances à la demande des ministères, pour faciliter le fonctionnement de certains services de l'Etat, notamment:

- les cabinets des ministres et des institutions;
- les services pénitentiaires;
- les casernes;
- les hôpitaux;
- la radio et la télévision;
- l'alimentation;
- les services informatiques et les centres de calcul.


Le montant annuel de menues dépenses ne saurait dépasser dix millions de francs CFA par ligne budgétaire. Le plafond d'une caisse de menues dépenses est fixée à trois millions de francs CFA. Il est autorisé par année au maximum quatre caisses de menues dépenses.

#### **4) Les dépenses ayant un caractère irrésistibles et inévitable pour l'Etat.**

Elles peuvent être payées sans ordonnancement préalable, certaines dépenses qui, en exécution des lois et règlements présentent le double caractère d'être déterminées sans contestation et d'être inévitables (force majeure) pour l'Etat.

En effet, le comptable assignataire du budget de l'Etat peut, en vertu de l'article 170 du décret n°2000-187 du 10 août 2000 portant règlement général sur la comptabilité publique, exceptionnellement procéder en cours de procédure, au paiement d'une dépense régulière et urgente, dans les conditions suivantes:

-L'ordre



-L'ordre de payer doit être signé par l'ordonnateur principal ou son délégué en matière de dépenses;

-La dépense doit être prévue dans le budget et l'existence de la disponibilité de crédit doit être établie;

-La dépense doit être engagée ou à défaut, un acte réglementaire demandant l'engagement de cette dépense doit être accepté par l'ordonnateur;

-Le caractère urgent de la dépense doit être prouvé; une copie de l'acte est adressée au contrôleur financier et la régularisation doit intervenir dans les quarante huit heures. Cette procédure n'est applicable que pour les missions, les évacuations sanitaires, les dépenses de sécurité et les dépenses imputables à la ligne dépenses éventuelles telles que spécifiées par la loi organique sur le régime financier de l'Etat.

## **II/- Phases d'exécution de la dépense**

Il existe deux phases d'exécution des dépenses sans ordonnancement:

- la phase engagement-paiement;
- la phase régularisation.

### **1- De l'engagement – paiement**

L'administrateur de crédits prépare le projet d'engagement en indiquant le montant estimé de la dépense.

La création d'un projet d'engagement n'est possible que si les crédits sont disponibles sur la ligne budgétaire d'imputation.

Après saisie informatique du dossier, l'administrateur de crédits édite une liasse engagement de type procédure sans ordonnancement, qu'il vise.

Le dossier de projet d'engagement est alors transmis au contrôleur financier.

Le contrôleur financier effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de projet d'engagement.

Si le dossier est accepté, il valide le dossier informatique et vise la liasse engagement. La dépense est engagée.

Il transmet les dossiers à la direction générale du budget.

Le service chargé de l'ordonnancement effectue les contrôles réglementaires sur le dossier.

Si le dossier est accepté, le responsable valide le dossier informatique et édite un ordre de paiement. Le directeur général du budget ou l'ordonnateur secondaire signe l'ordre de paiement;



L'ordre de paiement accompagné des pièces justificatives est transmis au comptable assignataire.

Le comptable assignataire, dans son rôle de payeur, effectue les contrôles réglementaires sur le dossier d'ordre de paiement.

Si le dossier est accepté, il valide informatiquement l'ordre de paiement et appose son visa « VU BON A PAYER » sur le document.

Lorsque le contrôle du caissier ne fait apparaître aucune anomalie, le comptable assignataire procède au règlement de la dépense.



## II/- 2 : De la régularisation

A la réception des pièces justificatives, le trésorier payeur général transmet à l'administrateur de crédits le montant réel de la dépense et les pièces justificatives, et lui demande d'initier la régularisation.

L'administrateur de crédits prépare le projet de régularisation. Le dossier fait référence à l'engagement d'origine. Après saisie informatique du dossier, la création automatique de l'engagement complémentaire ou du dégagement corrige le montant initial.



L'administrateur de crédits édite une liasse régularisation qu'il vise.

Le dossier de régularisation est alors transmis au contrôleur financier.

Le contrôleur financier effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de régularisation.

Si le dossier est accepté, il valide le dossier informatique et vise la régularisation; La dépense est liquidée;

Il transmet le dossier à la direction générale du budget pour ordonnancement.

Le service chargé de l'ordonnancement effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de régularisation.

Si le dossier est accepté, le responsable valide le dossier informatique et édite le mandat de régularisation. Le directeur général du budget ou l'ordonnateur secondaire signe le mandat de régularisation. La dépense est ordonnancée.

Le mandat de régularisation accompagné des pièces justificatives est transmis au comptable signataire.

Le comptable assignataire effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de mandat de régularisation.

Si le dossier est accepté, il valide informatiquement le mandat de régularisation.

Au niveau de la ligne budgétaire, le montant réellement payé vient remplacer le montant estimé.

La dépense est alors comptabilisée définitivement pour le montant exact dans la comptabilité du trésor.