

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

INSTRUCTION N° 2064 /MEF/DGB du 23 DEC. 2015, relative aux modalités d'exécution des dépenses du budget de l'Etat

GENERALITES

La présente instruction a pour objet de déterminer les modalités pratiques d'exécution des dépenses du budget de l'Etat.

L'exécution des dépenses du budget de l'Etat est régie par divers textes législatifs et réglementaires. De même, l'édition des supports d'exécution des dépenses aux différentes étapes de la procédure, ainsi que la tenue à jour des comptabilités s'inscrivent dans le cadre d'un programme informatique, permettant d'automatiser au maximum les opérations.

Le cadre juridique est essentiellement constitué des textes ci-après :

- 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^{er} 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 décrets portant attributions et organisation du contrôle financier ;
- l'arrêté n°186 du 16 juin 2003 du Ministre des Finances, fixant les pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

La L.O.L.F. stipule en son article 64 que « les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent aux ordonnateurs et aux comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles ».

Sur la base de ce principe, le R.G.C.P détermine :

- (1) les rôles respectifs des ordonnateurs et des comptables dans le processus d'exécution des dépenses ;
- (2) et les différentes phases d'exécution des dépenses de l'Etat.

La présente instruction décrit le processus général de l'exécution des dépenses de l'Etat, les caractéristiques du programme informatique de sa gestion et les documents de base.

Titre I. Processus général d'exécution des dépenses budgétaires de l'Etat

L'article 45 du RGCP stipule que « les dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées avant d'être payées. Toutefois, certaines catégories de dépenses

limitativement énumérées peuvent, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, être payées avant ordonnancement, mais doivent faire l'objet d'un ordonnancement de régularisation ».

Il ressort de cet article que le processus général d'exécution des dépenses budgétaires se déroule selon une phase administrative, relevant des ordonnateurs et comportant trois (3) étapes, à savoir, l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et une phase comptable relevant du comptable assignataire. Ces opérations de dépenses font l'objet d'une comptabilité administrative et d'une comptabilité générale informatisées.

Les dépenses sont individualisées au stade de l'engagement, de la liquidation et celui de l'ordonnancement par des numéros chronologiques pris dans une série annuelle unique.

Chapitre I. La phase d'engagement de la dépense

L'engagement de la dépense comporte deux (2) phases: l'engagement juridique et l'engagement comptable.

Aux termes de l'article 46 du R.G.C.P. « L'engagement juridique de la dépense publique est l'acte par lequel l'Etat, crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement comptable de la dépense publique consiste à affecter des crédits au paiement de la dépense.

Le montant total des engagements ne doit pas dépasser le montant des autorisations budgétaires, et doit demeurer subordonné aux lois et règlements en vigueur. »

Ainsi, l'engagement juridique ne peut être pris que par le représentant qualifié agissant en vertu de ses pouvoirs. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations et visas prévus par les lois et règlements en vigueur. L'engagement comptable est matérialisé par l'établissement d'un titre de créance et de certification, confirmant l'affectation des crédits.

1.1.2. Les acteurs intervenant dans la phase de l'engagement et les tâches respectives

Les acteurs intervenant dans la phase de l'engagement des dépenses sont les suivants :

- les gestionnaires de crédits ;
- les prestataires (fournisseurs, prestataires des services, maîtres d'œuvre des marchés de travaux et autres créanciers potentiels),
- et les contrôleurs financiers (C.F.).

1.1.2.1. Les taches du gestionnaire de crédits :

Le gestionnaire de crédits :

1. lance les consultations pour le choix des prestataires potentiels;
2. établit et signe le bon de commande provisoire libellé au nom du prestataire sélectionné ;
3. établit un bon d'engagement au nom du prestataire sélectionné;
4. détache l'original et le duplicata, qu'il adresse au contrôleur financier, (la souche restant attachée au carnet de bons d'engagements), en y joignant les pièces justificatives de la dépense composées de (3) factures pro forma et du bon de commande provisoire;
5. vérifie l'exhaustivité des pièces ainsi que les visas au retour du dossier du contrôle financier;
6. signe le bon de commande et le transmet, avec le titre de créance et de certification (TCC) , au prestataire pour l'inviter à exécuter la commande;
7. conserve le titre de certification du service fait, en attendant l'exécution de la prestation commandée.

1.1.2.2. Les tâches du prestataire retenu

Le prestataire retenu :

1. reçoit le bon de commande provisoire indiquant la nature et la quantité d'unités de biens ou services demandés par le gestionnaire de crédits ;
2. établit une facture proforma (F.P.F) ou un devis comportant ses propositions de prix qu'il adresse au gestionnaire de crédits ;
3. reçoit du gestionnaire de crédits le TCC, lui garantissant la disponibilité des crédits nécessaires à la prestation. Ce titre de confirmation tient lieu d'ordre d'exécuter la prestation;
4. exécute la prestation et adresse au G. C. sa facture définitive et le bon de livraison ;
5. participe à la réception de la commande en même temps que le gestionnaire de crédits et le contrôleur financier ;
6. signe le procès-verbal de réception en même temps que les autres participants.

