

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité – Travail - Progrès*



**MINISTERE DES FINANCES**

**DIRECTION GENERALE DU BUDGET**

Instruction n° 000002 /MF/DGB du 07 MARS 2022 relative aux modalités d'exécution des dépenses du budget des administrations centrales de l'État.

La présente instruction a pour objet de déterminer les modalités pratiques d'exécution des dépenses des administrations centrales de l'État.

Janvier 2022

## **INTRODUCTION**

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

### **Cadre juridique**

Le cadre juridique est essentiellement constitué des textes suivants :

- la loi n°2012-09 du 26 mars 2012, portant Loi Organique relative aux Lois de Finances (LOLF) ;
- le décret n°2013-83/PRN/MF du 1<sup>er</sup> mars 2013, portant Règlement Général de la Comptabilité Publique (RGCP) ;
- les textes législatifs et réglementaires portant réglementation des marchés publics ;
- l'arrêté n°0334/MF/DGB du 26 juillet 2018 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, des Collectivités Territoriales et de leurs Établissements Publics Administratifs ;
- l'arrêté n°0001/MF/DGB du 28 février 2022 du 28 février 2022 fixant les modalités d'exécution des dépenses du budget de l'État ;

La LOLF dispose, en son article 64, que « les opérations d'exécution du budget de l'État 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 RGCP détermine :

1. les rôles respectifs des ordonnateurs et des comptables dans la chaîne d'exécution des dépenses publiques et ;
2. les différentes phases et étapes d'exécution des dépenses publiques.

L'arrêté n°0001/MF/DGB du 28 février 2022 précise les modalités de mise en œuvre des dispositions du RGC, relatives à l'exécution des dépenses budgétaires de l'État, en lien avec les textes législatifs et réglementaires régissant les natures particulières des dépenses, les marchés publics, les justifications, etc.



La présente instruction a pour objet d'expliciter de manière plus pratique les dispositions dudit arrêté.

## **Cadre technique**

La présente instruction explicite les modalités pratiques d'exécution des dépenses des administrations centrales de l'État, en rapport avec les fonctionnalités assignées à la chaîne informatique de la dépense.

La base des données électroniques est alimentée, au fur et à mesure, de tous les événements liés à la gestion des crédits budgétaires et à leur utilisation, à savoir :

- la répartition des crédits votés de la loi de finances entre les imputations budgétaires concernées, au regard de la nomenclature budgétaire et de la structure du budget programme ;
- les modifications des situations des crédits découlant des réaménagements budgétaires, intervenant en cours d'année, dans les conditions prévues par la LOLF (lois de finances rectificatives, décrets de transfert de crédits, décrets et arrêtés de virement de crédits, décrets d'avance, décrets d'annulation des crédits, décret de répartition des crédits globaux, ...)
- les libérations des crédits, dans le cadre de la régulation budgétaire ;
- la mise en œuvre éventuelle de mesures d'automatisation de l'application d'un rythme de consommation des crédits ;
- la consommation des crédits aux différents stades d'exécution de la dépense.

S'y ajoutent, les caractéristiques des supports à éditer, le répertoire des prestataires avec leur Numéro d'Identification Fiscale (NIF), le répertoire des prix, ainsi que le cadre de saisie des données primaires aux différents stades du processus.

Les développements qui suivent porteront sur la procédure normale d'exécution des dépenses budgétaires et sur les procédures particulières.

## **TITRE I. PROCÉDURE NORMALE D'EXÉCUTION DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES**

L'article 45 du RGCP dispose 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 faire l'objet d'un ordonnancement de régularisation ».

Il ressort de cet article que la procédure normale d'exécution des dépenses budgétaires se déroule selon une phase administrative et une phase comptable.

La phase administrative comporte trois étapes, à savoir : l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement.

La phase comptable, quant à elle, est composée de deux (2) étapes : l'étape de contrôle de régularité (rôle de payeur du comptable) et celle de paiement (rôle de caissier du comptable).

Les opérations de dépenses font l'objet d'une comptabilité budgétaire au niveau des ordonnateurs, et d'une comptabilité générale au niveau des comptables, selon des processus informatisés.

La comptabilité budgétaire retrace, par imputation budgétaire, l'évolution des montants des crédits votés, des modifications éventuelles intervenues au cours de l'année, des crédits libérés, des dépenses engagées, des dépenses liquidées, des dépenses ordonnancées et des crédits disponibles.

Les dépenses, autres que les dépenses mensuelles de personnel, sont individualisées au stade de l'engagement par des numéros chronologiques ininterrompus pris dans des séries annuelles et par section.

Aux stades de la liquidation et de l'ordonnancement, les dépenses, autres que les dépenses mensuelles de personnel, sont individualisées par des numéros chronologiques ininterrompus pris dans des séries annuelles, par section et par catégorie.

## **Chapitre I. Phase administrative de l'exécution de la dépense publique**

La phase administrative de l'exécution de la dépense publique comporte les étapes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

Le développement qui suit présente les différentes étapes, les acteurs et leurs rôles respectifs.

### **1.1.1. Les préalables à l'engagement**

L'engagement d'une dépense est subordonné à l'accessibilité effective aux crédits, après satisfaction d'un certain nombre de mécanismes de régulation de la consommation des crédits et leur mise en place.

#### **1.1.1.1. Mécanismes de régulation budgétaire**

Les dispositions de la LOLF et de l'arrêté fixant les modalités d'exécution des dépenses publiques stipulent 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 situations de conjoncture affectant les recettes, le Ministre des Finances peut geler provisoirement une partie des crédits ouverts par la loi de finances, par le mécanisme de la régulation budgétaire.

