

## **Légende du schéma de la procédure normale du circuit de la dépense**

- 1. Transmission de la facture pro forma et du dossier administratif par l'opérateur économique ou le prestataire des services à l'administrateur de crédits (gestionnaire de crédits).**
- 2. Transmission projet d'engagement plus liasse d'engagement et du dossier administratif de l'opérateur économique par l'administrateur de crédits (Gestionnaire des crédits) au délégué du Contrôleur financier près le ministère pour validation ou visa.**
- 3. Transmission liasse d'engagement par le délégué du Contrôle financier à l'administrateur de crédits.**
- 4. Transmission primata+duplicata du bon de commande à l'opérateur économique.**
- 5. Transmission primata bon de commande + bon de livraison + facture définitive à l'administrateur de crédits (préparation réception).**
- 6. Transmission Bulletin de liquidation + procès verbal de livraison + bon de commande + facture définitive au délégué du contrôleur financier après exécution de la commande.**
- 7. Transmission de la liasse de liquidation par le délégué du contrôleur financier (après visa et validation) au directeur général du budget.**
- 8. Transmission de la liasse validée au DGB pour ordonnancement de la dépense, établissement du mandat et validation du mandat.**
- 9. Transmission du mandat signé au Trésor pour paiement.**

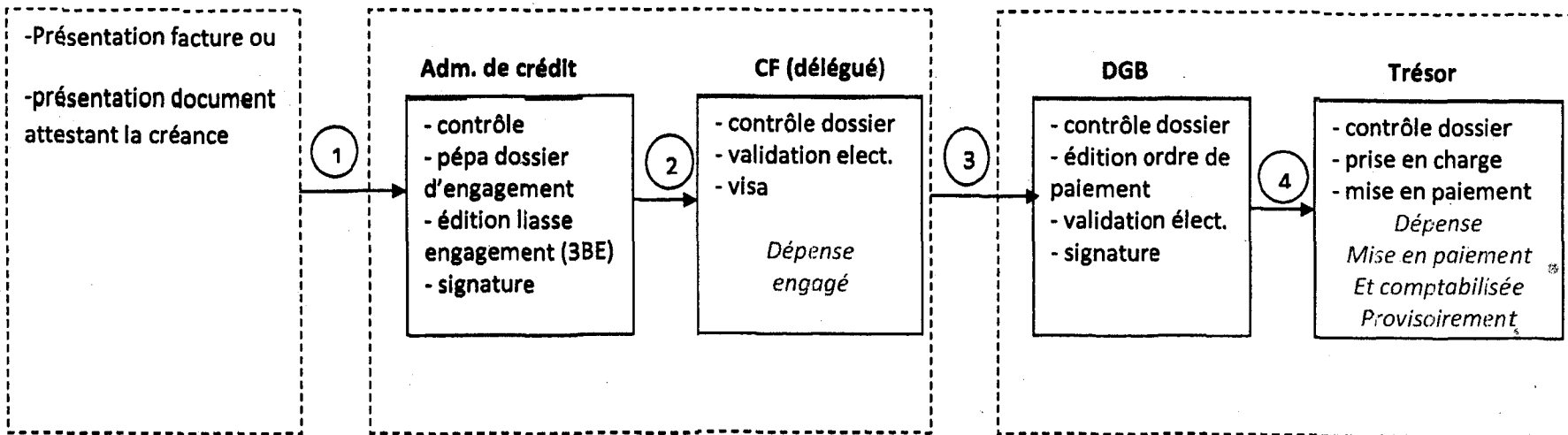
# PROCEDURE SANS ORDONNANCEMENT

**BENEFICIAIRE**

**MINISTERE DEPENSIER**

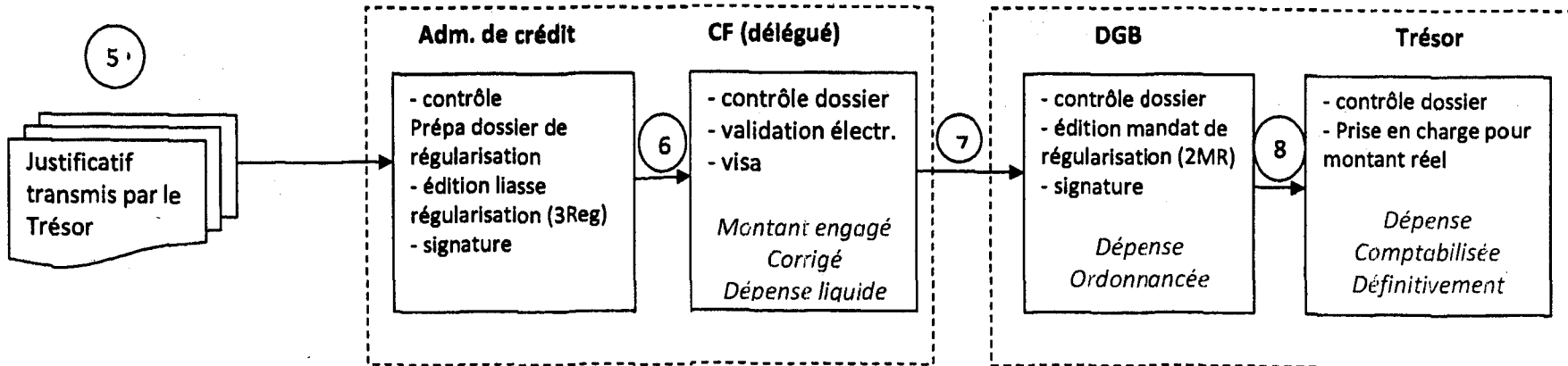