1.1.2.3. Les tâches du Contrôleur Financier (C.F)

Le contrôleur financier :

1. reçoit du gestionnaire de crédits la proposition d'engagement accompagnée des pièces justificatives ;
2. effectue les contrôles réglementaires qui portent sur :
 - l'authenticité de la signature du gestionnaire de crédits ;
 - l'exactitude de l'imputation budgétaire de la dépense;
 - la disponibilité des crédits, au regard du montant de la dépense et en tenant compte de la limite supplémentaire découlant de la régulation budgétaire ;
 - la mise en jeu de la concurrence ;
 - l'exactitude des calculs en fonction des prix indiqués sur la facture proforma retenue;
 - la conformité des prix proposés au répertoire des prix ;
 - la conformité au code des marchés publics, notamment le respect de la limite des dépenses sur simple commande ;

- l'existence et la régularité du numéro d'identification fiscale (N.I.F), devant appartenir au prestataire désigné et non à un autre opérateur économique ;
 - l'application des dispositions d'ordre financier et fiscal des lois et règlements, notamment en matière de TVA ;
 - la validité de l'attestation de régularité fiscale ;
3. appose son visa sur la proposition d'engagement si les contrôles ci-dessus sont concluants; le cas échéant, rejette la proposition d'engagement;
 4. retourne le dossier d'engagement au gestionnaire des crédits

1.1.3. Circuit électronique de l'engagement et édition des supports

1.1.3.1. Dispositif électronique de base

La base des données électroniques est nourrie au fur et à mesure de tous les événements liés à la gestion des crédits budgétaires par:

- la ventilation des crédits votés de la loi des finances entre les lignes budgétaires concernées au regard de la nomenclature budgétaire ;
- l'intégration de tous les mouvements de crédits votés intervenus en cours de gestion, dans les conditions prévues par les lois et textes en vigueur (lois de finances rectificatives, les décrets de virement et de transfert de crédits,...) ;
- le dispositif de suivi de crédits ;
- la libération et la consommation de crédits ;
- la prise en compte de toutes les mesures de régulation budgétaire (blocage, gel, ...);
- les caractéristiques des supports à éditer, le répertoire des opérateurs avec leur NIF, le répertoire des prix, ainsi que le cadre de saisie des données primaires aux différents stades du processus.

1.1.3.2. Circuit électronique de l'engagement

1.1.3.2.1. Le rôle du gestionnaire de crédits

Le gestionnaire de crédits, au vu de la facture proforma retenue, sélectionne sur le système informatique, la ligne budgétaire d'imputation de la dépense. Le système lui affiche les limites à engager.

Si le disponible des crédits libérés couvre le montant à engager, il:

1. introduit les données particulières : NIF éventuel faisant apparaître les nom, adresse et références bancaires de l'opérateur, ou saisie de ces données en l'absence du NIF ; saisie du code attribué éventuellement par l'ordonnateur pour admettre en règlement immédiat certaines opérations qui revêtent un caractère particulier, saisie de la liste des articles à commander, de leurs quantités et des prix (unitaires et totaux) ;
2. saisit les références de l'engagement (l'imputation budgétaire, le numéro du bon d'engagement, le code du G.C et les informations relatives au fournisseur et au mode de règlement) ;
3. valide la saisie pour que le système modifie en conséquence, de façon provisoire, la situation des crédits disponibles de la rubrique

budgétaire, avant l'introduction de toute nouvelle proposition de dépense.

Toutes les informations saisies, relatives à l'engagement, vont apparaître sur le bon de commande généré par le système, après la validation des données par le C.F.

Le G.C transmet au C.F le dossier d'engagement, parallèlement au dossier électronique.

1.1.3.2.2. Le rôle du contrôleur financier

A la réception du dossier, Le CF :

1. interroge le numéro de l'engagement de chaque dépense à la rubrique budgétaire concernée. Il s'assure de l'acceptation par le système des éléments chiffrés (montants à engager au regard des contraintes de gestion des crédits, concordance des totaux avec les détails, respect des limites du répertoire des prix, concordance du NIF avec le bénéficiaire de l'engagement).
2. procède au contrôle des autres éléments : authenticité de la signature de l'ordonnateur, respect des dispositions du code des marchés publics, existence de tous les renseignements nécessaires au règlement ultérieur de la dépense (Nom, prénom ou désignation de la société, adresse, références bancaires).
3. en l'absence d'irrégularités, appose son visa sur le bon d'engagement et introduit son visa électronique dans le système.