Dans le cadre de la régulation du plafond des crédits à libérer, le Ministre des Finances :

- désigne les types de dépenses dont les crédits ne sont pas soumis à régulation, en raison du caractère prioritaire, contractuel, saisonnier ou obligatoire des dépenses auxquelles ils s'appliquent ;
- détermine la proportion des crédits dans laquelle les dépenses peuvent être engagées.

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 système d'information de la chaîne de la dépense de l'État prend en compte les trois scénarii ci-après :

- ❖ Le premier scénario est celui de la régulation par tranches périodiques de crédits libérés. Dans ce cas, le système n'impose aux ordonnateurs 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, soit sur la totalité des

crédits, soit sur ceux de la tranche de crédits libérés. Il consiste à rendre disponible 1/12ème des crédits votés par mois pour les dépenses courantes dites de deuxième catégorie.

En tout état de cause, la formule qu'imposent les circonstances est notifiée en temps utile aux ordonnateurs, par voie de circulaire du ministre chargé des finances.

Au cas où une dépense urgente et imprévue (évacuation sanitaire, catastrophe, ...) intervient au cours de la période, on fait recours à une libération exceptionnelle de crédits.

Cette libération doit être faite sur la base de la demande du ministre ou président d'institution concerné, adressée au Ministre chargé des Finances.

Les crédits à libérer périodiquement sont notifiés par catégories de dépenses aux ministères et institutions, à charge pour eux d'en faire la répartition par activités et la mise en place.

#### **1.1.1.2. Répartition et mise en place des crédits**

Au début de chaque trimestre, les ministères et institutions reçoivent du ministre en charge des finances une lettre circulaire portant libération des crédits.

La lettre circulaire indique le niveau autorisé, par catégorie, de crédits à consommer pour la période déterminée.

Consécutivement à la diffusion de la lettre circulaire, chaque ministère organise une réunion de répartition des enveloppes libérées entre les programmes budgétaires.

Au sein de chaque programme, un dialogue de gestion est également organisé pour prioriser les activités à financer par rapport aux besoins et aux contraintes budgétaires.

Une fois la répartition des crédits faite, le gestionnaire de crédits procède à la mise en place de crédits. À cet effet, il intervient sur le système informatique pour saisir la répartition des crédits libérés par activité.

#### **1.1.2. De l'engagement de la dépense**

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

Aux termes de l'article 46 du RGCP, « L'engagement juridique de la dépense publique est l'acte par lequel l'État 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 total des autorisations budgétaires, et doit demeurer subordonné aux lois et règlements en vigueur. ».

L'engagement juridique ne peut être pris que par l'ordonnateur ou son représentant qualifié, agissant en vertu de ses pouvoirs et il reste subordonné aux autorisations et visas prévus par les lois et règlements en vigueur.

Conformément aux dispositions de l'arrêté relatif aux modalités d'exécution des dépenses, sa forme varie en fonction de la nature de la dépense et des liens avec le futur créancier.

Dans le cadre de la procédure ordinaire de fourniture de biens ou prestation de services, il se matérialise par les documents de consultation des prestataires potentiels.

Comme l'engagement juridique doit rester dans la limite des autorisations d'engagement ou des crédits de paiement, il doit être, en principe, suivi de l'engagement comptable de la dépense publique, qui consiste, précisément, à affecter les crédits budgétaires nécessaires 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 qu'aux restrictions imposées dans le cadre de la régulation budgétaire et du contrôle du rythme de consommation des crédits.

L'engagement comptable est matérialisé par l'établissement d'un titre d'engagement et entraîne la réduction, à due concurrence, des crédits disponibles sur l'imputation budgétaire concernée.

Il entraîne en comptabilité budgétaire et selon la nature de la dépense ou son caractère annuel ou pluriannuel, une consommation des autorisations d'engagement (AE) ou des crédits de paiement (CP).

Ces opérations s'effectuent conformément au guide de comptabilisation des engagements en AE et CP.

L'engagement est rythmé par les interventions successives des différents acteurs notamment, le gestionnaire de crédits (GC), le prestataire et le contrôleur financier (CF).

Le processus commence par la préparation de l'engagement et se termine par sa validation par le CF.

#### **1.1.2.1. Préparation de l'engagement**

Sur la base de l'expression des besoins :

❖ **le gestionnaire de crédits**, procède :

1. au contrôle de la marge des crédits disponibles sur l'imputation budgétaire devant supporter la dépense qu'il projette, dans le respect du référentiel des prix.
2. au choix des prestataires, conformément aux dispositions qui régissent la commande publique à savoir :
  - la réception d'au moins trois (3) factures proforma pour les commandes ordinaires ou des offres dans le cadre des marchés publics ;
  - le choix du mieux disant ;
  - l'établissement du bon de commande ;
3. transmet le dossier pour signature à l'ordonnateur ou son délégué.

❖ **L'ordonnateur:**

1. reçoit du GC le dossier de proposition d'engagement ;
2. effectue les contrôles de concordance et de conformité des pièces ;
3. renvoie le dossier au GC avec, le cas échéant, ses observations.

