

**REPUBLIQUE DU NIGER  
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
DIRECTION GENERALE DU BUDGET**

**INSTRUCTION N° 2065/ME/F/DGB, portant procédures d'exécution des dépenses sur crédits délégués**

La présente instruction a pour objet de fixer les procédures d'exécution des dépenses sur crédits délégués.

### **Généralités**

La délégation de crédit est l'opération par laquelle le niveau central (ministère ou institution) transfère à ses services déconcentrés, des crédits nécessaires pour la couverture de leurs dépenses. C'est une autorisation limitée de dépense accordée à un service déconcentré et imputée sur une rubrique budgétaire bien précise. Elle entraîne l'assignation des dépenses chez le comptable assignataire de la résidence du service bénéficiaire.

Le cadre juridique de ces opérations est essentiellement constitué des textes suivants:

- la loi n° 2012-09 du 26 mars 2012, portant loi organique relative aux lois de finances (L.O.L.F);
- les lois de finances de l'année ;
- le décret n°2013-83/PRN/MF du 1<sup>er</sup> mars 2013, portant règlement général de la comptabilité publique (R.G.C.P).
- l'arrêté n°352/MEF du 23 septembre 2015, fixant les modalités d'exécution des dépenses de l'Etat ;
- les textes législatifs et réglementaires portant réglementation des marchés publics;
- les textes portant attributions et organisation du contrôle financier ;
- l'arrêté n°186 du 16 juin 2003 du M.F. fixant les pièces justificatives des dépenses).

Dans la comptabilité de l'ordonnateur central, la délégation des crédits est traitée comme un engagement de dépenses. Au niveau déconcentré, les dépenses sur les crédits délégués sont exécutées selon les mêmes phases et étapes qu'au niveau central. Les dépenses effectuées dans ce cadre font l'objet d'une intégration mensuelle, au niveau central, dans les écritures du comptable principal et des ordonnateurs centraux.

Les opérations des dépenses sur crédits délégués sont exécutées suivant le processus ci-après :

- délégation de crédits au profit des services déconcentrés ;
- exécution des dépenses sur crédits délégués ;
- intégration des dépenses sur crédits délégués.

### **SECTION I : Processus de délégation de crédits au niveau central**

Le processus de délégation de crédits fait intervenir plusieurs acteurs et donne lieu à l'édition de plusieurs documents.

### **1-1 : les acteurs et leurs rôles**

La délégation de crédits est traitée à la phase d'engagement des dépenses du niveau central. Elle fait intervenir les acteurs suivants: le gestionnaire de crédits, le contrôleur financier, l'ordonnateur secondaire et le comptable assignataire.

#### **➤ Le gestionnaire de crédits au niveau central:**

- établit un bordereau de répartition des crédits à déléguer par localité bénéficiaire ;
- établit un bon d'engagement et valide la case « délégation de crédits » ;
- transmet le bon d'engagement (original et duplicata) accompagné des documents de répartition (bordereau de répartition, l'arrêté de répartition), au contrôleur financier.
- donne suite aux rejets éventuels du contrôleur financier ;

#### **➤ Le contrôleur financier au niveau central**

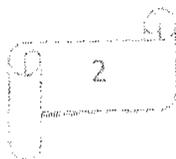
- reçoit le dossier d'engagement transmis par le gestionnaire des crédits ;
- examine la conformité des pièces transmises, notamment la validité des signatures, la concordance des montants et l'exactitude des calculs;
- vérifie l'exacte imputation de la dépense et la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire indiquée;
- mentionne le code approprié, en cas de conformité, vise le bon d'engagement et transmet le dossier à l'ordonnateur ;
- établit une note de rejet, en cas de non-conformité, et retourne le dossier au gestionnaire de crédits;

#### **➤ L'ordonnateur principal:**

- éditte les autorisations de dépenses, pour les engagements jugés conformes, en sept (7) volets comme suit :
  - . N°1 : « titre de mise en apurement » conservé au niveau de l'ordonnateur pour servir à l'ordonnancement définitif ;
  - . N°2 : « autorisation de dépense » destinée au service bénéficiaire pour exécution de la dépense ;
  - . N°3 : « notification de l'autorisation de dépense » destinée au comptable assignataire pour exécution ;
  - . N°4 : « notification de l'autorisation de dépense » destinée au contrôleur financier ;
  - . N°5 : « notification de l'autorisation de dépense » destinée au gestionnaire des crédits pour information ;
  - . N°6 : « notification de l'autorisation de dépense » destinée au Payeur Général du Trésor pour exploitation ;
  - . N°7 : « notification de l'autorisation de dépense » destinée au comptable centralisateur pour exploitation ;
- procède à la ventilation des documents suivant les destinations ci-dessus.