Le visa électronique déclenche :

- l'édition d'une pièce de confirmation à deux volets, à savoir le titre de créance et de certification (T.C.C) ;
- la mise à jour de la situation des dépenses engagées et des crédits disponibles à la ligne budgétaire concernée.

1.1.3.3. Contrôle du rythme de consommation des crédits

Les dispositions du RGCP et de l'arrêté fixant les modalités d'exécution des dépenses publiques précisent que les crédits ouverts par la loi de finances constituent la limite supérieure dans laquelle les dépenses peuvent être engagées, sous réserve des remaniements budgétaires éventuels en cours d'année.

Toutefois dans les conjonctures de grande incertitude affectant les recettes, le Gouvernement peut geler provisoirement une partie des crédits ouverts par la loi de finances. A cet effet, il limite au début de chaque année, le plafond des crédits ouverts au niveau des réalisations des recettes internes et des aides budgétaires non affectées.

Dans le cadre de la régulation du plafond des crédits, le Gouvernement :

- indique les rubriques dont les crédits ne sont soumis à aucun blocage, en raison du caractère prioritaire, saisonnier ou obligatoire des dépenses auxquelles ils s'appliquent ;
- fixe le montant des crédits provisoirement gelés ;

- détermine la proportion dans laquelle les crédits de chaque rubrique peuvent faire l'objet d'engagement de dépenses.

En outre, les engagements de dépenses peuvent être soumis à l'impératif du rythme de consommation des crédits.

Pour concilier le rythme de consommation des crédits avec celui de la disponibilité des ressources financières, le programme informatique de la chaîne de la dépense de l'Etat prend en compte les trois scénarii ci-après.

- le premier scénario est celui de la régulation par tranches périodiques (généralement trimestrielles) de crédits libérés. Dans ce cas, le système n'impose aux G.C. que le respect de la limite globale en valeur absolue pour la période fixée.
- le deuxième scénario consiste à programmer un pourcentage de crédits libérés, différencié par catégorie de dépenses, le pourcentage restant étant bloqué jusqu'à nouvel ordre.
- le troisième scénario est celui d'un contrôle permanent du rythme mensuel de consommation des crédits portant sur la totalité des crédits. Il consiste à rendre disponible 1/12^{ème} des crédits votés par mois pour les dépenses courantes dites de deuxième catégorie. Au cas où une dépense permanente (dépenses sur marchés, contrats permanents, délégations de crédits) intervient sur la rubrique la formule appliquée est la suivante ;
 1. déduire du montant total des crédits ouverts à la rubrique, la partie consommée au titre des dépenses dites permanentes ou de première catégorie (dépenses sur marchés, contrats permanents, délégations de crédits) ;
 2. soustraire du restant, les crédits déjà consommés, au titre des dépenses autres que les dépenses de la première catégorie;
 3. diviser ce deuxième reste par le nombre de mois restant jusqu'à la fin de l'année.

En tout état de cause, la formule qu'imposent les circonstances sera notifiée en temps utile aux gestionnaires de crédits, par voie de circulaires du ministre chargé des finances.

Chapitre II. Phase de liquidation de dépenses

Aux termes de l'article 47 du RGCP « La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense. Elle est faite au vu des titres et pièces justifiant la preuve des droits acquis par les créanciers ».

A l'exception des cas où des dispositions légales et réglementaires prévoient l'octroi d'une avance ou des acomptes, la liquidation ne peut intervenir qu'après constatation du service fait ou une décision individuelle autorisant la dépense. Elle est faite par les ordonnateurs au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers, tels que prévus par l'arrêté fixant les pièces justificatives des dépenses publiques.

1.2.1. Les acteurs de la liquidation et leurs rôles respectifs

Les acteurs intervenant dans la phase de la liquidation des dépenses sont les suivants :

- le prestataire,
- le gestionnaire de crédits ;
- et le contrôleur financier (C.F.).

1.2.1.1. Le rôle du prestataire de services

Le prestataire de services :

1. exécute le service ou livre les biens au lieu indiqué pour la livraison ou la réception;
2. établit un bon de livraison en double exemplaires et une facture définitive en triple exemplaires. Il transmet au G. C. également le duplicata du B.E. et l'original du B.C.
3. Concernant les prestations de services, il établit un document de preuve de l'exécution de la prestation de service ;
4. assiste à la réception de sa prestation et recueille les décharges nécessaires (copie du PV de réception qu'il a cosignée avec les membres de la commission ad hoc ou décharge du G.C sur la copie du bon de livraison qui lui est remise).