❖ **Établissement de l'engagement par le GC**

Le GC :

1. sélectionne sur le système informatique, l'imputation budgétaire de la dépense ; le système lui affiche les limites à engager ;
2. si le disponible des crédits libérés couvre le montant à engager, il introduit sur la base de la facture pro forma du prestataire, les données particulières de celui-ci, à savoir le NIF éventuel, faisant apparaître les noms, adresse et références bancaires de l'opérateur,



ou saisit lesdites données, à défaut de NIF préenregistré ; saisit le code attribué éventuellement par l'ordonnateur compétent pour admettre en règlement immédiat certaines opérations qui revêtent un caractère particulier. Pour les commandes ordinaires, il saisit la liste des articles à commander, leurs quantités et prix unitaires respectifs ;

3. transfère, sur le système d'information au CF, l'engagement au nom du prestataire sélectionné avant de lui envoyer les pièces justificatives requises de l'engagement ;

### **1.1.2.2. Validation de l'engagement de la dépense par le CF**

**Le contrôleur financier**, au vu des dossiers reçus du gestionnaire des crédits :

1. interroge le numéro de l'engagement de chaque dépense sur l'imputation budgétaire concernée ;
2. s'assure de l'acceptation, par le système, des montants à engager, au regard des contraintes de gestion des crédits (disponibilité des crédits, éventuellement, respect d'un rythme programmé de consommation des crédits) ;
3. procède aux différents contrôles règlementaires ci-après :
  - l'authenticité de la signature du gestionnaire de crédits ;
  - l'exactitude de l'imputation budgétaire de la dépense ;
  - la disponibilité des crédits ;
  - le respect des dispositions législatives et réglementaires
  - la mise en jeu de la concurrence ;
  - l'exactitude des calculs en fonction des prix et des quantités indiqués sur la facture pro-forma retenue ;
  - le respect des prix proposés avec le répertoire des prix ;
  - la conformité au code des marchés publics et les textes subséquents, notamment le respect des seuils ;
  - l'existence et la validité du numéro d'identification fiscale (NIF) devant appartenir au prestataire désigné ;
  - l'application des dispositions d'ordre financier et fiscal des lois et règlements, notamment en matière de retenues à la source ;
  - la validité de l'Attestation de Régularité Fiscale (ARF) ;
  - l'existence de tous les renseignements nécessaires au règlement ultérieur de la dépense (Nom, prénom ou désignation de la société, adresse, références bancaires).



4. valide la proposition d'engagement dans le système électronique, si les contrôles ci-dessus sont concluants ;
5. provoque l'édition du titre d'engagement ;
6. appose son visa sur le titre d'engagement ;
7. retourne les dossiers au GC.

La validation de l'engagement déclenche la mise à jour de la situation des dépenses engagées et des crédits disponibles sur l'imputation budgétaire concernée.

L'État n'est engagé que par le titre d'engagement validé par le CF. Toute prestation effectuée en l'absence de ce titre est réputée n'être qu'une affaire privée, traitée entre le prestataire et celui qui a passé la commande.

### **Suite donnée aux dossiers de retour du CF**

#### **Le GC :**

1. vérifie, à leur retour du contrôle financier, l'exhaustivité des propositions d'engagement qu'il a initiées, ainsi que les visas apposés par le contrôleur financier;
2. adresse une copie du titre d'engagement au prestataire retenu pour l'inviter à exécuter la commande;
3. conserve l'original du titre d'engagement, en attendant l'exécution des prestations commandées ;
4. procède à la satisfaction des rejets éventuels, le cas échéant, à l'annulation des engagements, pour les dossiers rejetés par le CF.

#### **1.1.3. De la liquidation des 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.

Les intervenants dans l'étape de la liquidation sont : le gestionnaire des crédits, le prestataire de service et le contrôleur financier.

### **1.1.3.1. Le rôle du prestataire de services**

Le prestataire de services :

1. reçoit du GC la copie du titre d'engagement lui garantissant la disponibilité des crédits nécessaires à l'exécution de la prestation. Ce document de confirmation tient lieu d'ordre d'exécuter la prestation ;
2. exécute le service ou livre les biens au lieu indiqué par le GC ;
3. établit et signe un bon de livraison et une facture définitive qu'il transmet au GC, respectivement en double exemplaires et en triple exemplaires ;
4. assiste ou se fait représenter à la réception de la prestation et recueille les décharges nécessaires (copie du PV de réception éventuel, qu'il a cosigné avec les membres de la commission ad hoc ou décharge du GC sur la copie du bon de livraison qui lui est remise).

### **1.1.3.2. Le rôle du Gestionnaire de Crédits**

**Le GC :**

1. participe aux formalités de la réception des prestations (contrôle de la conformité de la prestation avec la commande, signature du PV de réception ou décharge sur copie du bon de livraison à remettre au prestataire) ;
2. procède à la saisie des quantités réceptionnées dans le système d'information au regard des quantités commandées et des quantités éventuellement déjà réceptionnées dans le cadre de la même commande ;
3. recueille, le cas échéant, du comptable de matières compétent, la référence de la prise en charge des marchandises reçues;
4. appose la mention « certifié service fait » sur la facture définitive, suivie éventuellement du numéro d'enregistrement au livre journal de la comptabilité des matières ;

5. transmet au contrôleur financier le dossier composé du TE, de la facture définitive revêtue de la mention « certifiée service fait » (originale et deux copies), l'original du bon de livraison, et le cas échéant l'original du PV de réception en trois (3) exemplaires et, éventuellement, les titres rectificatifs de l'engagement initial.

### **1.1.3.3. Le rôle du contrôleur financier**

Le contrôleur financier :

1. participe à la réception de la commande ;
2. reçoit le dossier de la part du GC ;
3. procède aux vérifications suivantes :
  - la conformité de la prestation avec la commande, le bon de livraison, le procès-verbal de réception et/ou le constat de prestation de service ;
  - l'existence de la facture certifiée s'il y a lieu ;
  - l'exhaustivité et la conformité des pièces justificatives requises par rapport à la réglementation ;
  - le respect de la chronologie des étapes de la commande ;
  - l'exactitude des calculs et la concordance des montants ;
  - les justifications de la modification, s'il y a lieu ;
  - la certification du service fait ;
  - la signature du GC sur le TE, le bon de livraison et, s'il y a lieu, le PV de réception ;
4. édite le titre de liquidation ;
5. appose son visa sur le titre de liquidation ;
6. transmet l'ensemble du dossier au service chargé de l'ordonnancement.

