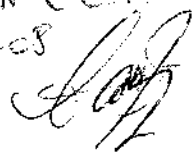


AS/HO  
BURKINA FASO

-----  
*Unité - Progrès - Justice*

DECRET N° 2008- 297 /PRES/PM/MEF  
portant Régime financier et comptable des  
Etablissements Publics de l'Etat du Burkina  
Faso

LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES

Visa CFN 02.13  
26-05-08  


- VU la Constitution ; ✓
- VU le décret n°2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ; ✓
- VU le décret n°2007-381/PRES/PM du 10 juin 2007 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ; ✓
- VU le décret n°2007-424/PRES/PM/SGG-CM du 13 juillet 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ; ✓
- VU la loi n°006-2003/AN du 24 janvier 2003 relative aux Lois de Finances ; ✓
- VU le décret n°2005-255/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ; ✓
- VU le décret n°2005-256/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant régime juridique applicable aux comptables publics ; ✓
- VU le décret n°2005-257/PRES/PM/ MFB du 12 mai 2005 portant régime des ordonnateurs et des administrateurs de crédits de l'Etat et des autres organismes publics ; ✓
- VU le décret n°2005-258/PRES/PM/ MFB du 12 mai 2005 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ; ✓
- VU le décret n°2007-267/PRES/PM/MFB du 14 mai 2007 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget ; ✓
- VU la loi n°039/98/AN du 30 juillet 1998 portant réglementation des Etablissements Publics de l'Etat à caractère administratif ; ✓
- VU le décret n°99-051/PRES/PM/MEF du 5 mars 1999 portant statut général des Etablissements Publics de l'Etat à caractère administratif ; ✓
- VU la loi n°014-2000/AN du 16 mai 2000 portant composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Cour des Comptes et procédures applicables devant elle ; ✓
- Sur rapport du Ministre de l'économie et des finances ; ✓
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 23 janvier 2008 ;

## DECRETE

### TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

**ARTICLE 1 :** Le présent décret fixe les règles relatives à l'élaboration, à l'exécution, au contrôle du budget et à la gestion des valeurs et biens appartenant ou confiés aux Etablissements Publics de l'Etat à l'exception des Etablissements Publics de prévoyance sociale.

**ARTICLE 2 :** Sont des Etablissements Publics de l'Etat, les établissements publics bénéficiant de la personnalité morale et des prérogatives de droit public, dotés d'un patrimoine et de moyens de gestion propres.

Ils sont créés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des finances.

Les Etablissements Publics de l'Etat sont placés sous la tutelle technique du ministère dont relève leur secteur d'activités et sous la tutelle financière du Ministère chargé des finances.

**ARTICLE 3 :** Le budget de l'établissement est constitué par l'ensemble des comptes qui décrivent pour une année financière, toutes les ressources et toutes les charges.

L'année financière commence le 1<sup>er</sup> janvier et s'achève le 31 décembre.

**ARTICLE 4 :** Le budget s'exécute au cours de l'exercice budgétaire.

Toutefois, une journée complémentaire allant du 1<sup>er</sup> au 20 janvier de l'année suivante est accordée à l'ordonnateur. Cette prolongation a pour but de permettre l'émission des titres de recettes et des mandats correspondant à des droits acquis de l'établissement et à des services faits au cours de l'exercice considéré.

L'agent comptable dispose également d'une journée complémentaire allant du 1<sup>er</sup> au 31 janvier de l'année suivante pour la prise en charge des titres de recettes et des mandats émis par l'ordonnateur.

**ARTICLE 5 :** Le budget se présente en deux sections : une section de fonctionnement regroupant les opérations de fonctionnement et une section d'investissement regroupant les opérations d'investissement. Chacune des sections comprend des ressources et des charges.

Les ressources se composent de recettes propres, des subventions de l'Etat, des dons et legs, des autres subventions et des emprunts.

Les charges se composent de dépenses de fonctionnement et de dépenses d'investissement. Le budget est équilibré en recettes et en dépenses.

Le budget des établissements est présenté par chapitre, article et paragraphe en harmonie avec le plan comptable des Etablissements Publics de l'Etat.

## **TITRE II : DE LA PROCEDURE D'ELABORATION DU BUDGET**

**ARTICLE 6 :** Le budget de l'établissement est préparé par l'ordonnateur, soumis au conseil d'administration qui en délibère au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle donnant son nom au budget.

**ARTICLE 7 :** Le 15 mai au plus tard de l'année précédant celle donnant son nom au budget, une circulaire budgétaire signée de l'ordonnateur du budget est adressée à chaque structure de l'établissement. Elle précise les conditions dans lesquelles doivent être présentées les propositions budgétaires pour l'année à venir. Elle a pour objet de :

- Fixer les normes et méthodes suivant lesquelles seront présentées les demandes concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Enumérer les documents justificatifs à fournir. Elle invite en outre chaque responsable de structure, à accompagner ses propositions d'une note synthétique faisant ressortir à la fois :
  - l'état de réalisation des activités des deux dernières années, de celui à mi parcours de l'année en cours, ainsi que les difficultés rencontrées ;
  - les mesures préconisées pour l'amélioration du niveau de mobilisation des ressources s'il y a lieu ;
  - l'état des activités prioritaires de la structure pour l'année à venir ;
  - les incidences des dépenses d'investissement évaluées en prenant en compte toutes les précisions possibles ;
  - La prise en compte des indications et recommandations du cadre de dépenses à moyen terme pour les établissements bénéficiant d'une subvention de l'Etat.

**ARTICLE 8 :** Chaque responsable de structure communique immédiatement la circulaire budgétaire avec ses propres instructions s'il y a lieu à ses différents services. Leurs propositions sont centralisées, vérifiées et coordonnées par le directeur chargé de l'administration et des finances.

Sur la base de ses travaux un avant projet de budget est arrêté par une commission budgétaire et soumis à l'ordonnateur du budget.

**ARTICLE 9 :** L'ordonnateur soumet l'avant projet de budget de l'établissement à l'ensemble des responsables de service pour examen. Les services financiers doivent participer à ces travaux. A l'issue de ces travaux, le projet de budget est arrêté. Il sera soumis à l'examen et à l'adoption du conseil d'administration.

**ARTICLE 10 :** Lorsque l'établissement bénéficie d'une subvention de l'Etat, le projet de budget accompagne l'avant projet de budget du ministère technique pour être déposé au ministère chargé des finances au plus tard le 31 juillet de l'année précédant celle donnant son nom au budget. Il doit au préalable avoir été soumis à l'appréciation du conseil d'administration.

**ARTICLE 11 :** Les crédits ouverts au titre d'un exercice budgétaire ne doivent pas être employés au règlement des dépenses d'un autre exercice.

Toutefois, les dépenses appartenant à un exercice antérieur sont imputées sur les crédits spéciaux ouverts à cet effet au budget de l'exercice courant.