### **1 - 2 : les documents de base de la délégation de crédits**

Les principaux documents de base qui servent de support à la délégation de crédits sont : le bordereau de délégation, le bon d'engagement, le titre de mise en apurement et l'autorisation de dépense.



**a) Le bordereau de délégation**

C'est un imprimé qui permet au gestionnaire de crédits de donner la répartition du montant des crédits délégués par localité. Il indique la rubrique budgétaire, la nature de la dépense et le service bénéficiaire.

**b) Le bon d'engagement**

Il s'agit du bon d'engagement utilisé pour toutes les dépenses de l'Etat. Il est établi par le gestionnaire de crédits.

**c) Le titre de mise en apurement**

Ce document est conservé au service de l'ordonnateur. C'est la pièce de base à partir de laquelle sera effectué l'ordonnancement définitif des dépenses effectuées par les services déconcentrés.

**d) Les autorisations de dépenses**

Elles servent de base pour effectuer des dépenses sur crédits délégués. Sans autorisation de dépense, aucune dépense sur le budget de l'Etat ne peut se faire au niveau déconcentré.

A partir de la première autorisation de l'année, sur une imputation budgétaire et pour un service bénéficiaire donnés (rang 1), toute nouvelle autorisation reçoit, dans l'ordre chronologique, les rangs 2, 3, 4, 5, etc. Chaque autorisation comporte la mention de son montant, du total des autorisations antérieures et du nouveau total cumulé, en plus du numéro d'ordre.

**SECTION II : Exécution des dépenses sur crédits délégués.**

Les dépenses sur crédits délégués sont effectuées à deux niveaux : au niveau régional et au niveau départemental.

**2 - 1 : les procédures d'exécution des dépenses sur crédits délégués au niveau régional.**

L'exécution des dépenses sur crédits délégués fait intervenir plusieurs acteurs dont l'ordonnateur secondaire, le prestataire de services, le contrôleur financier et le comptable assignataire.

**2-1-1 : Au stade de l'engagement**

**a) Les acteurs de l'engagement**

Les acteurs de l'engagement sont le gestionnaire de crédits, le prestataire de services et le contrôleur financier déconcentré.

➤ **Le gestionnaire de crédits**

1. consulte les prestataires pour recueillir leurs propositions de services;
2. établit le bon de commande (original, duplicata et souche) au vue de la facture pro forma retenue, ou le cas échéant l'état de paiement ou le projet de décision ou toute autre pièce justificative en tenant lieu citée dans l'arrêté fixant les pièces justificatives des dépenses de l'Etat;
3. transmet la proposition d'engagement accompagnée des pièces justificatives au Contrôleur Financier Déconcentré (CFD).

➤ **Le Contrôleur Financier Déconcentré (C. F. D.).**

1. reçoit le dossier de proposition d'engagement du gestionnaire des crédits ;



2. vérifie la qualité et la validité de la signature du gestionnaire des crédits;
3. vérifie le respect des procédures de consultation;
4. vérifie l'existence, la conformité et la concordance des pièces justificatives ;
5. vérifie l'exactitude de l'imputation et la disponibilité de crédits sur la ligne budgétaire concernée;
6. renseigne la fiche de contrôle des crédits délégués ;
7. vise le bon de commande si tous les contrôles sont concluants, le cas échéant, refuse son visa qu'il motive avec une note de rejet;
8. retourne le dossier (avec ou sans visa) au gestionnaire de crédits.

➤ **Le gestionnaire des crédits**

1. reçoit le dossier d'engagement approuvé et revêtu du visa du contrôleur financier ou, éventuellement, rejeté;
2. transmet l'original du bon de commande au fournisseur pour l'exécution de la prestation ;
3. satisfait le rejet en cas de non approbation par le C. F. D ;
4. participe à la livraison ou la réception selon le cas;
5. renseigne la fiche de contrôle des crédits délégués.

➤ **Le prestataire de services**

1. reçoit le bon d'engagement et le bon de commande du gestionnaire de crédits ;
2. exécute la commande;
3. participe à la livraison ou à la réception selon le cas;
4. établit et transmet la facture définitive et le bon de livraison au gestionnaire de crédits ;
5. appose sa signature sur le P. V. de réception.