1.2.1.2. Le rôle du gestionnaire de Crédits

Le gestionnaire de crédits :

1. participe aux formalités de la réception des prestations. ;
2. établit le P.V de réception et le soumet à la signature des membres de la commission de réception ;
3. procède à la saisie des quantités réceptionnées dans le système électronique du bordereau de réception au regard des quantités commandées et de celles, éventuellement déjà réceptionnées dans le cadre de la même commande;
4. recueille, le cas échéant, du comptable des matières compétent la référence de la prise en charge des marchandises reçues;
5. appose sur le TCC la formule du « service fait », suivie éventuellement du numéro d'enregistrement au livre journal de comptabilité des matières ;
6. barre d'une croix sur le T.CC les cases inutiles. En cas de modification du montant de l'engagement, il remplit la case B (cas de réduction) ;
7. transmet au contrôleur financier, le dossier composé du TCC revêtu de la mention du service fait et de la prise en charge en comptabilité des matières, la facture définitive (originale et deux copies), l'original du bon de commande, l'original du bon de livraison, le cas échéant du P.V de réception en trois (3) exemplaires et éventuellement les titres rectificatifs de l'engagement initial.

1.2.1.3. Le rôle du contrôleur financier

Le contrôleur financier :

1. participe à la commission de réception de la commande s'il y a lieu;
2. reçoit le dossier de la part du G.C ;
3. procède aux vérifications suivantes:
 - la conformité de la prestation avec la commande et le bordereau de livraison et, éventuellement, le procès-verbal de réception;
 - la composition du dossier (existence de toutes les pièces justificatives requises);

- l'exactitude des calculs ;
 - l'effectivité de la livraison ;
 - les justifications de la modification, s'il y a lieu ;
 - la certification du service fait ;
 - la signature du G.C sur le B.C rectificatif et sur le bon de livraison..
4. appose son visa sur le document de confirmation rectificatif éventuel ;
 5. introduit son visa électronique pour valider l'engagement rectificatif, le cas échéant, ce qui provoque l'édition d'un T.C.C rectificatif ;
 6. transmet le dossier à l'ordonnateur pour ordonnancement.

A ce stade, l'engagement rectificatif est comptabilisé et les crédits anormalement consommés sont rétablis. De même le G.C, en interrogeant le numéro du dossier d'engagement, peut accéder à l'information sur la liquidation.

1.2.1.4. Le rôle du comptable

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. appose son visa sur le titre de créance et de certification pour les dossiers jugés réguliers ;
4. procède à la prise en charge comptable des dossiers réguliers et les transmet, par la suite, au service chargé de l'ordonnancement;
5. le cas échéant, dresse une note de rejet et renvoie les dossiers non conformes au contrôleur financier concerné.

Chapitre III - Phase d'ordonnancement

Aux termes de l'article 48 du RGCP « L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné par l'ordonnateur au comptable assignataire de payer la dette de l'Etat ».

Les mandats de paiement émis par l'ordonnateur sont assignés sur la caisse des comptables publics.

Au plan technique, à la réception des dossiers de liquidation de la part du C.F. les services de l'ordonnateur doivent récapituler leurs projets de mandats, dans des journaux d'émissions, sans incidence sur la comptabilité administrative des ordonnateurs. Après quoi, les dossiers entrent dans le circuit de l'ordonnancement.

1-3-1- Les acteurs de l'ordonnancement et leurs rôles respectifs

Le service de l'ordonnancement:

1. reçoit le dossier transmis par le C.F à l'issue de la phase de liquidation;
2. reprend toutes les vérifications faites par le C.F et vérifie l'apposition du visa de ce dernier sur les titres de liquidation ;
3. provoque, sur le système électronique, la constitution d'un journal des émissions de mandats, retraçant par numéro de mandat, les éléments

déterminants essentiels (nom et adresse du créancier, montant brut, retenues, mode de règlement).

L'ordonnateur

Après les contrôles règlementaires et la signature, l'ordonnateur :

1. valide l'émission de la journée sur le système électronique ;
2. provoque l'édition des pièces relatives à l'ordonnancement, sur le système électronique notamment les mandats de paiement pour les dépenses admises dans le journal des émissions et du bordereau journalier d'émission ;
3. adresse les mandats de paiement revêtus de sa signature, accompagnés des pièces justificatives au comptable assignataire ;
4. et transfère l'émission électronique sur la chaîne du comptable.

Chapitre IV- Phase de paiement des dépenses

En application de l'arrêté n° 0291/MEF/DGTCP du 27 juillet 2010, portant organisation et fonctionnement de la Paierie Générale du Trésor et fixant ses attributions, ce poste comptable principal est chargé de:

1. contrôle et du règlement des dépenses du Budget de l'Etat,
2. l'exécution des dépenses du budget de l'Etat et du suivi de leur régularisation ;
3. suivi et du contrôle des opérations des régisseurs d'avances, y compris celles des postes diplomatiques ;
4. la centralisation des opérations des dépenses des autres comptes y compris les comptes des représentations diplomatiques et consulaires ;
5. l'établissement de compte de gestion du Payeur Général du Trésor (PGT);

Les dépenses exécutées par la PGT sont de deux (2) ordres :

1. les dépenses payées avant ordonnancement ou dépenses payées par avance ;
2. les dépenses mandatées.