**ARTICLE 12 :** L'ordonnateur ne peut engager ou mandater des dépenses au-delà des crédits ouverts sauf en ce qui concerne le service de la dette.

**ARTICLE 13 :** Les modifications de budget par virement d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre font l'objet d'une décision de l'ordonnateur visée par le contrôleur financier. Le conseil d'administration peut, en approuvant le budget, attacher le caractère limitatif aux crédits de certains articles.

Par contre les modifications de budget par virement de chapitre à chapitre sont approuvées par le Président du Conseil d'Administration après accord du conseil d'administration obtenu par consultation à domicile.

**ARTICLE 14 :** Lorsque des crédits sont prévus pour l'emploi de ressources ayant une affectation spéciale, le virement de ces crédits d'un chapitre à un autre ou un autre article du même chapitre est pros crit, sauf sur accord expresse du Minist re chargé des Finances.

Sont également exclus de la faculté de virement de crédits d'article à article, tous les articles de la section investissement du budget.

**ARTICLE 15 :** Dès l'approbation du budget, l'ordonnateur en transmet un exemplaire à l'agent comptable et au contrôleur financier. Il en sera de même des décisions modificatives du budget.

**ARTICLE 16 :** Lorsque le budget de l'établissement n'a pas été approuvé avant le début de l'exercice budgétaire, les recettes et les dépenses de fonctionnement s'exécutent sur la base du 12ème provisoire jusqu'à l'approbation du budget par le Conseil d'Administration. Dans tous les cas, la tutelle financière arrête d'office le budget trois mois après l'ouverture de l'exercice lorsque celui ci n'a pas été approuvé dans ce délai.

### **TITRE III : DES ACTEURS DE L'EXECUTION BUDGETAIRE**

**ARTICLE 17 :** Les opérations relatives à l'exécution du budget de l'établissement font intervenir deux (02) catégories d'agents :

- les ordonnateurs et les administrateurs de crédits;
- les agents comptables.

**ARTICLE 18 :** L'ordonnateur du budget de l'établissement est nommé par décret pris en Conseil de Ministres sur proposition du ministre chargé de la tutelle technique. Il est assisté d'un administrateur de crédits qui occupe la fonction de Directeur de l'administration et des finances. Ce dernier est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Minist re chargé de la tutelle technique après avis du Minist re chargé des finances.

Les fonctions d'ordonnateur et celles d'agent comptable sont incompatibles. Les conjoints, ascendants ou descendants des ordonnateurs ne peuvent être agent comptable des établissements auprès desquels lesdits ordonnateurs exercent leurs fonctions.

**ARTICLE 19 :** Les agents comptables sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Minist re chargé des finances.

## **CHAPITRE I : Des ordonnateurs et des administrateurs de crédits**

**ARTICLE 20:** Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses des établissements. Ils constatent les droits des établissements, liquident et émettent les titres de créances correspondants.

En matière de dépenses, ils procèdent aux engagements, liquidations et ordonnancements.

**ARTICLE 21:** Les administrateurs de crédits constatent les droits et proposent la liquidation des recettes. Ils proposent les engagements des dépenses et leur liquidation.

**ARTICLE 22 :** Sous leur responsabilité, les administrateurs de crédits ne peuvent faire des propositions d'engagement que pour les dépenses dont l'objet est prévu au budget jusqu'à concurrence des crédits ouverts.

Ils sont responsables de la légalité, de la régularité et de l'exactitude des certifications qu'ils délivrent.

Les ordonnateurs et les administrateurs de crédits peuvent sous leur responsabilité déléguer leurs pouvoirs. Ils peuvent être suppléés en cas d'absence ou d'empêchement.

Ils émettent les ordres de mouvements affectant les biens et matières des établissements conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 23:** Les ordonnateurs sont accrédités auprès des agents comptables assignataires des opérations dont ils prescrivent l'exécution.

## **CHAPITRE II : Des agents comptables**

**ARTICLE 24 :** Les agents comptables exécutent à titre principal les opérations du budget des Etablissements Publics de l'Etat. Ils sont soumis au régime juridique applicable aux comptables publics.

**ARTICLE 25 :** L'agent comptable de l'établissement est comptable en deniers, valeurs et titres appartenant ou confiés à l'établissement. A ce titre, il est seul habilité à assurer :

- la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir ;

- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;

- la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'établissement;

- le maniement des fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- la centralisation et la présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'il dirige.

**ARTICLE 26** : Il peut être créé auprès de l'établissement sous la responsabilité de l'agent comptable des régies de recettes et d'avances. Les régisseurs de recettes et d'avances des établissements sont habilités, conformément à la réglementation en vigueur, à exécuter des catégories particulières d'opérations de recettes et de dépenses.

En outre, certains établissements en raison de leurs particularités peuvent être dotés d'agences comptables secondaires. Les agents comptables secondaires sont responsables de la portion du budget de l'établissement exécutée par leurs soins. Des textes réglementaires viendront préciser les modalités d'exercice de la fonction d'agent comptable secondaire.

## **TITRE IV : DES OPERATIONS BUDGETAIRES**

### **CHAPITRE I : Des recettes**

**ARTICLE 27** : Les recettes des établissements comprennent les recettes propres, les subventions de l'Etat, les dons et legs, les emprunts et les autres subventions.

Il est fait mention au budget de toutes les subventions reçues

**ARTICLE 28** : Dans les conditions prévues pour chacune d'elles, les recettes sont constatées, liquidées et ordonnancées avant d'être prises en charge et recouvrées.

**ARTICLE 29** : Toutes recettes autres que celles qui sont instituées au profit du budget de l'établissement, à quelque titre et sous quelque dénomination qu'elles se perçoivent, sont formellement interdites sous peine, pour les agents qui confectionneraient les titres de recettes et fixeraient des tarifs et ceux qui en feraient le recouvrement, d'être poursuivis comme concussionnaires, sans préjudice de l'action en répétition pendant trois années contre tous les agents comptables, ou individus qui en auraient fait la perception.

**ARTICLE 30** : Sont également passibles des peines prévues à l'égard des concussionnaires tous détenteurs de l'autorité publique qui, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, auront sans autorisation de la loi, accordé des exonérations en franchises de droits ou auront effectué gratuitement, la délivrance de produits ou services payants de l'établissement.

**ARTICLE 31** : Il est fait recette au budget de l'établissement du montant intégral de tous les produits, quelle qu'en soit la provenance et sans contraction entre les recettes et les dépenses ; les frais de perception et de régies et les autres accessoires étant portés en dépenses audit budget.

**ARTICLE 32** : Toute créance constatée et liquidée fait l'objet d'un acte formant titre de perception émis par l'ordonnateur du budget de l'établissement qui en a seul l'initiative.

**ARTICLE 33** : La délibération du Conseil d'administration et l'autorisation préalable des autorités de tutelle sont nécessaires en cas d'aliénation de biens immobiliers, d'acceptation de dons et legs ou d'emprunts.