**b) les documents de base de l'engagement**

Les documents de base de l'engagement au niveau déconcentré sont les suivants :

➤ **le carnet de bon d'engagement sur crédits délégués**

Chaque service dépensier dispose d'un carnet de bon d'engagement sur crédits délégués (voir annexes IA, IB, et IC), par imputation budgétaire.

Le carnet est numéroté suivant une série continue de façon à permettre un suivi efficace des engagements effectués.

➤ **Le carnet de bon de commande**

Ce document est détenu par le service dépensier, en raison d'un carnet par rubrique budgétaire. Ce carnet comporte une série de bons de commandes qui sont établis en trois exemplaires (voir annexes VA, VB, et VC).

Le bon de commande constitue le document qui engage l'Etat vis-à-vis des tiers. C'est la pièce comptable essentielle sans laquelle aucune dépense ne peut être ordonnancée.

Le bon de commande doit être approuvé par l'ordonnateur secondaire, après contrôle et visa du C.F.D.



➤ **La fiche de contrôle des crédits délégués**

La fiche de contrôle des crédits délégués (voir annexe VI) est utilisée par le gestionnaire de crédits, le contrôleur financier déconcentré et le comptable assignataire.

Elle leur permet de suivre la situation des crédits délégués.

➤ **La fiche de contrôle de dépenses engagées**

La fiche de contrôle de dépenses engagées sur crédits délégués (voir annexe II) est utilisée par le comptable assignataire. Elle lui permet un suivi des dépenses effectuées sur crédits délégués.

➤ **Les notes de rejet**

Il s'agit des documents par lesquels le contrôleur financier déconcentré et le comptable assignataire notifient leurs rejets, en cas de constatation d'irrégularités sur les dossiers qui leurs sont soumis.

**2-1-2 Au stade de la liquidation**

Les acteurs de la liquidation sont le gestionnaire de crédits, le contrôleur financier déconcentré et le comptable assignataire.

➤ **Le gestionnaire de crédits**

1. certifie le service fait sur le bon de commande et porte, le cas échéant, la date et le numéro de prise en charge dans le comptabilité des matières;
2. joint la facture définitive certifiée, le bon de livraison et/ou le P V de réception selon les cas et toutes autre pièce justificative requise par la réglementation au dossier d'engagement;
3. transmet le dossier de liquidation au C. F. D.

➤ **Le C. F. D.**

1. participe à la livraison et à la commission de réception ;
2. reçoit le dossier de liquidation transmis par le gestionnaire de crédits;
3. vérifie la conformité et la concordance des pièces justificatives ;
4. vérifie la validité des visas et la certification du service fait ;
5. vérifie l'exactitude des calculs;
6. appose son visa sur le duplicata du bon de commande;
7. établit une note de rejet, en cas d'irrégularité constatée, et renvoie le dossier au gestionnaire de crédits.

➤ **Le Comptable assignataire**

Dans son rôle de comptable et après réception des dossiers liquidés, il :

1. vérifie l'authenticité des visas du gestionnaire de crédits et du contrôleur financier, la présence effective et la validité des pièces justificatives, la certification du service fait;
2. vérifie la disponibilité des crédits et l'exactitude de l'imputation budgétaire;
3. procède à la prise en charge comptable des dossiers réguliers et les transmet, par la suite, au service chargé de l'ordonnancement;
4. dresse une note de rejet et renvoie les dossiers non conformes au contrôleur financier déconcentré.

### **2-1-3 Au stade de l'ordonnancement**

L'acteur de l'ordonnancement est l'ordonnateur secondaire qui, dans son rôle :

1. établit les mandats de paiement et, éventuellement, les bordereaux de retenues TVA et BIC;
2. récapitule les mandats émis, dans l'ordre des rubriques budgétaires concernées sur un bordereau d'émission ;
3. signe les mandats et le bordereau d'émission et joint à chaque mandat, les pièces justificatives de la liquidation ;
4. transmet le dossier d'émission au comptable assignataire.