### **1.1.4. De l'ordonnancement**

Aux termes de l'article 48, alinéa premier 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'État ».

A la réception des dossiers de liquidation de la part du CF, les services de l'ordonnateur doivent effectuer des contrôles avant d'émettre des mandats de paiement. Le circuit de l'ordonnancement fait intervenir les acteurs ci-après avec leurs rôles respectifs :

#### **1.1.4.1. Le service chargé du contrôle avant ordonnancement.**

1. reçoit le dossier transmis par le CF à l'issue de la phase de liquidation;
2. vérifie l'exhaustivité et la validité des pièces constitutives du dossier notamment les visas et signatures requis (visa du CF sur le titre de liquidation, signatures sur les BL, PVR, facture définitive)
3. vérifie la conformité des pièces et la concordance des montants ;
4. soumet les dossiers à l'appréciation de l'ordonnateur pour la suite à donner ;

#### **1.1.4.2. L'ordonnateur**

1. s'assure que les contrôles ont été bien faits par ses services ;
2. mentionne ses instructions pour donner l'ordre au service chargé des émissions de procéder aux émissions des mandats ;
3. renvoie le dossier au service chargé de l'ordonnancement, accompagné d'une note de rejet, en cas d'anomalies constatées.

#### **1.1.4.3. Le service chargé des émissions**

1. reçoit les dossiers jugés conformes par l'ordonnateur ;
2. provoque, sur le système informatique, l'édition d'un journal des émissions de mandats, retraçant par numéro de mandat, les éléments essentiels (nom et adresse du créancier, montant brut, mode de règlement);
3. provoque l'édition, sur le système informatique, des mandats de paiement pour les dépenses admises dans le journal des émissions; outre les données relatives à l'imputation de la dépense et au règlement, chaque mandat comporte éventuellement, les mentions des retenues à effectuer à la source;
4. joint chaque mandat à son dossier ;
5. transmet les mandats de paiement, les bordereaux d'émission et de retenues ainsi que les pièces justificatives au comptable assignataire.

Conformément aux dispositions de l'article 89 du RGCP, l'ordonnateur soumet les ordonnances de paiement, les mandats de paiement et les délégations de crédits au visa préalable du contrôleur financier avant de procéder à leur signature.

## **Chapitre II. Phase comptable de l'exécution de la dépense**

### **1.2.1. Du paiement de la dépense**

L'article 50 du RGCP précise que « le paiement est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette. Sous réserve des exceptions prévues par les lois et règlements, les paiements ne peuvent intervenir qu'à l'échéance de la dette, après l'exécution du service, au vu de décisions individuelles d'attribution de subvention, d'allocation ou d'avance ».

Les dépenses exécutées suivant les procédures normales appropriées, occasionnent au stade de leur liquidation, une prise en charge comptable dans les écritures des comptes principaux assignataires. Cette opération, qui s'exécute automatiquement dans le système d'information, constate effectivement une dette à la charge de l'État. Celle-ci ne peut cependant être payée qu'à l'issue de l'étape de l'ordonnancement à laquelle les comptables reçoivent effectivement les dossiers complets pour mener les contrôles qui leur incombent.

Conformément à l'article 51 du RGCP, « Lorsqu'à l'occasion des contrôles prévus en matière de dépense à l'article 26 du présent décret, des irrégularités sont constatées par les comptables, ceux-ci sont tenus de refuser le visa de la dépense. Les comptables sont tenus d'adresser aux ordonnateurs et au ministre chargé des finances une déclaration écrite et motivée de leur refus de visa, accompagnée des pièces rejetées.

En cas de désaccord persistant, l'ordonnateur principal, après avoir recueilli l'avis consultatif du ministre chargé des finances, peut réquisitionner le comptable selon les dispositions prévues par les textes en vigueur. Dans ce cas, le comptable procède au paiement de la dépense et annexe au mandat une copie de sa déclaration de rejet et l'original de l'acte de réquisition qu'il a reçu. Une copie de la réquisition et une copie de la déclaration de rejet sont transmises à la Cour de Comptes et au ministre chargé des finances et publiée.

Toutefois, sous réserve des dispositions particulières propres aux textes en vigueur, les comptables ne peuvent déférer à la réquisition de l'ordonnateur dès lors que le refus de visa est motivé par :

- l'indisponibilité de crédits ;

- l'absence de justification du service fait, sauf pour les avances et les subventions ;
- le caractère non libératoire du règlement.

Lorsque le comptable obtempère en dehors des cas ci-dessus, à l'ordre de payer de l'ordonnateur, il cesse d'être responsable personnellement et pécuniairement de la dépense en cause. Dans ce cas, la responsabilité est transférée à l'ordonnateur. »

### **1.2.2. Des acteurs du paiement**

#### **❖ Le service chargé du contrôle et de la prise en charge des dépenses :**

À la réception des émissions de la journée, parallèlement au transfert électronique, le service chargé du contrôle et de la prise en charge des dépenses :