En matière de vente d'objets mobiliers ou de matériels appartenant à l'établissement, la décision de l'ordonnateur prise après avis d'une commission de réforme est soumise au visa du Contrôleur Financier et à l'autorisation préalable du Ministre chargé des finances.

**ARTICLE 34** : Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs, le produit des emprunts doivent conserver leur affectation.

Les sommes restant disponibles à la clôture de l'exercice sur le produit des recettes comportant une affectation spéciale sont reportées à l'exercice suivant.

**ARTICLE 35** : Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet, au titre de cet exercice et au plus tard le dernier jour du mois de janvier de l'exercice suivant, d'une liquidation.

**ARTICLE 36** : Toutes les recettes s'exécutent par l'émission de titres de recettes. Les titres de recettes sont constitués par les récapitulations des actes et contrats notariés, les décisions de justice, les arrêtés de débets ou par des états à recouvrer établis par l'ordonnateur indiquant la qualité des débiteurs, la nature des produits, les bases et le décompte de la liquidation.

Les titres de recettes sont soumis au visa préalable du contrôleur financier.

**ARTICLE 37** : Les titres de recettes et les états en tenant lieu portent mention des articles budgétaires auxquels les recettes doivent être imputées ainsi qu'un numéro d'ordre appartenant à une série unique par exercice commencée au numéro 1.

L'ordonnateur transmet par bordereau d'émission les titres accompagnés des pièces justificatives à l'agent comptable.

**ARTICLE 38** : Toute erreur de liquidation au préjudice d'un débiteur donne lieu à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette sur lequel figurent, comme pour les titres de recettes, les éléments et les renseignements énoncés aux articles 36 et 37 ci-dessus. Il est ouvert une série particulière de numéros par exercice pour les ordres d'annulation ou de réduction.

**ARTICLE 39** : Les titres de recettes, les ordres d'annulation ou de réduction sont récapitulés sur des bordereaux d'émission ou d'annulation, établis en triple exemplaire par l'ordonnateur, et adressés à l'agent comptable au plus tard le 25 de chaque mois.

**ARTICLE 40:** Avant leur prise en charge dans sa comptabilité, l'agent comptable doit procéder à la vérification des titres de recettes et éventuellement des pièces y annexées. Les contrôles que l'agent comptable est tenu d'exercer sont les suivants :

- l'autorisation de percevoir les recettes dans les conditions prévues pour l'établissement par les lois et règlements;
- la mise en recouvrement et la liquidation des créances ainsi que la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes dans la limite des éléments dont il dispose.

Les titres irréguliers sont renvoyés à l'ordonnateur, avec un exemplaire du bordereau d'émission, accompagnés d'une note explicative.

**ARTICLE 41 :** L'agent comptable invite les débiteurs des titres de recettes émis à leur encontre à en effectuer le règlement. Au fur et à mesure des recouvrements, il annote les titres du montant des sommes perçues, de la date de leur perception et du numéro de la quittance délivrée.

Les titres de recettes qui n'ont pu être recouverts à l'amiable doivent être rendus exécutoires par l'ordonnateur pour que l'agent comptable puisse procéder aux poursuites légales.

**ARTICLE 42 :** Par dérogation au principe que les recettes de l'établissement ne peuvent être perçues qu'après l'émission d'un titre de recette, certains produits qui, par leur nature même peuvent résulter d'un titre préexistant sont reçus par l'agent comptable à charge pour celui-ci d'en aviser l'ordonnateur. Ce dernier est tenu d'établir mensuellement les titres de recettes de régularisation.

**ARTICLE 43 :** La procédure habituelle en matière de recouvrement est amiable. Sauf exception tenant soit à la nature ou au caractère contentieux de la créance, soit à la nécessité de prendre sans délai des mesures conservatoires, le recouvrement forcé est précédé d'une tentative de recouvrement amiable.

**ARTICLE 44 :** Le recouvrement forcé des créances est poursuivi par les voies et moyens de droit en vertu d'un titre ayant force exécutoire. Les décisions de justice, les actes notariés et les arrêtés de débets pris par les autorités compétentes forment titres de perception exécutoires.

Les ordres de recette sont rendus exécutoires par les ordonnateurs qui les ont émis. Ils sont à cet effet revêtus de la formule exécutoire, datés et signés par les ordonnateurs.

**ARTICLE 45 :** Le recouvrement des états exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition du débiteur devant la juridiction compétente.

Les réclamations et contestations de toutes natures relatives à l'assiette et à la liquidation des droits n'ont pas d'effet suspensif sur les poursuites si elles ne sont pas assorties de garanties acceptées par le comptable à hauteur des sommes contestées.



**ARTICLE 46** : Les redevables de l'établissement s'acquittent de leurs dettes par versement d'espèces, par remise de chèques ou d'effets bancaires ou postaux ou par versement ou virement dans un compte Trésor de disponibilités ouvert au nom de l'établissement.

Toutefois, dans les cas prévus par les textes en vigueur, les redevables peuvent s'acquitter par remise de valeurs ou par l'exécution de prestations en nature.

**ARTICLE 47** : Les redevables de l'établissement ne peuvent opposer la compensation légale dans le cas où ils se trouvent dans le même temps créanciers de l'établissement. Dans la même situation, préalablement à tout paiement, l'agent comptable doit opérer la compensation légale entre les dettes et les créances assignées sur sa caisse.

**ARTICLE 48** : Tout versement en numéraire donne lieu à la délivrance d'un reçu tenant lieu de quittance extraite d'un registre à souches dont le numéro et la date sont mentionnés sur la pièce justificative de la recette.

Pour les autres modes de paiement, les déclarations de recettes sont délivrées, après exécution du règlement, aux parties qui les réclament expressément. Il n'est pas délivré de reçu lorsque le redevable reçoit en échange de son versement des timbres, formules ou tickets comportant une valeur faciale.

**ARTICLE 49** : Le débiteur de l'établissement est libéré s'il présente une quittance régulière, s'il invoque le bénéfice d'une prescription et que celle-ci est effective.

**ARTICLE 50** : L'agent comptable est responsable du recouvrement de la totalité des droits liquidés par les ordonnateurs et pris en charge par ses soins.

Il doit justifier de l'apurement de ces prises en charge dans les formes et délais prévus par les textes en vigueur.

L'apurement résulte soit des recouvrements effectifs, soit des réductions ou des annulations de droits préalablement liquidés, soit d'admissions en non valeurs ou de remises gracieuses.

**ARTICLE 51** : Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet soit de remise gracieuse en cas de gêne ou d'indigence des débiteurs soit d'admission en non-valeurs en cas d'insolvabilité ou d'absence des débiteurs ou de caducité de la créance.

La décision accordant la remise gracieuse ou l'admission en non-valeurs est prise par l'ordonnateur après délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Dans le cas où le Conseil d'administration refuserait une admission en non-valeurs, l'agent comptable peut obtenir la décharge de sa responsabilité par décision du Ministre en charge des finances après avis de l'ordonnateur.