**MINISTERE DES FINANCES**

E  
N  
G  
A  
G  
E  
M  
E  
N  
T  
P  
A  
I  
E  
M  
E  
N  
T



## Paiement dépense(s) réelle(s)

R  
E  
G  
U  
L  
A  
R  
I  
S  
A  
T  
I  
O  
N



# PROCEDURE NORMALE

## OPERATEUR ECONOMIQUE

## MINISTERE DEPENSIER

## MINISTERE DES FINANCES

E  
N  
G  
A  
G  
E  
M  
E  
N  
T

L  
I  
Q  
-  
O  
R  
D  
O  
N  
N  
A  
N  
C  
E  
M  
E  
N  
T

- préparation facture pro forma ou devis
- préparation document administratif

1

### Adm. de crédit

- prépa engagement
- édition liasse Engagement (2BE + 2BC)
- signature bon d'engagement
- signature bon de commande
- remise duplicata bon de commande

2

### CF (délégué)

- contrôle dossier
- validation électro.
- visa

*Dépense engagée*

3

4

### Exécution de la commande

- Préparation bon de livraison
- préparation facture définitive
- retour bon de commande

5

### Adm. de crédit

- Réception (service bénéf + adm de crédit + CF délégué)
- prépa dossier liquidation + PV. Récep.
- édition liasse liquidation (3 BL)
- signature.

6

### CF (délégué)

- contrôle dossier
- validation électr.
- visa

*Dépense liquidée*

7

### DGCB

- contrôle dossier
  - édition mandat de paiement duplicata
- Dépense ordonnancée*

8

### Trésor

- contrôle du dossier
  - prise en charge
  - mise en paiement
- Dépense  
Prise en charge  
Puis mise en paiement

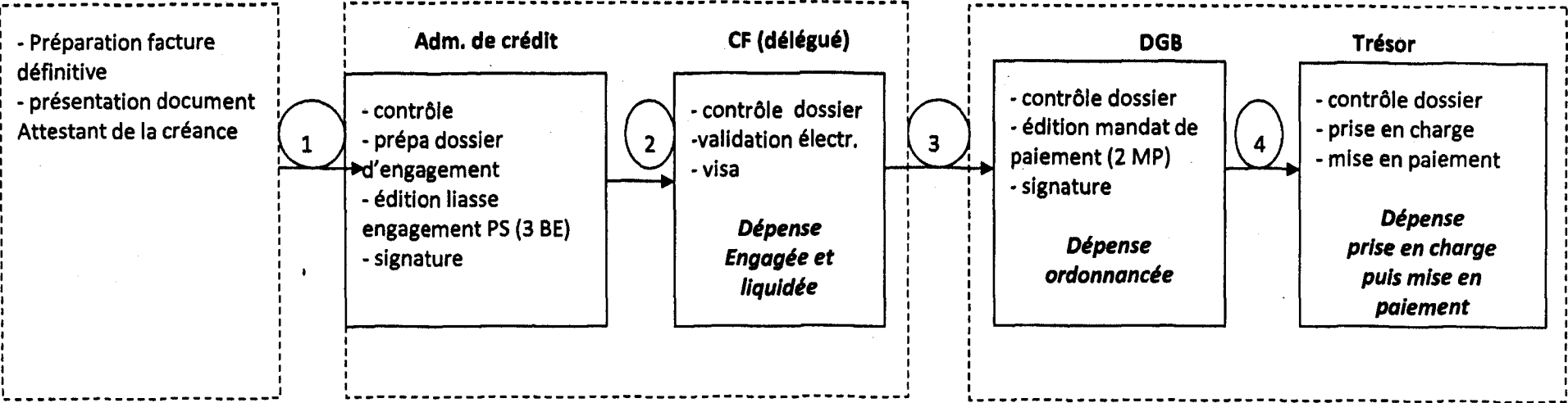
- primata → dossier
- duplicata → Archive
- 3<sup>ème</sup> gestionnaire
- 4<sup>ème</sup> → dossier