Quelle que soit la procédure d'exécution de la dépense publique (normale ou simplifiée), la phase de paiement comporte deux (2) étapes : la prise en charge et le paiement.

Les rôles détaillés des intervenants de la phase du paiement font l'objet d'une instruction spécifique.

1-4-2 : Le paiement

Le paiement intervient après la prise en charge de la dépense. Avant de procéder au règlement, le Payeur Général du Trésor doit s'assurer de détenir les disponibilités nécessaires et de payer la créance au véritable bénéficiaire.

En outre, il est tenu de vérifier si le bénéficiaire n'est pas redevable d'impôts, de taxes ou d'ordres de recettes. Au cas où ce dernier le serait, le Payeur Général du

Trésor applique le système de la compensation légale, qui lui permet d'annuler sur les règlements des précomptes à concurrence du montant dû.

Les documents émis par le Comptable lors du paiement sont transmis à la banque en cas de virement ou de remise de chèque. En ce qui concerne les paiements en numéraire, le Payeur Général du Trésor émet des bons assignés à sa caisse ou celle d'un autre comptable ; l'acquit libératoire est requis pour ce cas.

Titre II. Procédures particulières

Les procédures particulières se composent des schémas informatiques particuliers et des procédures administratives spécifiques aux natures des dépenses autres que celles des biens et services.

Chapitre I. Les organigrammes informatiques particuliers

Les organigrammes informatiques particuliers comprennent : les rejets, le règlement partiel, le règlement à un montant différent de l'engagement, la mise en règlement immédiat et les délégations de crédits.

2.1.1. Les Rejets

Au stade de l'engagement

Les rejets, au stade de l'engagement émanent du contrôleur financier et du système informatique.

2-1-1-1. Le rejet par le contrôleur financier

Le C.F déclenche sur le système informatique l'établissement d'un document de rejet, indiquant le motif du rejet.

1. si le motif remet définitivement en cause l'engagement, le GC procède, sur le système électronique, à l'annulation de l'engagement, ce qui a pour effet de rétablir les crédits jusque-là considérés comme consommés;
2. si l'engagement demeure valable, mais que des éléments contenus dans le bon de commande sont appelés à être modifiés, le GC corrige les éléments en question et retourne le dossier au C.F.
3. si le rejet porte sur des pièces justificatives, le GC fournit les pièces conformes et retourne le dossier au C.F.
4. si les motifs de rejet sont satisfaits, le C.F. approuve le dossier d'engagement, renseigne dans le système électronique la satisfaction du rejet et délivre son visa, en vue de l'édition du TCC.

2-1-1.2. Le rejet par le système informatique

Le contrôle du rythme de consommation de crédits peut être à la base de trois catégories de rejet informatique : le rejet pour absence ou insuffisance de crédits, le rejet pour dépassement du plafond des crédits libérés et le rejet pour dépassement du coefficient de consommation des crédits.

- le rejet pour absence ou insuffisance de crédits ne peut être surmonté tant qu'un remaniement budgétaire n'a pas ouvert, sur la rubrique

d'imputation, des crédits supplémentaires permettant de couvrir la dépense en cause.

- Le rejet pour dépassement du plafond des crédits libres ne peut être surmonté tant qu'une révision de ce plafond n'a pas libéré des crédits supplémentaires suffisants pour couvrir la dépense concernée.
- Le rejet pour dépassement du coefficient de consommation des crédits est temporaire. Il est levé à l'expiration du délai qui permet l'admission de la dépense.
- En ce qui concerne les crédits ouverts en contrepartie de fonds de concours ou de recettes affectées, le rejet ne peut être levé que dans la limite des recettes encaissées.

Au stade de la liquidation

Au stade de la liquidation, les rejets peuvent être faits par le contrôleur financier et le comptable.

2-1-1-3. Le rejet par le contrôleur financier

Le rejet par le contrôleur financier peut être motivé par les cas suivants :

1. l'absence ou l'irrégularité de la certification du service fait ;
2. la non-conformité de l'exécution de la prestation à la commande ;
3. la non prise en compte de la variation de l'engagement ;
4. l'absence ou l'irrégularité des pièces justificatives jointes.

Comme dans le cas précédent (Engagement), le rejet est introduit dans le système électronique, par le contrôleur financier.

Les suites à donner au rejet sont les suivantes :

1. les insuffisances ou incorrections par rapport à la formule du service fait sur le TCC sont corrigées, soit par rajout des mentions manquantes (par exemple numéro de prise en charge en comptabilité des matières ou absence totale de la formule du service fait ou de la signature du GC), soit par le barrement propre des mentions erronées surmontées des mentions régulières et de l'approbation de la rectification ;
2. la non-conformité de la prestation à la commande est sanctionnée, soit par une annulation de la dépense, soit par une nouvelle prestation conforme et la reprise subséquente de la facture et des documents de réception ;
3. la non-conformité des pièces justificatives entraîne une remise en conformité des pièces avec la réglementation.