## CHAPITRE II : Des dépenses

**ARTICLE 52** : Les dépenses de l'établissement comprennent des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement.

Les dépenses de fonctionnement ont un caractère permanent et permettent à l'établissement de faire face à ses charges et obligations courantes.

Les dépenses d'investissement permettent notamment la réalisation des équipements, bâtiments et autres infrastructures, ainsi que l'acquisition de matériels relatifs à ces travaux.

**ARTICLE 53** : Les dépenses de l'établissement doivent être autorisées au budget. Avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées.

Toutefois, certaines catégories de dépenses peuvent, dans des conditions prévues par les textes en vigueur, faire l'objet d'un mandatement de régularisation après paiement ou être payées sans mandatement.

**ARTICLE 54** : L'engagement est l'acte par lequel, l'établissement crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle, résultera une charge.

L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et soumis au visa préalable du contrôleur financier.

**ARTICLE 55** : Tous actes réglementaires, contrats, conventions, instructions et décisions de l'établissement de nature à exercer une répercussion sur les finances de l'établissement doivent être obligatoirement visés par le contrôle financier sous peine de nullité de leurs effets sur le plan budgétaire.

**ARTICLE 56** : L'ordonnateur et ses délégués dûment habilités ont seule qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement. Toutefois, pour certaines dépenses, les engagements sont subordonnés ou peuvent être soumis à des procédures, règles ou autorisations particulières, notamment en matière immobilière, de passation de marchés, d'attribution de secours ou subventions.

**ARTICLE 57** : Toute prestation effectuée en dehors des formes prescrites aux articles 54, 55 et 56 sera considérée comme un acte privé entre la personne qui a effectué la commande et le fournisseur. Dans ce cas, aucun recours auprès de l'administration n'est recevable.

**ARTICLE 58** : La période d'engagement des dépenses, autres que celles du personnel, se termine le 30 novembre. Les engagements de personnel se terminent le 31 décembre.

Les engagements des dépenses d'équipement et d'investissement ne peuvent pas intervenir au delà du 30 octobre de l'année sauf si elles peuvent être liquidées avant le 31 décembre.

**ARTICLE 59** : La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut être faite d'une part, qu'au vu des titres et pièces offrant la preuve des droits acquis par les créanciers, et d'autre part qu'après constatation du service fait. Les titres de liquidation sont visés par le contrôle financier.

En ce qui concerne notamment les fournitures, services et travaux, ces titres et pièces sont fixés par arrêté du Ministre chargé des finances.

**ARTICLE 60** : Toutes les dépenses doivent être liquidées et mandatées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent. L'exercice de rattachement d'une dépense résulte de la date du service fait.

**ARTICLE 61** : Le mandatement se traduit par l'émission d'un mandat de paiement par l'ordonnateur conformément aux résultats de la liquidation. Chaque mandat est accompagné des pièces justifiant les droits des créanciers.

Lorsque l'ordonnateur refuse d'émettre un mandat de paiement, le créancier peut se pourvoir devant le Ministre chargé des finances. Celui-ci fait procéder, s'il y a lieu, à un mandatement d'office.

**ARTICLE 62** : Les mandats de paiement sont établis après prestation de services, exécution des travaux, ou livraison de fournitures donnant naissance à la créance sur l'établissement. Ils ne peuvent être émis que dans la limite des crédits ouverts pour le règlement des dépenses correspondantes.

**ARTICLE 63** : Les mandats doivent énoncer l'exercice, l'imputation budgétaire, les noms et adresses du créancier réel. Ils indiquent l'objet de la dépense, le mode de règlement et éventuellement le compte à créditer, les pièces justificatives produites à l'appui, le montant de la dépense arrêté en toutes lettres et, dans le cas où une retenue est prescrite par l'ordonnateur, la somme nette revenant au créancier.

**ARTICLE 64** : Les mandats portent un numéro d'ordre d'une série unique par exercice commencée au numéro 1. Ils sont datés et signés par l'ordonnateur.

**ARTICLE 65** : L'ordonnateur adresse selon une périodicité établie, à l'agent comptable, sous un bordereau d'émission en triple exemplaires, les mandats de paiement établis, accompagnés des pièces exigées par les lois et règlements en vigueur.

Les bordereaux d'émission présentent une totalisation par chapitre avec report des mandatements antérieurs.

**ARTICLE 66** : Les originaux des pièces justificatives à joindre aux mandats doivent indiquer :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures ;
- le décompte des sommes dues.

Les pièces justificatives doivent être revêtues d'une mention certifiant la réception des biens et services ou l'exécution des travaux, signées par l'ordonnateur ou par les agents habilités à cet effet. Elles sont arrêtées en toutes lettres et en chiffres protégés, signées de l'entrepreneur ou du fournisseur et sont revêtues de la mention du contrôle financier.

**ARTICLE 67 :** Pour ce qui concerne la validité de la créance des tiers sur l'établissement, le contrôle de l'agent comptable porte notamment sur :

- la justification du service fait, résultant de la certification fournie par l'administrateur de crédits ;
- l'existence et la régularité des pièces justificatives produites ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- la production des justifications et le cas échéant, du certificat de prise en charge à l'inventaire ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

**ARTICLE 68:** À la réception des mandats, l'agent comptable doit s'assurer, sous sa responsabilité :

- de la qualité de l'ordonnateur ;
- de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature et leur destination ;
- de la validité de la créance ;
- de la disponibilité des crédits ;
- de la justification du service fait ;
- de l'exactitude des calculs de liquidation ;
- de la production des justifications prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- de l'application des règles de prescription et de déchéance ;
- du visa du contrôleur financier.

**ARTICLE 69:** Lorsqu'à l'occasion des contrôles prescrits à l'article précédent, l'agent comptable constate, soit dans les pièces justificatives, soit dans le corps du mandat, des erreurs matérielles, omissions ou irrégularités, il doit en poursuivre la régularisation auprès de l'ordonnateur en lui précisant les redressements à effectuer.

Il peut également suspendre son visa lorsque les énonciations contenues dans les pièces produites ne lui paraissent pas suffisamment précises et réclamer à l'ordonnateur des certificats administratifs complétant ces énonciations.

Il doit par contre refuser d'accepter les bordereaux d'émission lorsqu'il constate l'absence ou l'insuffisance de fonds disponibles et refuser son visa sur les mandats de paiement lorsque les irrégularités relevées sont motivées par :

- l'absence de pouvoir du signataire du mandat ;
- l'absence ou l'insuffisance de crédits sauf en matière de soldes, traitements et salaires à moins que les fonds disponibles ne soient insuffisants ;
- l'inexacte imputation des dépenses ;
- l'absence de justification de service fait ;
- le caractère non libératoire du règlement ;
- l'absence de visa du contrôleur financier ;

- le refus ou l'insuffisance des régularisations demandées ou par le refus ou l'insuffisance des certificats administratifs produits par l'ordonnateur lorsque les irrégularités relevées sont de nature à engager la responsabilité du comptable.