**PROCEDURE SIMPLIFIEE**

OPERATEUR ECONOMIQUE  
OU AUTRE BENEFICIAIRE

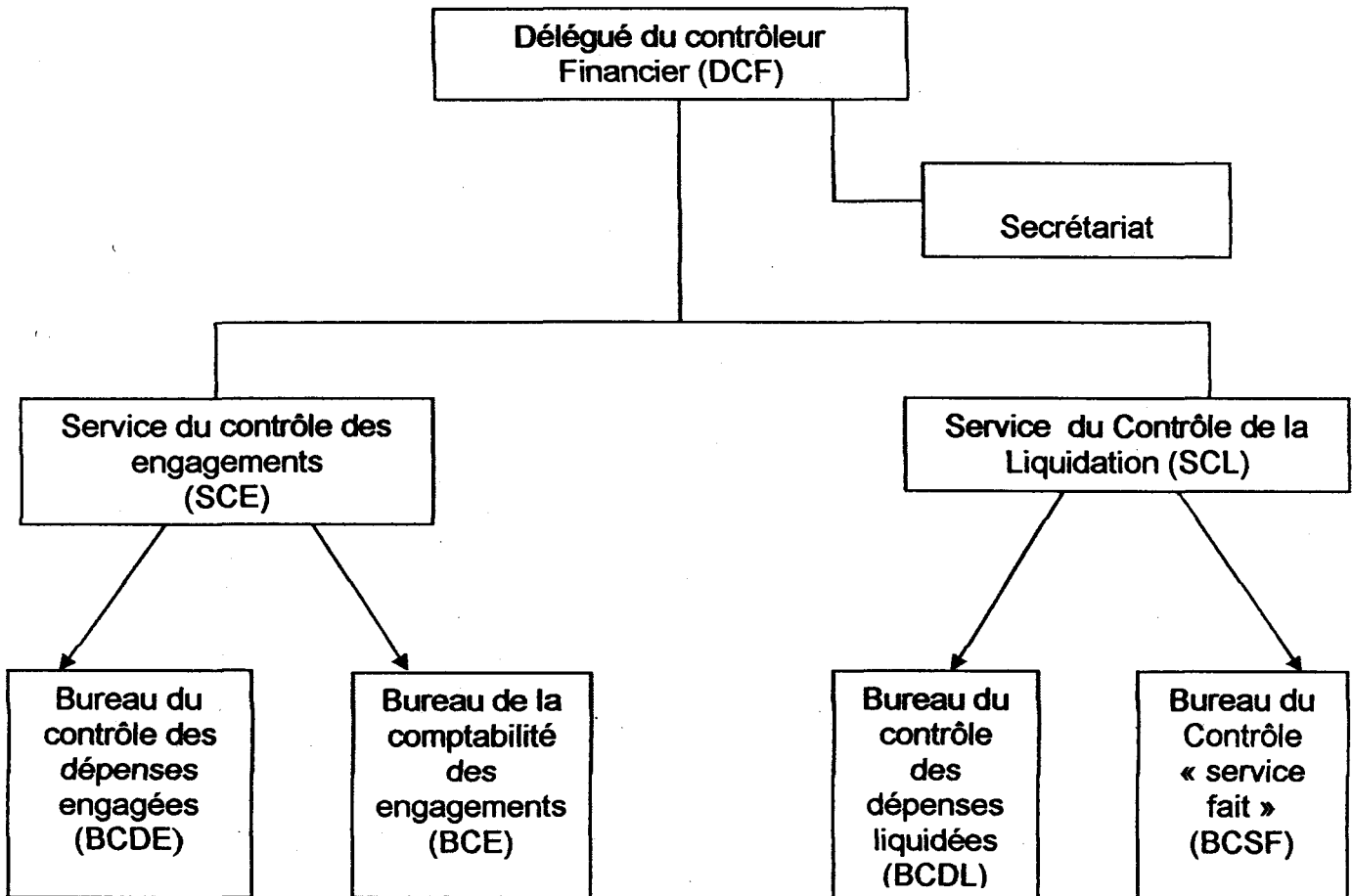
MINISTERE DEPENSIER

MINISTERE DES



## ORGANIGRAMME TYPE D'UNE DELEGATION DU CONTROLE FINANCIER AUPRES DU MINISTERE

L'Organisation interne de la délégation du contrôle financier auprès du ministère résultant de l'arrêté n° 7332/MEFB du 04/09/2009 est suivante :



### Légende

DCF : Délégué du contrôleur financier  
SCE : Service du contrôle des engagements  
SCL : Service du contrôle de la liquidation