Dans tous les cas où la dépense doit être annulée,

Le G.C :

1. barre d'une croix les cases A et B du TCC et la case réservée à la certification du service fait sur ledit document ;
2. transmet le dossier au C.F.

Le C.F provoque :

1. le dégagement des crédits correspondants, tant à son niveau qu'à celui du GC sur le système ;

2. l'établissement des deux exemplaires de titres d'annulation (T.A), qu'il signe et adresse au G. C.

Le G.C :

1. envoie l'original du T.A au prestataire de services;
2. mentionne l'annulation sur le bon d'engagement initial correspondant, avant de classer le dossier.

Dans tous les cas où la satisfaction des rejets se traduit par des formalités documentaires (consécutives ou non à des modifications de la prestation ou des prix), les modifications nécessaires sont apportées et le dossier reprend son circuit normal pour la phase de l'ordonnancement.

2-1-1-4. Le rejet par le comptable Le rejet par le comptable peut être motivé par des irrégularités liées à:

- la qualité de l'ordonnateur ;
- l'assignation de la dépense ;
- l'intervention préalable de contrôle, autorisation, approbation, visa réglementaire ;
- l'application des règles de la prescription ;
- la validité de la créance ;

Ces rejets donnent lieu au remplissage d'une note d'observations indiquant le motif du rejet. Il introduit également la mention de son rejet sur le système électronique. Le dossier, appuyé de la note du rejet est retourné au C.F.

Au stade de l'ordonnancement

A ce stade les rejets peuvent être provoqués pour les mêmes motifs que ceux, du stade de la liquidation. Ils sont effectués par les services de l'ordonnancement. Ces rejets donnent lieu au remplissage d'une note d'observation indiquant les motifs du rejet.

2.1.2. Le règlement partiel de reconfirmation

Le schéma de reconfirmation concerne les cas de règlement échelonnés ou fractionnés. Il intervient tout de suite après l'organigramme de règlement et automatiquement, tant que le service émetteur et le fournisseur n'ont pas indiqué sur la certification et le titre de créance qu'il s'agit du dernier règlement.

Le contrôleur financier :

1. émet un nouveau titre de créance (rang 2), destiné au fournisseur ;
2. émet un nouveau document de certification (rang 2) destiné au service émetteur.

Ces nouveaux titres portent indication du rang du paiement qui doit suivre.

2.1.3. Règlement à un niveau inférieur au montant de l'engagement initial et la mise en règlement immédiat.

2.1.3.1. Règlement à un niveau inférieur au montant de l'engagement initial

Le service émetteur provoque l'édition du bon de commande rectificatif et renseigne la case B du document de certification. Le C.F procédera au dégagement du crédit non utilisé.

2.1.3.2. La mise en règlement immédiat

Le G. C :

- indique sur le bon d'engagement dans la case prévue à cet effet, qu'il s'agit d'une mise en règlement immédiat ;
- envoie les deux exemplaires du bon d'engagement, avec un projet de décision de mandatement et toute autre pièce justificative y afférente au C.F.

Le C. F :

après contrôle:

- appose son visa sur le bon d'engagement et le projet de décision ;
- renseigne le système informatique ;
- émet le titre de créance et le titre de certification.

S'en suivent les étapes normales de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

2.1.4. Les délégations de crédits

Les procédures de mise en place, d'exécution et d'apurement des dépenses sur crédits délégués sont régies par une instruction spécifique.

Chapitre II. Procédures administratives spécifiques aux dépenses à règlement immédiat

La procédure de règlement immédiat concerne les dépenses ci-après :

1. les dépenses représentant des paiements d'avances ;
2. les dépenses pour lesquelles l'obligation découlant d'une prestation de contrepartie ou d'un acte juridique engageant l'Etat précède l'engagement comptable;
3. les dépenses de transfert ;
4. les dépenses régularisant des avances payées par le Trésor.

2.2.1. Dépenses nécessitant des paiements d'avances

Il s'agit des dépenses qui appellent des contreparties en biens et services, mais que la réglementation autorise à payer par avance. En tout état de cause, la prestation doit être ultérieurement justifiée sous peine de reversement de la part du bénéficiaire.

Il s'agit des cas suivants :

1. avances sur marchés publics ;
2. approvisionnement des régies des régies d'avances et des postes diplomatiques et consulaires.

2.2.1.1. Avances sur marchés publics

L'octroi d'une avance sur l'exécution d'un marché public donne lieu à l'établissement d'une facture normale, comme s'il s'agissait d'un décompte lié à

une tranche de prestation. La facture comporte le calcul du montant, conformément à la clause correspondante dans le document du marché. La dépense est engagée, puis liquidée, ordonnancée et payée sur la base des justifications constituées par le marché signé et l'ordre formel d'exécuter le marché.