### **2-1-4 Au stade du paiement**

Dans son rôle de caissier, le comptable assignataire effectue les contrôles qui lui sont dévolus par la réglementation en vigueur. Par la suite, il procède au paiement selon les modes ci-après :

- **par bon de caisse.** Comme au niveau central, le bon de caisse est d'abord transmis au service de recouvrement qui doit s'assurer que le tiers n'est redevable d'aucune dette. Si le tiers est redevable, il est procédé à la retenue du montant dû. A défaut d'imposition ou d'opposition il est apposé la mention « vu sans opposition ». Le bon de caisse est remis au bénéficiaire contre décharge par le service de dépense après avoir porté la mention « vu bon à payer ». Le bénéficiaire se présente à la caisse pour se faire payer contre acquit libérateur. Le caissier, avant de payer, doit s'assurer du caractère libérateur de la dépense et de l'identité du véritable bénéficiaire ou de toute autre personne dûment mandatée (procuration) par celui-ci ;
- **par virement.** Les ordres de virement sont également transmis au service de recouvrement pour d'éventuels precomptes. A défaut d'imposition ou d'opposition, la mention « vu sans opposition » est apposée. Le service de la comptabilité prépare un chèque adressé à la banque ou au CCP, pour virement dans le compte du bénéficiaire. Toutefois, dans les localités dotées d'agence de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), les ordres de virement et les avis de crédits sont déposés à la BCEAO, appuyés du bon de virement.

Le duplicata du document de paiement reçoit également l'acquit de la partie prenante (règlement par caisse) ou la référence à l'écriture comptable (règlement par virement, ou par mandat – carte postal, ou enfin par dépense d'ordre). Ce document constitue la pièce de règlement unique, il est joint aux comptabilités mensuelles, avec la facture du fournisseur à l'appui de toute autre pièce justificative exigée par la réglementation en vigueur.

### **SECTION III : les procédures d'exécution des dépenses sur crédits délégués au niveau départemental.**

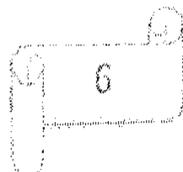
La procédure d'exécution des dépenses au niveau départemental respecte les mêmes étapes qu'au niveau régional à savoir : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

#### **a) L'engagement**

Les acteurs de l'engagement sont le gestionnaire de crédits et le contrôleur financier départemental ;

#### **➤ Le gestionnaire de crédits:**

A la réception de l'autorisation des dépenses (AD), le gestionnaire de crédits:



1. renseigne sa fiche de suivi des crédits délégués ;
2. lance les consultations pour retenir le prestataire de services approprié;
3. établit le bon de commande en trois exemplaires (original, duplicata et souche) au nom du prestataire retenu;
4. transmet au contrôleur financier départemental le carnet de bon de commande, accompagné des pièces justificatives exigées par la réglementation en vigueur ;
5. Au retour du dossier d'engagement, revêtu du visa du contrôleur financier, il transmet le bon de commande au prestataire retenu pour qu'il procède à l'exécution de la commande.

➤ **Le contrôleur financier départemental**

1. contrôle la régularité de la dépense, notamment l'existence et la validité des pièces justificatives ;
2. vérifie la qualité de la signature du gestionnaire de crédits;
3. vérifie la conformité de l'imputation budgétaire avec la nature de la dépense ;
4. vérifie la disponibilité des crédits ;
5. en cas de non-conformité, il établit une note de rejet et retourne les dossiers au gestionnaire de crédits ;
6. en cas de conformité, il vise le bon de commande et envoie le dossier au gestionnaire de crédits.

**b) La liquidation**

La phase de la liquidation fait intervenir les acteurs ci-après :

- le prestataire de services ;
- le gestionnaire de crédits;
- le contrôleur financier départemental ;
- et le comptable assignataire.

➤ **Le prestataire de services**

1. exécute la commande;
2. établit une facture définitive et un bon de livraison qu'il transmet au gestionnaire de crédits;
3. Participe éventuellement à la réception et signe le P. V. de réception.

➤ **Le gestionnaire de crédits:**

1. participe à la livraison ou à la réception de la commande;
2. reçoit du prestataire de services la facture définitive et le B.L ;
3. certifie le service fait sur le duplicata du bon de commande ou mentionne les références de la prise en charge en comptabilité des matières;
4. transmet le dossier au C. F. D.

➤ **Le C. F. D.**

1. participe à livraison ou à la réception, selon le cas;
2. signe le P. V de réception ;
3. reçoit le dossier de liquidation transmis par le G. C.;
4. vérifie l'existence, la conformité et la concordance des pièces justificatives ;
5. vérifie la validité des visas et la certification du service fait;
6. vérifie l'exactitude des calculs;
7. appose son visa sur le duplicata du bon de commande ;



8. le cas échéant, établit une note de rejet (en cas d'irrégularité constatée) ;
9. envoie le dossier liquidé au comptable assignataire.