1. s'assure de la réception exhaustive des mandats, par pointage avec les lignes correspondantes des bordereaux d'émission ;
2. procède au contrôle de régularité de la dépense :
  - qualité de l'ordonnateur ;
  - validité de la créance sur l'État (preuves du service fait, existence et authenticité des visas du CF. et de l'ordonnateur compétents, disponibilité de toutes les pièces justificatives, conformément à l'arrêté fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, application des précomptes d'ordre fiscal, notamment) ;
3. sélectionne les mandats réguliers ;
4. retourne les dossiers rejetés à l'ordonnateur accompagné d'une note de rejet;
5. déclenche la prise en charge automatique des mandats réguliers ;
6. récupère les écritures ;
7. édite les fiches d'écritures ;
8. joint les pièces justificatives requises aux fiches d'écritures des comptes concernés ;
9. envoie les écritures dans le brouillard du chef de service qui vérifie avant de les envoyer au service de la comptabilité

#### **❖ Le service en charge de la comptabilité :**

1. contrôle et valide les écritures reçues ;
2. numérote l'écriture dans le système informatique et reporte le numéro sur chaque fiche d'écriture ;



3. ventile les fiches d'écriture aux services concernés ;
4. édite les Avis de Transfert d'Opérations (ATO) ;
5. transmet les ATO au comptable assignataire après la signature du comptable émetteur.

❖ **Le service en charge du paiement :**

1. édite les titres de paiement après application des oppositions éventuelles reçues et y appose les cachets « vu sans opposition », « vu sans contribution » et « vu bon à payer » avant de les soumettre à la signature du comptable ;
2. saisit les paiements à effectuer par virement dans les systèmes de paiement automatisé et les transfère au comptable pour contrôle et transfert au valideur ;
3. transmet à la caisse de l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT) les titres à payer en espèces ;
4. passe les écritures comptables conformément aux instructions comptables, au vu des pièces reçues du valideur ou du service centralisation de l'ACCT.

❖ **Le valideur :**

Le valideur est l'agent de l'ACCT désigné pour valider la saisie des virements à effectuer par le canal des systèmes de paiement automatisés. À ce titre, il intervient sur le système et :

1. valide les paiements ;
2. renvoie les dossiers au comptable en cas d'erreur constatée ;
3. remet les messages de confirmation du paiement au service intéressé du comptable.

❖ **Le service de la caisse :**

1. vérifie l'identité du créancier à travers une pièce d'identité ou une procuration dûment établie ;
2. fait acquitter le créancier sur le titre de paiement ;
3. libère l'État de sa dette en remettant les fonds au créancier ;
4. passe les écritures comptables conformément aux instructions comptables.





### **Chapitre III. Traitement des rejets**

Il peut arriver que certains dossiers de dépenses fassent l'objet de rejet au niveau du contrôleur financier, du service de l'ordonnancement et du comptable.

#### **1.3.1. Rejets par le contrôleur financier**

Le rejet des dossiers aux GC par le CF peut intervenir au stade de l'engagement ou au stade de la liquidation.

##### **❖ Au stade de l'engagement**

Le rejet du CF intervient d'office lorsque le contrôle préalable sur la proposition d'engagement n'a pas été satisfaisant.

Ce rejet peut être motivé par l'un au moins des manquements suivants :

- insuffisance de crédit sur la rubrique budgétaire concernée ;
  - utilisation d'un numéro d'Identification Fiscale (NIF) ou code identifiant n'appartenant pas au bénéficiaire présumé de la dépense ;
  - absence de mise en concurrence ;
  - invalidité de l'Attestation de Régularité Fiscale (ARF) ;
  - non authenticité de la signature du GC ;
  - inexactitude de l'imputation budgétaire ;
  - absence de toute autre information essentielle au niveau des pièces justificatives de l'engagement ;
  - non exhaustivité des renseignements nécessaires aux règlements ultérieurs de la dépense (nom, prénom ou désignation de la société, adresse, références bancaires) ;
  - dans tous ces cas, le Contrôleur Financier déclenche sur le système d'information, l'établissement d'une note de rejet indiquant le motif du rejet et renvoie les dossiers au GC. Pour satisfaire le rejet, il procède ainsi qu'il suit :
1. si le rejet porte sur des pièces justificatives, le GC fournit les pièces conformes et retourne le dossier au CF ;
  2. si le motif porte sur l'authenticité de la signature ou toute autre mention manuscrite, le GC barre proprement la mauvaise mention et porte la bonne mention, précédée par « Bien... » et suivie de la signature du responsable ;
  3. si le motif porte sur des mentions produites dans le système d'information, le TE doit faire l'objet d'annulation et de reprise sous le



- même numéro d'engagement, à la bonne imputation, avec les bonnes mentions ;
4. si le motif remet définitivement en cause l'engagement, le CF, à la demande du GC, procède à l'annulation du titre d'engagement induisant le rétablissement automatique des crédits;
  5. si les motifs de rejet sont satisfaits, le CF constate dans le système d'information la satisfaction du rejet et procède à la validation du nouvel engagement et à l'édition du titre d'engagement.

#### ❖ **Au stade de la liquidation**

À ce stade, le rejet du CF peut être motivé dans les cas suivants :

- absence ou irrégularité de la certification du service fait ;
- non-conformité de l'exécution de la prestation à la commande ;
- non prise en compte de la variation de l'engagement en cas de modification ;
- irrégularité des pièces justificatives jointes ;
- absence de facture certifiée s'il y a lieu.

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

Le CF ne valide pas la proposition de liquidation et retourne le dossier au GC.

Pour satisfaire le rejet, le GC procède :

1. à la correction des insuffisances par rapport à la formule du service fait sur le titre de liquidation, 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)
2. au renvoi du dossier non-conforme au prestataire pour correction en lui accordant un délai. Passé ce délai, le GC constate l'incapacité du prestataire et propose l'annulation du titre d'engagement au CF.
3. à la transmission du dossier au CF.