**ARTICLE 70:** En cas de refus de visa, l'agent comptable doit, dans les cinq jours qui lui sont impartis à compter de la réception des mandats pour exercer ses contrôles, délivrer à l'ordonnateur, une déclaration écrite et motivée à l'appui du mandat rejeté.

Si malgré ce refus, l'ordonnateur donne l'ordre à l'agent comptable d'effectuer le paiement, celui-ci procède sans délai au paiement et il annexe au mandat, une copie de sa déclaration et l'original de l'acte de réquisition. Nonobstant cette réquisition, l'agent comptable ne peut déférer à l'ordre de payer la dépense dès lors que le refus est motivé par :

- l'absence ou l'insuffisance de crédits disponibles ;
- l'absence de justification du service fait, sauf pour les avances et les subventions ;
- le caractère non libératoire du paiement ;
- l'omission ou l'irrégularité des pièces.

Lorsque l'agent comptable obtempère, en dehors des cas ci-dessus à l'ordre de payer de l'ordonnateur, il cesse d'être responsable de la dépense en cause.

Les copies de l'ordre de réquisition émis par l'ordonnateur sont transmises au Ministre en charge des finances et à la Cour des comptes.

**ARTICLE 71:** Les mandats rejetés et les mandats visés payables en numéraire sont transmis par l'agent comptable à l'ordonnateur à l'appui d'un des exemplaires du bordereau d'émission.

Les pièces justificatives correspondant aux mandats visés sont conservées par l'agent comptable; elles seront rattachées, par ses soins, aux mandats le jour de leur règlement.

L'agent comptable conserve également pour règlement, les mandats payables par virement de compte.

**ARTICLE 72 :** En cas de perte d'un mandat, il en est délivré un duplicata par l'ordonnateur sur la déclaration motivée de la partie prenante affirmant la perte qu'elle a faite et s'obligeant à rembourser la somme ordonnancée en cas de double paiement et sur l'attestation écrite de l'agent comptable certifiant qu'il n'en a pas acquitté le montant. Ces pièces sont jointes au duplicata du mandat émis. Les bordereaux d'émission du premier mandat sont annotés en conséquence par l'ordonnateur et par l'agent comptable.

**ARTICLE 73:** Les commandes publiques effectuées par les établissements pour les fournitures, travaux et services, les prestations intellectuelles, sont soumises à la réglementation générale des marchés publics.

**ARTICLE 74 :** Les règlements des dépenses des établissements obéissent aux règles prévues en matière de paiement des dépenses de l'Etat par le règlement général sur la comptabilité publique.

**ARTICLE 75 :** Les mandats visés non payés au 31 décembre de l'exercice et ceux émis et acceptés durant la journée complémentaire constituent des restes à payer.

Les paiements effectués durant la gestion suivante sont comptabilisés par l'agent comptable au débit du compte de tiers « créanciers » qui a été crédité du montant des restes à payer de l'exercice considéré.

### **CHAPITRE III : Des autres opérations budgétaires**

**ARTICLE 76:** Les opérations autres que celles ci-dessus décrites concernent les biens et matières de l'établissement, ainsi que les objets et valeurs appartenant à des tiers.

Les modalités de prise en charge, d'emploi, de comptabilisation et de conservation des biens et des matières, des objets et des valeurs appartenant à des tiers sont fixées conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 77 :** Les règles de classement et d'évaluation des divers éléments du patrimoine mobilier et immobilier et des stocks, les limites dans lesquelles doivent être fixés les taux d'amortissement ou les provisions pour dépréciation ainsi que les modalités de réévaluation sont prévues par les textes en vigueur.

### **TITRE V : DES OPERATIONS DE TRESORERIE**

**ARTICLE 78:** Sont définis comme opérations de trésorerie, tous les mouvements de numéraires, de valeurs mobilisables et de comptes courants ainsi que ceux des comptes de créances et de dettes à court terme.

Les opérations de trésorerie de l'établissement comprennent notamment :

- les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- l'approvisionnement et le dégagement de fonds de la caisse de l'agent comptable ;
- la gestion des fonds déposés par les tiers et les opérations faites pour leur compte ;
- l'émission, la conversion, la gestion et le remboursement des emprunts à court terme.

**ARTICLE 79:** Les opérations de trésorerie sont exécutées exclusivement par l'agent comptable soit sur sa propre initiative, soit sur ordre de l'ordonnateur.

**ARTICLE 80 :** Les opérations de trésorerie sont décrites pour leur totalité et sans contraction entre elles.

Les fonds détenus par l'agent comptable sont gérés selon le principe de l'unicité de caisse. Ce principe s'applique à toutes les disponibilités de l'agent comptable quelle qu'en soit la nature. Il entraîne l'obligation de comptabiliser à un seul compte financier toutes les disponibilités correspondant à sa nature.

L'agent comptable dispose, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances, d'une seule caisse, d'un seul compte Trésor.

Les règles relatives à la limitation des encaisses ou de l'actif des comptes de disponibilité sont fixées par arrêté du Ministre chargé des finances. Les fonds de l'établissement sont insaisissables.

**ARTICLE 81 :** Les fonds des établissements sont obligatoirement déposés au Trésor.

**ARTICLE 82 :** Sauf dérogation, le Ministre chargé des finances fixe, sur proposition du Directeur chargé de la Comptabilité Publique, et sur demande du Ministre chargé de la tutelle technique de l'établissement, toutes les opérations que l'agent comptable est habilité à exécuter hors budget.

## **TITRE VI : DE LA CLOTURE DE L'EXERCICE**

**ARTICLE 83 :** L'ordonnateur et l'agent comptable établissent dans le courant du mois de février de chaque année, le premier, un compte administratif, le second, un compte de gestion pour toutes les opérations effectuées au cours du dernier exercice clos au 31 décembre.

Le compte administratif et le compte de gestion sont examinés par le Conseil d'administration qui en délibère avant le 30 mars de l'année suivant la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

**ARTICLE 84 :** L'agent comptable dresse un état des restes à payer sur mandats émis et un état des restes à recouvrer sur les titres de recettes pris en charge au titre de l'exercice clos. Ces états visés par l'ordonnateur et soumis à l'examen du conseil d'administration de l'établissement sont produits à l'appui du compte de gestion où figurent les restes à recouvrer et les restes à payer.

La situation et l'apurement des restes à payer et des restes à recouvrer sont suivis à travers des comptes de tiers ouverts dans la comptabilité tenue par l'Agent Comptable.

**ARTICLE 85 :** L'état détaillé des restes à recouvrer visé à l'article précédent doit être accompagné des justifications de retard, des demandes de remise gracieuse et d'admission en non-valeurs formulées par l'agent comptable.