➤ **Le comptable assignataire :**

1. reçoit le dossier liquidé transmis par le C.F.D ;
2. effectue les contrôles dévolus au comptable par la réglementation en vigueur notamment, l'authentification des visas du G. C, et du C. F. D, la validité des pièces justificatives, la validité de la certification du service fait;
3. prend en charge les dossiers conformes et les envoie, par la suite, à l'ordonnateur secondaire;
4. le cas échéant, établit une note de rejet et renvoie le dossier au C. F.D.

**c) L'ordonnancement**

**La phase de l'ordonnancement est assurée par l'ordonnateur secondaire qui, dans son rôle :**

1. reçoit les dossiers approuvés et transmis par le comptable assignataire ;
2. approuve la dépense sur l'original du bon de commande ;
3. valide la liquidation de la dépense sur le duplicata du bon de commande ;
4. envoie les carnets et les pièces justificatives au comptable pour paiement.

**d) Le paiement**

L'acteur de la phase de paiement est **le comptable assignataire, qui**, avant tout paiement :

1. vérifie l'absence d'impôts impayés ou d'opposition au paiement ;
2. en cas d'impôt impayés ou d'oppositions, il procède au précompte et à l'émargement ;
3. procède au paiement du montant net définitif, selon le mode de paiement déterminé sur le bon de commande ; dans ce cadre, il fait acquitter le bénéficiaire sur le bon de commande en s'assurant que la partie prenante est le véritable bénéficiaire ou une personne dûment mandatée par lui;
4. en cas de virement postal ou bancaire, le comptable établit un ordre de virement manuel au nom du bénéficiaire en mentionnant les références du compte et de l'établissement financier; transmet l'ordre de virement à l'établissement payeur qui effectuera le virement de la somme dans le compte du créancier, s'il est autorisé à ouvrir un compte bancaire ou postal ; dans le cas contraire il transmet le duplicata du bon de commande au trésorier régional pour faire exécuter le virement pour son compte ;
5. conserve le duplicata du bon de commande et les autres pièces justificatives qu'il transmettra au comptable centralisateur dans sa comptabilité décadaire.

**SECTION IV : les procédures d'apurement des dépenses sur crédits délégués**

Le processus d'apurement des dépenses sur crédits délégués comporte deux niveaux: niveau comptable centralisateur régional et niveau comptable principal.

#### **4-1 : l'intégration des dépenses du comptable non centralisateur dans la comptabilité du comptable centralisateur**

##### **✓ Rôle du comptable non centralisateur**

Les dépenses sont engagées, liquidées et payées au niveau du comptable non centralisateur. Les duplicata des bons de commande payés, appuyés des pièces justificatives, sont transmis, avec les comptabilités décadaires, au comptable centralisateur régional.

##### **✓ Rôle du comptable centralisateur régional avant ordonnancement**

A la réception des comptabilités décadaires, le comptable centralisateur régional procède à la vérification des pièces justificatives des dépenses effectuées par le comptable non centralisateur. La vérification porte sur :

- l'exacte imputation de la dépense à la rubrique concernée ;
- l'application des dispositions légales et réglementaires ;
- l'existence et la régularité des pièces justificatives ;
- la disponibilité des crédits (au vu des notifications d'autorisation de dépenses).

Après les différents contrôles, le comptable centralisateur procède à l'imputation provisoire des dépenses régulières et établit un relevé détaillé BD39 en trois exemplaires. Il transmet au service de sous ordonnancement deux copies du relevé détaillé BD39 (l'original et le duplicata) accompagnées des pièces justificatives produites par le comptable non centralisateur. Il conserve, à toutes fins utiles, une copie du relevé détaillé BD39.

##### **✓ Rôle de l'ordonnateur secondaire**

Sur la base des documents reçus du comptable centralisateur, l'ordonnateur secondaire procède aux contrôles suivants :

- l'exacte imputation de la dépense;
- l'application des dispositions légales et réglementaires ;
- l'existence et la régularité des pièces justificatives ;
- la disponibilité des crédits (au vu des notifications d'autorisation de dépenses).

En cas de non-conformité des dépenses effectuées, il établit une note de rejet et retourne les pièces de dépenses non admises au comptable centralisateur chargé de les renvoyer au comptable non centralisateur pour correction.