#### ❖ **Le CF**

1. valide dans le système d'information, la proposition d'annulation de l'engagement faite par le GC, ce qui provoque le rétablissement des crédits correspondants ;
2. édite le titre d'annulation de l'engagement (TAE) ;

3. retourne le dossier au GC ;
4. édite le titre de liquidation pour les rejets satisfaits.

❖ **Le G.C.**, après avoir établi la copie (pour ses archives), envoie l'original du T.A.E. au prestataire, comme notification de l'annulation de la dépense. 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.

### **1.3.2. Rejet au stade de l'ordonnancement**

Au stade de l'ordonnancement, les rejets peuvent être provoqués par les mêmes motifs que ceux du stade de la liquidation. Ils sont effectués par le service chargé de l'ordonnancement. Ils donnent lieu au remplissage d'une note d'observations indiquant le motif du rejet. Le dossier doit retourner au contrôleur financier.

Le CF satisfait le rejet si le motif lui est imputable et retourne le dossier au service chargé de l'ordonnancement. Dans le cas contraire, il renvoie le dossier au GC.

Le GC satisfait le rejet et retourne le dossier au CF qui le transmet au service chargé de l'ordonnancement.

### **1.3.3. Rejet au stade de paiement**

Les cas de rejets par le comptable donnent lieu à l'établissement d'une note de rejet motivé. Le service compétent du comptable introduit la mention de son rejet sur le système informatique et renvoie le dossier au service chargé de l'Ordonnancement.

Si le motif du rejet lui est imputable, il apporte les corrections nécessaires et retourne le dossier au comptable. Dans le cas contraire, il renvoie le dossier, appuyé de la note du rejet au CF.

Le CF satisfait le rejet si le motif lui est imputable et retourne le dossier au service chargé de l'ordonnancement. Dans le cas contraire, il renvoie le dossier au GC.

Le GC satisfait le rejet et retourne le dossier au CF qui le transmet au service chargé de l'ordonnancement pour envoi au comptable.

#### **Chapitre IV. Les crédits délégués**

Les dépenses sur crédits délégués suivent une procédure particulière.

##### **1.4.1. Procédure d'exécution des dépenses sur crédits délégués**

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.

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

- mise en place des crédits délégués à travers l'envoi sous forme d'autorisation de dépenses au service déconcentré bénéficiaire d'une part et, d'autre part sous forme de notifications aux autres acteurs qui interviennent dans la chaîne;
- exécution des dépenses sur crédits délégués à travers la chaîne au niveau déconcentré;
- apurement des dépenses sur crédits délégués sur la base des bordereaux récapitulatifs des dépenses et des bordereaux sommaires.

La procédure d'exécution des dépenses sur crédits délégués au niveau régional, départemental et des postes diplomatiques est régie par une instruction spécifique.

##### **1.4.2. Mise en place des crédits délégués**

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.

###### **❖ Le gestionnaire des crédits :**

1. établit un bon d'engagement ;

2. établit un bordereau de répartition des crédits à déléguer par localité bénéficiaire ;
3. procède à la saisie dans le système informatique sur la base des données relatives au bordereau de répartition des crédits ;
4. transmet le bon d'engagement accompagné du bordereau de répartition, au contrôleur financier.

#### ❖ **Le contrôleur financier**

A la réception du dossier d'engagement :

1. procède aux vérifications conformément aux textes en vigueur ;
2. établit une note de rejet, en cas de non-conformité, et retourne le dossier au gestionnaire des crédits ;
3. valide l'engagement dans le système informatique et transmet le dossier à l'ordonnateur pour émission de l'autorisation et des notifications des dépenses.

#### ❖ **L'ordonnateur :**

1. vérifie la concordance entre le bon d'engagement et le bordereau de répartition des crédits délégués ;
2. vérifie l'exactitude des calculs sur le bordereau de répartition ;
3. vérifie l'existence des différents visas (gestionnaire des crédits et contrôleur financier) ;
4. vérifie l'indication du service bénéficiaire au niveau déconcentré ;
5. établit une note de rejet et renvoie le dossier au gestionnaire de crédits, en cas d'irrégularité constatée ;
6. valide la délégation dans le système informatique ; ce qui déclenche l'édition des autorisations de dépenses pour les engagements jugés conformes, en 7 volets comme suit :
  - N°1 : « titre de mise en apurement » destiné au service bénéficiaire pour exécution de la dépense ;
  - N°2 : « autorisation de dépense » destiné au comptable assignataire pour exécution ;
  - N°3 : « autorisation de dépense » destiné à l'ordonnateur secondaire, pour suivi ;

- N°4 : « autorisation de dépense » destiné au comptable centralisateur pour exploitation ;
- N°5 : « autorisation de dépense » destiné au service émetteur pour information ;
- N°6 : « autorisation de dépense » destiné au contrôleur financier régional ;
- N°7 : « autorisation de dépense » destiné à la Direction Régionale du Budget.

En ce qui concerne les délégations des crédits au profit des postes diplomatiques et consulaires, les documents ci-après sont édités :

- N°1 : « titre de mise en apurement » destiné au service bénéficiaire pour exécution de la dépense (ambassade ou consulat) ;
- N°2 : « autorisation de dépense » destinée au comptable assignataire (Trésorier de la Représentation Diplomatique et Consulaire), pour exécution ;
- N°3 : « autorisation de dépense » destinée au comptable centralisateur (TGE), pour suivi ;

7. procède à la ventilation des documents aux différents bénéficiaires ci-dessus.

#### **1.4.3. Apurement des dépenses exécutées sur crédits délégués**

L'apurement des dépenses exécutées sur crédits délégués consiste d'abord à la vérification des pièces justificatives et leur concordance et ensuite à l'intégration définitive des écritures comptables dans la comptabilité budgétaire de l'État ; l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement faits en région ou dans les représentations diplomatiques n'étant que provisoires.