Les décomptes ultérieurs à valoir sur les tranches de prestation vont être réduits du montant de l'avance initiale.

2.2.1.2. Approvisionnement des régies des postes diplomatiques et consulaires

Les modalités de gestion de cette catégorie de dépenses sont décrites dans une instruction spécifique du Ministre en charge des finances.

2.2.1.3. Approvisionnement des régies d'avances

Les approvisionnements des caisses de menues dépenses ou d'avances ainsi que des postes diplomatiques donnent lieu à versements d'avances par le comptable assignataire, dans la limite autorisée par l'ordonnateur, et de la disponibilité des crédits.

Dans ces conditions, les dépenses qui seront effectuées feront l'objet d'engagement de régularisation au nom du comptable assignataire des dépenses effectivement payées par le régisseur ou le poste à l'étranger. Ces engagements seront accompagnés des pièces justificatives desdites dépenses.

Les mandatements correspondants permettront au comptable de solder les avances et de procéder au renouvellement des avances. Les dernières régularisations de l'exercice, n'entraînant pas de renouvellement, seront imputées en régularisation d'avances dans les écritures du comptable. Le solde restant à régulariser qui correspond au reliquat d'encaisse chez le régisseur, est reversé pour solde du compte d'avance.

2.2.2. Les dépenses en régularisation de paiement sans ordonnancement préalable

Les catégories de dépenses suivantes peuvent donner lieu à paiement sans ordonnancement préalable, à savoir :

- les billets de transport de personnels en déplacement ou en mission à l'extérieur ;
- les indemnités de mission ou de déplacement ;
- les frais d'évacuations sanitaires ;
- les paiements en devises au titre du service de la dette extérieure et des contributions aux organisations internationales.

Pour les trois (3) premiers cas, le comptable assignataire s'assure de la disponibilité des crédits au moins équivalant au montant des dépenses projetées. Il délivre au régisseur des dépenses concernées, un ordre de paiement au profit des bénéficiaires attitrés (société de transport, personnel en mission ou en déplacement, régisseur), sur la base de la lettre de demande de paiement du GC

de la rubrique budgétaire d'imputation, en plus des copies des pièces justificatives ci-après selon les cas :

1. la facture de la société de transport ;
2. la feuille de déplacement ou ordre de mission dûment signé des autorités compétentes et revêtus du visa du contrôleur financier compétent (l'avance étant égale au plus au taux plafond autorisé) ;
3. la décision d'évacuation établie après délibération du comité national de santé et la facture de l'hôpital d'accueil.

Pour les cas (1) et (3), un engagement de régularisation est établi au nom du comptable, sur les crédits réservés par le G. C. Cet engagement, accompagné des pièces justificatives originales, est introduit dans le circuit selon la procédure de règlement immédiat. La réception du règlement par le comptable permettra de solder l'avance initiale.

Dans le cas (2), la dépense de régularisation est engagée, par le GC, après liquidation du montant total dû en fonction du nombre de jours réels de mission. L'engagement au nom du comptable assignataire portera sur le montant total dû et les exemplaires de la feuille de déplacement ou de l'ordre de mission doivent comporter l'attestation du jour de départ, les cachets à la destination et la date de retour, en plus du décompte de liquidation.

A la réception du règlement, le comptable soldera, à due concurrence, le montant de l'avance octroyée et porte le reliquat à un compte d'attente, d'où il sera reversé au bénéficiaire au vu d'un ordre de paiement.

Pour le cas des paiements en devises, la particularité tient au fait que le montant en monnaie nationale ne peut être connu à l'avance. Le comptable reçoit de l'ordonnateur une lettre d'autorisation de virement indiquant la désignation du créancier et sa domiciliation bancaire, le montant en devises à transférer, l'objet de la dépense (convention d'emprunt et échéance due, référence de l'acte fixant la contribution à verser).

A son tour, le comptable adresse une lettre de virement conforme, libellée en devises, à la banque intermédiaire appropriée.

Après exécution du virement, la banque notifie au comptable le montant viré et les commissions bancaires y afférentes. Après réception du document de paiement (lettre de débit) le comptable adressera une lettre de demande de régularisation, accompagnée de la lettre originale de la banque au G. C. concerné.

L'engagement de régularisation de la dépense sera établi au nom du comptable, suivant la procédure de règlement immédiat. La réception du règlement permettra au comptable de solder son compte d'imputation provisoire.

2.2.3. Dépenses répétitives sur contrats

Entrent dans ce cadre, les dépenses suivantes :

1. les consommations d'électricité, d'eau, de téléphone et assimilées;
2. les frais de location périodiques ;

3. les contrats d'entretien périodique, d'abonnements divers, de gardiennage etc....