En cas des conformités des dépenses effectuées, il procède à l'ordonnancement provisoire des dépenses, par l'édition des documents suivants :

- bordereaux d'émission ;
- bordereaux de règlement ;
- ordres de virement et avis de crédits ;
- mandats de paiement.

Il vise les exemplaires du relevé détaillé BD39, conserve la copie, et transmet l'original et l'ensemble des documents au comptable centralisateur régional pour comptabilisation définitive des opérations.

- ✓ **Rôle du comptable centralisateur régional après ordonnancement**
1. procède au contrôle des émissions de régularisation des ordonnateurs secondaires ;
  2. établit un bordereau sommaire mensuel des dépenses effectuées sur crédits délégués par ordonnateur secondaire relevant de sa région.
  3. adresse, dans sa comptabilité mensuelle, l'ensemble des documents au Payeur Général du Trésor ((PGT), pour la comptabilisation définitive des opérations au niveau central ;

#### **4-2 L'intégration des dépenses des comptables centralisateurs dans la comptabilité du Payeur Général du Trésor (P.G.T) :**

A la fin de chaque mois, le comptable centralisateur régional établit les bordereaux sommaires des dépenses sur crédits délégués retraçant de manière détaillée, aussi bien ses propres dépenses que celles des comptables non centralisateurs de son ressort géographique.

Ces bordereaux, appuyés des pièces justificatives des dépenses effectuées, sont transmis au P.G.T..

#### **✓ Rôle du PGT**

A la réception des comptabilités des comptables centralisateurs régionaux, le P.G.T. :

1. vérifie la concordance entre la comptabilité transmise, les bordereaux sommaires et les pièces justificatives ;
2. intègre la comptabilité du comptable central régional;
3. transmet le bordereau sommaire au service d'ordonnancement du niveau central pour apurement ;
4. procède à l'imputation définitive des dépenses sur la base des émissions d'apurement.

#### **✓ Rôle de l'ordonnateur principal**

A la réception des bordereaux sommaires, le service de l'ordonnancement du niveau central procède à l'apurement des dépenses effectuées sur crédits délégués à l'aide des titres de mise en apurement.

Chaque émission comporte les documents suivants :

- un bordereau d'émission par titre en quatre exemplaires ;
- un bordereau de règlement par titre en trois exemplaires ;
- des ordres de virement couplés d'avis de crédits ;
- des avis de règlement en deux exemplaires ;
- des nouveaux titres de mise en apurement qui indiquent la situation des restes à apurer sur crédits délégués après l'émission ainsi effectuée. Ils sont conservés au service de l'ordonnancement pour servir de pièces de base aux prochains apurements.

Les documents ainsi édités consacrent l'intégration des dépenses dans la comptabilité administrative de l'ordonnateur.

Le service de l'ordonnancement sert la fiche de suivi des apurements. Cette fiche permet un suivi régulier des apurements effectués sur les délégations de crédits émises par rubrique et par localité.

Le service de l'ordonnancement transmet au P.G.T, deux exemplaires du bordereau d'émission, deux exemplaires du bordereau de règlement, les ordres de virement couplés des avis de crédits et un exemplaire des avis de règlement.

#### **SECTION V dispositions transitoires et finales**

Pendant la période transitoire, prévue à l'article 84 de la loi n°2012-09 du 26 mars 2012, portant loi organique relative aux lois de finances et qui prend fin le 31 décembre 2016, les dispositions de la présente instruction feront l'objet d'une mise en œuvre progressive. Aussi, en attendant l'effectivité de la déconcentration de l'ordonnancement au profit des institutions de la République et des départements ministériels au niveau central et au niveau déconcentré, les opérations de dépenses sur crédits délégués continueront à être effectuées sous l'égide du ministère des finances, à travers le service de vérification et de l'apurement (SVA), les autorités territoriales (gouverneurs et préfets en tant que sous-ordonnateurs) et les centres de sous-ordonnements régionaux en relation avec les gestionnaires de crédits et les contrôleurs financiers régionaux.

La présente instruction abroge toutes les dispositions antérieures, notamment celles de l'instruction n°811/ME/F/DGB du 08/09/2004, portant procédures d'exécution des dépenses sur crédits délégués, à compter de la mise en œuvre effective de la déconcentration de l'ordonnancement.

Le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie et des Finances est chargé de l'application de la présente instruction et de sa diffusion partout où besoin sera.

Fait à Niamey, le 23 DEC. 2015