Les acteurs chargés de l'apurement des dépenses sur crédits délégués sont la TGE, les TR, les services chargés de l'ordonnancement et la PGT.

#### **□ Les services de la Trésorerie Générale pour l'Étranger (TGE)**

1. centralisent toutes les opérations financières des services extérieurs du Niger (ambassades et consulats) ;
2. saisissent les mandats de paiement émis par chaque comptable de l'extérieur dans le système informatique à travers le module prévu à cet effet;

3. éditent des bordereaux récapitulatifs des dépenses et des bordereaux sommaires ;
4. transmettent Les bordereaux édités à la direction chargée de l'ordonnancement.

❑ **les services des Trésoreries Régionales**

1. saisissent dans le système informatique, à travers le module prévu à cet effet, les mandats de paiement pris en charge par les différents Trésoriers Régionaux (TR) ;
2. éditent des bordereaux récapitulatifs des dépenses et des bordereaux sommaires, à l'issue de la saisie ;
3. transmettent les bordereaux édités aux services chargés de l'ordonnancement.

❑ **Les services chargés de l'ordonnancement**

1. vérifient les saisies à l'aide des bordereaux reçus de la TGE et des TR (via le PGT);
2. valident et éditent les mandats d'apurement et les bordereaux d'émissions, après vérification de la conformité des saisies ;
3. classent les dossiers (chaque bordereau de dépenses avec le mandat correspondant), conformément à la chronologie du bordereau d'émission ;
4. transmettent les dossiers à la PGT et à la TGE, chacun en ce qui le concerne, pour la prise en charge et la confection du compte de gestion.

❑ **les services de la PGT et de la TGE**

À la réception des émissions, les services des deux postes comptables procèdent au classement et au rattachement des mandats d'apurement aux pièces justificatives correspondantes.

Aussi, ces services et ceux chargés de l'ordonnancement procèdent à des rapprochements par région et par mois pour comparer les émissions de mandats et les intégrations comptables.

Ces deux situations doivent avoir une égalité parfaite.



## **TITRE II. PROCÉDURES DÉROGATOIRES ET CAS PARTICULIERS**

Les dépenses payées selon les procédures dérogatoires tiennent essentiellement à deux éléments : le caractère immédiat du paiement et la particularité de certaines dépenses.

### **2.1. Paiement immédiat**

Dérogent à la procédure normale d'exécution :

- les paiements par anticipation;
- les intérêts de la dette ;
- les dépenses fiscales.

Ces dépenses sont payées avant d'être engagées, liquidées et ordonnancées.

#### **❖ Les paiements par anticipation**

Ces dépenses sont payées sur la base de lettres d'autorisation de paiement adressées par le Ministre chargé des Finances au comptable, dûment accompagnées d'une copie de la requête et d'un titre d'engagement.

Au vu de ces pièces, le comptable assignataire établit les ordres de paiement correspondants, sur un compte d'imputation provisoire. La dépense est alors payée soit par caisse, soit par virement ou par ordre de transfert par l'intermédiaire de la Banque Centrale.

#### **❖ Les intérêts de la dette**

Les intérêts de la dette sont payés au vu des demandes de paiement adressées par la Direction de la dette au comptable assignataire. Elles indiquent la désignation du créancier, sa domiciliation bancaire, le montant en devises à transférer et l'objet de la dépense. La dépense est payée soit par virement (intérêts sur la dette intérieure), soit par ordre de transfert par l'intermédiaire de la Banque Centrale (intérêts sur la dette extérieure).

Certains intérêts de la dette peuvent être payés par débits d'office par la Banque Centrale.

#### **❖ Les dépenses fiscales**

Les dépenses fiscales sont des exonérations accordées par l'État aux titulaires de marchés financés sur fonds extérieurs ou aux bénéficiaires des avantages du Code des investissements. Ces dépenses font l'objet d'ordres de paiement (OP) établis par le Payeur Général du Trésor, sur la base des procès-verbaux d'exonération et de bulletins de liquidation établis par les services d'assiette des directions générales des Douanes ou des Impôts. Ces OP sont remis aux





titulaires des marchés qui les utilisent en paiement des droits aux receveurs des administrations financières. Ces derniers les reversent à leur comptable de rattachement qui les comptabilise en recette et les retourne au comptable émetteur, chargé de les constater en dépense dans un compte d'imputation provisoire.

Toutes les dépenses payées sans ordonnancement préalable doivent faire l'objet de régularisation au plus tard dans un délai d'un mois

Les comptes d'imputation utilisés doivent être impérativement apurés dans un délai d'un mois à compter de la date du paiement de la dépense.

## **2.2. Cas particuliers**

Les dépenses ci-après suivent la procédure normale d'exécution des dépenses, mais dérogent à certaines règles :

- avances sur frais de mission ;
- avances sur marchés publics ;
- approvisionnements des caisses de menues dépenses ;
- dépenses sur décision de mandatement ;
- dépenses de personnel.

### **❖ Les avances sur frais de mission**

Les avances sur frais de mission sont engagées sur la base de l'ordre de mission ou de déplacement portant la liquidation de l'avance, conformément à la réglementation en vigueur.

### **❖ Les avances sur marchés publics**

Conformément aux dispositions du code des 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 contrat. 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 approvisionnements des caisses de menues dépenses**

Le premier approvisionnement dans l'année d'une caisse de menues dépenses ou d'avances est engagé, liquidé, ordonnancé et payé au régisseur à hauteur

du plafond fixé dans l'arrêté créant la régie sur la base des pièces justificatives suivantes :

- arrêté du ministre des finances, créant la régie, indiquant l'imputation budgétaire, les dépenses éligibles et le plafond d'encaisse autorisé ;
- arrêté du ministre des finances, portant nomination du régisseur bénéficiaire ;
- PV de vérification de caisse, le cas échéant.