La délibération du Conseil d'administration de l'Etablissement statuant sur la remise gracieuse et l'admission en non-valeurs de tout ou partie des restes à recouvrer est soumise à l'approbation du Ministre chargé des Finances.

La décision du Ministre chargé des Finances prononçant l'admission en non-valeurs entraîne une ouverture de crédits budgétaires et permet à l'agent comptable de créditer les comptes de tiers primitivement débités des restes à recouvrer par le débit de l'article budgétaire « admission en non-valeurs » ouvert au budget.

**ARTICLE 86 :** Un rapport du président du conseil d'administration rend compte au Ministre en charge des finances et au Ministre de la tutelle technique de l'établissement de l'adoption des comptes de l'établissement ou des raisons pour lesquelles l'adoption n'a pu être donnée.

## TITRE VII : DE LA COMPTABILITE

**ARTICLE 87:** La comptabilité de l'établissement, tenue à la fois par l'ordonnateur et par l'agent comptable, décrit l'exécution des opérations budgétaires de recettes et de dépenses et en fait apparaître les résultats annuels.

### CHAPITRE I : De la comptabilité de l'ordonnateur

**ARTICLE 88:** La comptabilité administrative de l'établissement tenue par l'ordonnateur porte pour l'ensemble du budget sur :

- la constatation des droits de l'établissement et la mise en recouvrement des produits ;
- l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.

**ARTICLE 89:** La comptabilité administrative établie par exercice a notamment pour objet :

- de suivre en permanence l'exécution du budget en rapprochant les droits constatés des prévisions budgétaires ;
- de permettre la certification, en toute connaissance, des documents soumis par l'agent comptable au visa de l'ordonnateur ;
- d'établir, en fin d'exercice, le compte administratif.

**ARTICLE 90:** L'ordonnateur tient par exercice :

- un livre journal dans lequel sont consignés, à leur date, d'une part, toutes les émissions des titres de recettes et d'autre part, tous les mandats émis. Ce livre-journal peut, éventuellement, être fait par la réunion d'un des exemplaires des bordereaux d'émission des titres de recettes et des mandats émis ;

- un livre d'enregistrement par subdivisions budgétaires des titres de recette et des mandats de paiement donnant le développement par article budgétaire, voire par service, des inscriptions portées sur les bordereaux d'émission.

Un livre d'inventaire des recettes et des dépenses est tenu, au gré de l'ordonnateur sur fiches ou feuillets mobiles ou sur registres reliés. Il peut également être scindé en deux registres distincts : l'un pour les recettes, l'autre pour les dépenses.

Un livre d'enregistrement par subdivisions budgétaires, des engagements de dépenses fournissant à tout moment une évaluation approchée de dépenses imputables à l'exercice en cours. Ce livre est composé éventuellement par des fiches ou feuillets mobiles.

Indépendamment des livres visés ci-dessus, l'ordonnateur tient tous carnets de détail et livres de comptes auxiliaires jugés nécessaires par lui ou prescrits par les autorités de tutelle.

**ARTICLE 91:** Les livres de comptabilité administrative sont arrêtés mensuellement et définitivement clos à la fin de l'année budgétaire. Dès l'arrêt de ses livres, l'ordonnateur établit son compte administratif.



**ARTICLE 92:** Le compte administratif constitue la balance de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur et permet d'en assurer le contrôle.

Il compare à cette fin d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre, article et paragraphe du budget et d'autre part, le total des émissions de titres de recettes, des émissions de mandats de paiement correspondant à la subdivision intéressée du budget.

Le compte administratif présente le résultat de l'exécution du budget. Ce résultat de clôture est déterminé sur la base des émissions de titres de recettes et de mandats. Il est soit excédentaire, soit déficitaire et fait l'objet d'une prise en compte dans le budget de l'exercice suivant.

L'affectation du résultat doit être constatée par une délibération du Conseil d'Administration de l'établissement.

**ARTICLE 93:** Il sera tenu sous la responsabilité de l'ordonnateur, une comptabilité spéciale matière ayant pour objet la description des existants et des mouvements concernant :

- les stocks de marchandises et les approvisionnements en magasin ;
- le petit matériel et le petit outillage ;
- les objets mobiliers.

Un livre journal d'inventaire sera ouvert à cet effet. Chaque bien y sera inscrit sous un numéro de prise en charge à rapporter obligatoirement par l'ordonnateur sur la pièce justificative de son acquisition.

**ARTICLE 94 :** Les immeubles, les immobilisations importantes de mobilier et de matériel, les titres, valeurs ou autres biens immobilisés sont suivis à l'aide d'un état de l'actif établi conjointement chaque année par l'ordonnateur et l'agent comptable de l'établissement.

L'état de l'actif est joint au compte de gestion du comptable qui en conserve une minute.

**ARTICLE 95 :** Simultanément, l'ordonnateur et l'agent comptable de l'établissement établissent un état du passif où sont inscrits en détail, les emprunts et les autres dettes à long terme contractés par l'établissement et dont il reste débiteur à la clôture de l'exercice. Cet état relate les actes en vertu desquels, les divers engagements ont été contractés ainsi que le montant en capital des sommes restant dues et le taux d'intérêt.

## CHAPITRE II : De la comptabilité de l'agent comptable

**ARTICLE 96 :** La comptabilité générale de l'établissement est tenue par l'agent comptable conformément aux dispositions en vigueur.

En tant que comptable principal de l'établissement, l'agent comptable suit le compte des fonds de l'établissement déposés au Trésor et il exécute, en cette qualité, toutes les opérations matérielles de recettes et de dépenses par caisse et par chèques bancaires.

L'agent comptable tient les comptes de disponibilités de l'établissement.

La comptabilité générale de l'agent comptable est tenue à travers des documents comptables permettant l'enregistrement des opérations exécutées.

**ARTICLE 97 :** En dehors des registres fondamentaux destinés à la centralisation de toutes les opérations du poste, l'agent comptable dispose de livres principaux et de livres auxiliaires pour décrire les opérations de la comptabilité de l'Etablissement.

Ces livres sont tenus au jour le jour et font l'objet d'un arrêt à la fin de chaque mois.

**ARTICLE 98 :** Les livres principaux et centralisateurs sont constitués par un journal général et un grand livre des comptes budgétaires.

Les principaux documents comptables sont : le journal général et le grand livre :

Le journal général est un registre qui décrit, chaque jour, les émissions de mandats de paiement et de titres de recettes, les opérations de règlement et les opérations d'ordre.

Le grand livre des comptes budgétaires, sous forme d'un fichier permet de suivre en détail les mandats de paiement et les titres de recettes émis par chapitre et d'établir en même temps les fiches récapitulatives à joindre au compte de gestion.

**ARTICLE 99 :** Les livres auxiliaires ou de développement comprennent un livre de comptes de tiers et financiers et un livre des opérations diverses.