Ces dépenses donnent lieu à un engagement provisionnel global sur le montant total probable pour toute l'année et à l'établissement des titres de confirmation correspondants.

Au fur et à mesure des échéances, le GC porte le montant de la facture échue sur le dernier titre de confirmation. Le visa du C.F, au stade de la liquidation, provoque l'édition des nouveaux documents de confirmation à concurrence de l'engagement restant.

2.2.4. Dépenses de personnel

Les dépenses de personnel se composent des salaires mensuels et des dépenses individuelles sur liquidations ponctuelles.

Les traitements mensuels font l'objet d'un programme informatique spécial, ce qui le soustrait du cycle classique des quatre (4) phases de la dépense. Ils retrouvent la chaîne de la dépense à partir du stade de l'ordonnancement. Les mandats globaux récapitulés sur les bordereaux d'émission (établis dans le cadre de l'édition des documents des salaires) sont intégrés dans la comptabilité administrative de la dépense, au stade de l'ordonnancement, les crédits disponibles sur les rubriques budgétaires étant réduits en conséquence.

Contrairement à la solde mensuelle, les liquidations individuelles suivent le circuit normal de la dépense. Les liquidations individuelles portent sur les rappels de traitements antérieurs, les émoluments liés à la cessation d'activités (indemnités de départ à la retraite, indemnités de licenciement, capital décès).

Pour se faire, le service en charge de la solde procède au calcul des droits et des retenues légales sur un état de liquidation, sur la base des actes administratifs justificatifs. Les montants à régler (net dû aux agents, retenues fiscales et sociales) aux bénéficiaires et aux tiers bénéficiaires sont engagés par émission d'un bon d'engagement et vont suivre la procédure de règlement immédiat à travers les quatre phases du circuit normal de la dépense (titres de confirmation – liquidation – ordonnancement – paiement).

2.2.5. Dépenses sur décision de mandatement

Elles se composent des dépenses sur crédits gérés par le ministère chargé des finances et des dépenses sur crédits gérés par les ministères dépensiers et autres institutions de l'Etat.

Le premier lot comprend, entre autres :

- les échéances au titre de la dette extérieure et certaines dépenses relatives à la dette intérieure (le remboursement d'impôts perçus à tort au cours d'exercices antérieurs, la mise en jeu des garanties de l'Etat, les dépenses de réparations civiles à l'initiative du contentieux de l'Etat ;
- le versement des subventions à divers organismes ;
- l'intégration de dépenses de projets de développement à gestion autonome dans les comptes de l'Etat ;

- le versement des contreparties aux projets).

Dans tous ces cas, le bon d'engagement servant à l'engagement de la dépense sur la rubrique budgétaire appropriée, est appuyé d'un projet de décision de mandatement à la signature du Ministre chargé des finances, comportant les mentions de l'objet, de l'imputation budgétaire, du bénéficiaire avec ses références bancaires et du montant à payer.

Lorsque l'acte juridique qui sous-entend l'obligation est permanent (donnant à ce titre lieu à des paiements répétitifs), seule la référence est rappelée sur le bon d'engagement et la décision de mandatement. C'est le cas notamment des échéances de la dette, des conventions de financement, de contrepartie et de garantie, des arrêtés d'attribution de subventions.

Pour les obligations ponctuelles, l'acte juridique doit être joint au dossier d'engagement, en sus du projet de décision de mandatement qui en fait référence (décision du service de contentieux de l'Etat, arrêtés ministériels de dégrèvement d'impôts perçus à tort sur exercices antérieurs).

En ce qui concerne l'intégration des dépenses de projets sur financements extérieurs à gestion autonome, le dossier d'engagement sur chaque rubrique est appuyé d'un relevé détaillé des paiements effectués au titre du projet.

Parallèlement, des projets d'ordre de recettes sont établis par bailleur de fonds, projet financé et imputation budgétaire des recettes, pour le rattachement aux comptes des recettes de l'Etat des tirages ainsi effectués. Ces projets d'ordres de recettes vont suivre leur circuit normal d'approbation (ordonnancement de régularisation) et de comptabilisation des encaissements.

Pour les dépenses sur crédits gérés par les ministères dépensiers et les institutions de la République, le dossier d'engagement est appuyé de l'acte pris par l'institution responsable (arrêtés d'attribution de bourses et autres secours scolaires, arrêtés sectoriels de répartition de certains transferts courants, correspondances des autorités politiques d'appel des fonds à gestion discrétionnaire).

Dans tous ces différents cas, le C.F aura à :

- apposer son visa sur le bon d'engagement et le projet de décision de mandatement ;
- provoquer l'édition des documents de confirmation ;
- soumettre le dossier à la signature de l'ordonnateur. .

La liquidation intervient après numérotation, tirage et ventilation de la décision de mandatement.

Fait à Niamey, le 23 DEC. 2015