Les réapprovisionnements en cours d'année sont effectués sur la base des relevés des paiements déjà effectués et à concurrence de leur montant total.

Les relevés relatifs aux derniers paiements, n'appelant pas un approvisionnement avant la clôture de la gestion, seront rattachés aux pièces justificatives des dépenses, de même que le récépissé de reversement au Trésor du reliquat en numéraire détenu par le régisseur à la date de la clôture de la gestion.

#### ❖ **Les dépenses sur décision de mandatement**

Les dépenses sur décision de mandatement concernent les subventions, l'organisation de certaines activités (ateliers, séminaires, formation, etc.), les contributions aux organisations internationales, les réparations civiles, les allocations et bourses, les remboursements et dégrèvement, les affrètements avions, le capital décès, les dépenses de gestion close, les fonds d'intervention et les fonds politiques.

Concernant les dépenses d'organisation de certaines activités, la partie acquisition de biens et services (sauf pour le cas de menues dépenses) doit suivre le circuit normal de la dépense.

Dans tous ces cas, le titre d'engagement de la dépense est accompagné de pièces justificatives (décision du service chargé du contentieux de l'État, arrêtés ministériels de dégrèvement d'impôts perçus à tort sur gestions antérieures, etc.) et d'un projet de décision de mandatement à la signature de l'ordonnateur, comportant les mentions de l'objet, de l'imputation budgétaire, du bénéficiaire, de ses références bancaires et du montant à payer.

En ce qui concerne l'intégration des dépenses de projets sur financements extérieurs, le dossier d'engagement 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 des tirages ainsi effectués, aux comptes des recettes budgétaires de l'État. Ces projets d'ordres de recettes vont suivre leur circuit normal d'approbation (ordonnancement de régularisation) et de comptabilisation des encaissements.

Dans tous ces différents cas, le CF, après avoir effectué tous les contrôles réglementaires, aura à :

- apposer son visa sur le titre d'engagement et le projet de décision de mandatement, accompagnés des pièces énumérées dans l'arrêté fixant nomenclature des pièces justificatives ;
- soumettre le dossier à l'Ordonnateur pour la signature de la décision de mandatement.

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

### **2.3. Dépenses salariales**

Les traitements mensuels font l'objet d'un programme informatique spécial, ce qui le soustrait du cycle classique des quatre (4) étapes de la dépense. Ils intègrent la chaîne de la dépense à partir du stade de l'ordonnancement.

Le principe de l'application repose sur :

- la mémorisation de la structure permanente du traitement mensuel de chaque agent;
- l'enregistrement, avant l'émission des salaires de chaque mois, de toute modification au niveau de cette situation permanente et du montant calculé des rappels positifs et négatifs d'éléments de salaire, dont les dates d'effet sont antérieures au mois concerné;
- la restitution des situations permanentes actualisées des éléments en jeu, ainsi que des rappels éventuels, dans le cadre de l'émission des salaires mensuels;
- le traitement concomitant, des créances et des modalités de règlement, au niveau individuel

- la répercussion, sur la comptabilité budgétaire des dépenses, sur la base des montants globaux par rubrique budgétaire au niveau des dépenses ordonnancées.

A cette fin, les mandats globaux récapitulés sur les bordereaux d'émission (établis dans le cadre de l'édition des documents des salaires) sont injectés dans la comptabilité budgétaire des dépenses, au stade de l'ordonnancement, les crédits disponibles sur les rubriques budgétaires étant réduits en conséquence.

L'application est administrée par la direction de la solde du MF. Les modalités de gestion et de contrôles relatives aux modifications des situations salariales et la répartition des rôles y afférents, entre la direction de la solde et ses partenaires (DRH sectoriels, ministère de la fonction publique, paie générale du trésor) dépendent des fonctionnalités du système d'information. Elles doivent s'effectuer, conformément aux instructions ou manuels de procédures, qui encadrent la mise en œuvre de ces fonctionnalités

### **TITRE III. DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

#### **Chapitre V. Des dispositions transitoires**

Jusqu'à son transfert aux institutions constitutionnelles et aux départements ministériels, l'ordonnancement des dépenses, au niveau central, est délégué au Directeur Général du Budget ou aux directeurs relevant de la Direction Générale du Budget, chacun dans sa sphère de compétence.

En attendant l'adaptation du système informatique, relativement aux délégations des crédits au profit des postes diplomatiques et consulaires, le traitement classique se poursuivra.

Pendant cette même période, les Gouverneurs des régions ou leurs délégués, les Chefs des missions diplomatiques et consulaires sont autorisés à exercer, chacun dans sa sphère de compétence, la fonction d'ordonnateur secondaire.

En attendant le déploiement dans toutes les régions des moyens de paiement électronique, les paiements continueront d'être effectués par virements bancaires et par caisse.

### **Chapitre VI. Des dispositions Finales**

La présente instruction abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'instruction n°2064/MEF/DGB du 23 décembre 2015 relative aux modalités d'exécution des dépenses de l'État.

Le Secrétaire Général du Ministère des Finances et les Secrétaires Généraux des Ministères et Institutions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente instruction, qui sera publiée au Journal Officiel de la République du Niger et communiquée partout où besoin sera.

**Le Ministre des Finances** 

**Ampliations :**

PRN/CAB	.....	1
PM/CAB	.....	1
Tous ministères	.....	32
JORN	.....	1
Archives	.....	1