Le livre des comptes de tiers et financiers reçoit l'inscription détaillée des opérations particulières avec des correspondants et des tiers, décrites globalement au journal général.

Le livre auxiliaire des opérations diverses enregistre les opérations d'ordre non budgétaires constatées à la diligence du comptable. Les opérations qui y sont décrites sont reportées au journal général au fur et à mesure de leur constatation ou au plus tard avant l'arrêt mensuel.

**ARTICLE 100 :** En outre, un journal des valeurs inactives est tenu par l'agent comptable pour suivre les mouvements de valeurs (tickets, timbres, vignettes, etc.) servant à la perception des droits au comptant par des régisseurs de recettes de l'établissement conformément aux dispositions relatives aux régies de recettes et à la comptabilité des valeurs inactives.

**ARTICLE 101** : L'agent comptable établit :

- Mensuellement, une situation des disponibilités au dernier jour du mois et le montant des recettes et des dépenses effectuées durant le mois.

Cette situation est jointe au versement mensuel des recettes et dépenses. Un exemplaire de cette situation est adressé à l'ordonnateur et au contrôle financier et un autre conservé dans les archives du poste.

- Trimestriellement, la balance générale des comptes servie à partir des éléments fournis par le journal général, le grand livre des comptes budgétaires et les livres auxiliaires et présentant par compte principal :

- la balance d'entrée ;
- les débits et les crédits de l'exercice ;
- éventuellement le solde débiteur ou créditeur.

Cette balance est destinée au Directeur chargé de la comptabilité publique, à l'ordonnateur, au contrôle financier et un exemplaire est conservé dans les archives du poste.

**ARTICLE 102** : Le compte de gestion est établi par l'agent comptable en fonction à la clôture de l'exercice mais il est signé par tous les agents comptables de l'Etablissement Public de l'Etat qui se sont succédés depuis le début de l'exercice. Le compte de gestion reprend l'exécution entière du budget et présente la situation générale des opérations de l'exercice sous la forme d'un développement de la balance définitive établie à la clôture des opérations.

**ARTICLE 103** : Le compte de gestion établi par l'agent comptable est soumis au Conseil d'administration de l'établissement en même temps que le compte administratif de l'ordonnateur. Le Conseil d'administration l'arrête, sauf règlement définitif par le Juge des comptes.

Une copie du compte de gestion est communiquée au ministère chargé de la tutelle technique de l'établissement, en même temps que le compte administratif et le budget. Ces documents sont également soumis à l'Assemblée Générale consacrée aux Etablissements Publics de l'Etat.

**ARTICLE 104** : La Cour des comptes est le juge de droit commun des comptes de gestion des agents comptables des Etablissements Publics de l'Etat.

Les comptes de gestion et les justifications lui sont adressés après mise en état d'examen par la Direction chargée de la Comptabilité Publique, avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

**ARTICLE 105** : Les comptes de gestion de certains Etablissements Publics de l'Etat peuvent faire l'objet d'un apurement administratif sous le contrôle de la Cour des comptes selon les modalités prévues par décret.

**ARTICLE 106** : Au fascicule du compte de gestion sont annexées les pièces générales et toutes les justifications de recettes et de dépenses se rapportant aux opérations de l'exercice.

Pour qu'un compte soit en état d'examen, il doit être accompagné :

- 1- du budget et les décisions modificatives;
- 2- du compte administratif de l'ordonnateur ;
- 3- des documents de passation de service;
- 4- de l'inventaire qui comporte l'acte de désignation du comptable, la liste des procurations données à ses mandataires, les documents généraux se rapportant à ses régisseurs et la récapitulation des opérations budgétaires et de trésorerie;
- 5- de l'ampliation de la délibération du Conseil d'administration statuant sur les comptes ;
- 6- de la balance générale des comptes arrêtée à la clôture de la gestion;
- 7- du bordereau sommaire des dépenses;
- 8- de l'état comparatif des recettes;
- 9- de la situation de trésorerie;
- 10- de l'état des restes à recouvrer et des restes à payer;
- 11- des pièces justificatives de recettes et de dépenses.

**ARTICLE 107** : Lors d'une passation de service entre deux agents comptables de l'établissement, tous les registres sont arrêtés et contresignés par l'agent comptable entrant et par l'agent comptable sortant de manière à déterminer en fin d'exercice les opérations effectuées par chacun d'eux.

A cette occasion, il est établi en triple exemplaire, à la date de la passation de service, la balance générale des comptes dont un exemplaire est joint obligatoirement au compte de gestion.

## **TITRE VIII : DES CONTROLES DES OPERATIONS FINANCIERES**

**ARTICLE 108** : Le contrôle des opérations financières de l'Etablissement Public de l'Etat est assuré par un ensemble de corps de contrôle, notamment le contrôle financier, l'inspection générale des finances, l'inspection générale d'Etat et les inspections techniques des services du ministère chargé de la tutelle financière et technique.

Les opérations financières des Etablissements Publics de l'Etat sont également soumises au contrôle de la juridiction des comptes et du parlement.

### **CHAPITRE I : Du contrôle administratif**

**ARTICLE 109** : Le contrôle à priori des opérations budgétaires de l'établissement est assuré par le contrôleur financier accrédité auprès de l'établissement.

Ce contrôle porte sur la légalité, la régularité et la moralité de ces opérations.

**ARTICLE 110** : Le contrôleur financier, placé auprès de chaque établissement, relève directement de l'autorité du Ministre chargé des finances.

**ARTICLE 111 :** Tous les actes portant engagement de dépenses ou de nature à avoir des répercussions sur les finances de l'établissement sont soumis au visa préalable du contrôle financier.

Le contrôle financier peut, pour des motifs se rapportant à l'imputation de la dépense, à la disponibilité des crédits, à la validité de la créance, à l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements ou à la régularité de l'exécution du budget, à la conformité des actes avec les autorisations parlementaires et aux conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques, émettre un avis défavorable qui doit être motivé et, donné dans un délai de huit (08) jours à compter de la date à laquelle le projet lui a été communiqué.

Il ne peut être passé outre à l'avis défavorable du contrôle financier que sur décision du Ministre chargé des finances.

**ARTICLE 112:** Le contrôleur financier est informé des lieu, date et ordre du jour des réunions des commissions administratives traitant des questions financières. Il peut assister à ces réunions ou s'y faire représenter.

Le contrôleur financier peut requérir de tout service administratif, la communication de tous documents financiers et comptables nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le contrôleur financier suit en permanence l'exécution des opérations budgétaires et de trésorerie de l'établissement.

A cet effet, lui sont adressées notamment, toutes situations périodiques établies par les services de l'ordonnateur et de l'agent comptable portant sur les droits constatés, les recouvrements effectués, les dépenses engagées, les mandatements, la balance des opérations budgétaires et de trésorerie faisant ressortir les disponibilités de l'établissement.

Si le contrôleur financier relève, lors du rapprochement entre le budget et les situations qui lui sont adressées, en application de l'alinéa ci-dessus, une erreur ou une irrégularité, il en rend compte immédiatement à l'ordonnateur du budget concerné.

**ARTICLE 113 :** Aucun mandat de paiement ne peut être présenté à la signature de l'ordonnateur sans avoir été préalablement soumis au visa du contrôleur financier. Il est interdit à l'agent comptable de mettre en paiement des mandats non revêtus de ce visa.

Tout mandat de paiement ne peut être présenté à la signature de l'ordonnateur qu'après visa par le contrôle financier de la liquidation de la dépense correspondante. Il est interdit au comptable du Trésor de mettre en paiement des mandats non accompagnés des titres de liquidation revêtus de ce visa.

Le contrôle financier peut obtenir communication de toutes les pièces justificatives des dépenses et dispose à cet effet, de pouvoir d'enquêtes le plus étendu, notamment en ce qui concerne la sincérité des certifications de service fait.

Si les titres de liquidation lui paraissent entachés d'irrégularités, il doit en refuser le visa. Tout refus de visa doit être écrit et motivé.

**ARTICLE 114:** Le contrôleur financier établit à la fin de chaque trimestre et adresse aux autorités de tutelle, un rapport d'ensemble sur la situation financière de l'établissement. Ce rapport est accompagné de la situation trimestrielle des dépenses engagées, liquidées et ordonnancées, de la situation de trésorerie ainsi que des observations sur la situation des crédits budgétaires.

**ARTICLE 115:** Les contrôles des autres corps sont exercés conformément aux dispositions régissant leur fonctionnement.

## **CHAPITRE II : Du contrôle de la gestion de l'agent comptable**

**ARTICLE 116:** Les écritures et les livres de l'agent comptable sont arrêtés chaque année le 31 décembre et au moment de sa cessation de fonction.

**ARTICLE 117 :** L'agent comptable est soumis au contrôle des corps ou agents habilités et de la Cour des comptes.

**ARTICLE 118 :** Les caisses et les écritures des agents comptables sont vérifiées au moins une fois par an dans les conditions fixées par arrêté signé du Ministre chargé des finances.

**ARTICLE 119 :** Les procès-verbaux établis à l'occasion des vérifications de fin de gestion de l'agent comptable sont rédigés en un nombre d'exemplaires suffisant pour servir les archives du poste vérifié et, le cas échéant, le comptable sortant, et être adressés sans délai aux autorités de tutelle, au Directeur chargé de la comptabilité publique, à l'Inspecteur général des finances et au Contrôleur général d'Etat.

**ARTICLE 120 :** Ont qualité pour procéder aux vérifications inopinées des écritures, des situations de caisse et de portefeuille de l'agent comptable :

- le Contrôleur général d'Etat ou ses délégués ;
- l'Inspecteur général des finances ou ses délégués ;
- le Directeur chargé de la comptabilité publique ou ses délégués.

Toutefois, les dispositions ci-dessus ne font pas obstacle à la possibilité pour le Président du Faso et le Ministre en charge des finances, de confier à tout fonctionnaire ou agent qualifié, des missions de vérification particulière.

**ARTICLE 121 :** Tout agent comptable qui refuse, à un agent de contrôle qualifié, de présenter les éléments de sa comptabilité et d'établir l'inventaire des fonds et valeurs, commet un acte d'insubordination ; il est immédiatement suspendu de ses fonctions par l'agent de contrôle et la force publique peut être requise afin d'assurer la saisie des fonds, valeurs et documents du poste.

Les mêmes mesures sont prises contre lui si l'agent de contrôle constate l'existence d'un déficit de nature telle que la fidélité de l'agent comptable peut être mise en doute.

**ARTICLE 122 :** L'agent comptable soumis directement à la juridiction du Juge des comptes lui présente annuellement ses comptes dans les conditions et délais prévus par les lois et règlements.

Lorsqu'un agent comptable n'est pas en mesure de produire ses comptes et ses justifications dans les délais qui lui sont impartis, par suite de faits qui lui sont imputables ou lorsque son poste ne peut être vérifié sur place en raison de désordres constatés, le Directeur chargé de la comptabilité publique peut, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou des amendes infligées par le juge des comptes :

- soit commettre un agent spécialement chargé de remettre le poste en état sous la responsabilité et aux frais de l'agent comptable ;
- soit provoquer la suspension de l'agent comptable et la désignation d'un intérimaire.

### **CHAPITRE III : Du contrôle juridictionnel**

**ARTICLE 123 :** Le contrôle juridictionnel est exercé par la Cour des comptes selon les règles de compétence et de procédure qui lui sont propres.

**ARTICLE 124 :** La Cour des comptes exerce un contrôle juridictionnel sur l'exécution du budget de l'établissement.

La Cour des comptes juge les comptes des agents comptables, vérifie sur pièces et le cas échéant sur place, la régularité des recettes et des dépenses décrites dans les comptabilités publiques, et apprécie à partir de ces dernières, du bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les acteurs financiers de l'établissement.

**ARTICLE 125 :** L'apurement administratif des comptes de certains Etablissements Publics de l'Etat peut être confié au Directeur chargé de la comptabilité publique, sous réserve des recours prévus par les lois et règlements et du droit d'évocation de la Cour des comptes.

### **CHAPITRE IV : Du contrôle parlementaire**

**ARTICLE 126 :** La nature et l'étendue du contrôle parlementaire sont fixées par la constitution.

Le contrôle parlementaire est exercé par l'Assemblée Nationale qui notamment veille au cours de la gestion annuelle à la bonne exécution du budget des Etablissements Publics de l'Etat puis exerce un contrôle à posteriori de l'exactitude du budget lors de l'examen et du vote du projet de loi de règlement.

## TITRE IX : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 127 : Des textes viendront compléter ou préciser certaines dispositions du présent décret.

ARTICLE 128 : Les dispositions antérieures resteront applicables à titre transitoire pour les opérations restant à effectuer sur l'exercice en cours à la date d'entrée en vigueur du présent décret. Le budget de l'exercice suivant sera préparé et présenté conformément aux dispositions du présent décret qui seront applicables dès l'ouverture de cet exercice.

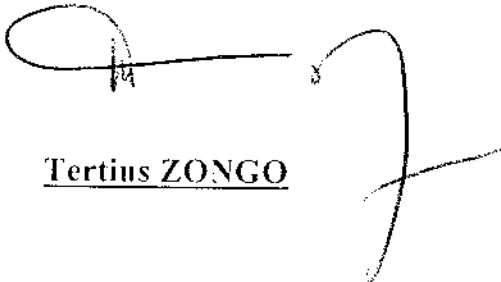
ARTICLE 129 : Le Ministre de l'économie et des finances est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 9 juin 2008



Blaise COMPAORE

Le Premier Ministre



Tertius ZONGO

Le Ministre de l'économie et des finances



Jean-Baptiste Marie Pascal COMPAORE