

LES PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES

(Source : Forum Civil /OSIWA (2011) : Gouvernance dans le secteur de l'éducation au Sénégal)

L'exécution des dépenses publiques s'effectue à travers l'une des procédures suivantes : la procédure normale, la procédure simplifiée ou Demande de Mise en règlement Immédiat (DMRI) et la procédure exceptionnelle.

Avant d'être payées, les dépenses publiques sont engagées, liquidées et ordonnancées.

✓ **La procédure normale : quatre phases d'exécution**

- L'engagement
- La liquidation
- L'ordonnancement
- Le paiement

- ***L'engagement :***

Il comporte deux opérations :

L'engagement juridique :

C'est l'acte par lequel l'organisme public, en créant ou en constatant à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois et règlements propres à l'Etat et aux autres organismes publics. Il résulte d'engagements qui peuvent prendre la forme de contrat (commandes de fournitures ou de matériels, marchés de construction), de décision administrative (recrutement, nomination, octroi de subvention).

L'engagement comptable :

C'est l'affectation par l'ordonnateur de crédits budgétaires à la réalisation de dépense.

L'administrateur de crédits est l'initiateur de la dépense. Il détermine ses besoins puis prend contact avec trois fournisseurs au moins (simple commande, demande de renseignements et de prix, appel d'offre).

Ces derniers lui donnent leurs prix (facture pro forma ou devis estimatif). Une commission se réunit pour délibération (choix du fournisseur le moins disant qui remplit toutes les conditions administratives requises).

Le dossier d'engagement qui doit être transmis au contrôleur financier comporte les pièces suivantes :

- Le bon d'engagement ;
- La facture pro forma, le devis estimatif ou le projet de marché ;
- Les autres pièces justificatives (contrat, PV de dépouillement interne ou PV d'attribution).

NB : la nature des pièces justificatives dépend du type de marché.

Le contrôle consiste à vérifier :

- La qualité de l'administrateur des crédits (habilitation) ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- L'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques.

Après vérification, le contrôleur financier envoie le dossier à l'ordonnateur délégué qui valide la demande d'engagement en y apposant son visa et signe le bon ou la lettre de commande.

En cas de rejet de la demande d'engagement, le dossier d'engagement est renvoyé à l'administrateur de crédits.

- ***La liquidation***

La liquidation est l'opération qui consiste à constater et à arrêter les droits du créancier. Elle a pour objet de vérifier **la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense**. Elle ne peut être faite qu'au vu des titres (titres de créance et de certification) et pièces établissant la preuve des droits acquis par les créanciers.

Les biens et services commandés sont livrés par le fournisseur aux services gestionnaires concernés avec les factures, mémoires, décomptes et/ou bons de livraison.

L'administrateur de crédits vérifie ou fait vérifier les livraisons effectuées en présence du contrôleur financier et atteste de la réalité du service fait.

- **L'ordonnancement**

C'est l'acte administratif pris par l'ordonnateur donnant **l'ordre de payer la dette de l'organisme public**, conformément aux résultats de la liquidation. Il est matérialisé par l'émission d'un mandat de paiement appuyé d'un bordereau d'émission et des pièces justificatives de la dépense ayant permis la liquidation.

Avant d'être envoyé au comptable pour paiement, le dossier est transmis au contrôleur financier. A la réception du dossier, le contrôleur financier procède au contrôle de sa compétence à savoir :

- La qualité de l'ordonnateur délégué ;
- La conformité du mandat avec l'engagement ;
- La réalité du service fait ;
- Le montant de la liquidation ;
- La validité de la certification du service fait.

A l'issue de ces contrôles, il peut apposer son visa ou rejeter le mandat. Lorsque le mandat de paiement est visé par le contrôleur financier, ce dernier le retourne appuyé de tout le dossier, à l'ordonnateur qui le transmet au comptable pour paiement.

C'est le solde final de la phase administrative de la procédure.

- **Le paiement**

C'est l'acte par lequel l'Etat ou tout organisme public se libère de sa dette.

Au niveau du Trésor, les mandats de paiement sont pris en charge par le comptable qui effectue les contrôles suivants :

- L'exacte imputation budgétaire ;

- La qualité de l'ordonnateur émetteur ;
- La validité et l'exigibilité de la créance ;
- La certification du service fait ;
- Les visas du contrôleur financier et de l'ordonnateur délégué
- L'existence des opérations de paiement
- Le caractère libératoire du règlement

A l'issue du contrôle, le comptable appose son visa (cachet « **vu bon à payer** ») sur le mandat : c'est le paiement juridique.

Un chèque est établi lorsque le mandat est transmis par l'ordonnateur accompagné d'un « **avis de** » et est envoyé à l'établissement financier pour virement dans le compte du fournisseur.

S'il s'agit d'un mandat de paiement muni d'un bon de caisse, celui-ci est retourné à l'ordonnateur. Il le notifie au fournisseur qui se fait payer au guichet du comptable sur présentation de sa carte d'identité et qui donne un acquit libératoire.

Il faut noter que le paiement en numéraire (espèces) n'est possible que pour des montants relativement faibles, dont le plafond est arrêté par le ministre chargé des Finances. Au-delà de ces plafonds, les paiements se font par virement.

✓ **La procédure simplifiée (ou DMRI)**

Cette procédure qui ne comporte pas les quatre phases décrites ci-dessus (dans la procédure normale), concerne les subventions, les frais de déplacement, les salaires et indemnités, les allocations de bourse, etc.

Pour ces catégories de dépenses, le paiement a lieu sans ordonnancement préalable ou par la procédure « engagement ordonnancement » selon laquelle les deux phases se réalisent concomitamment. Le règlement de la dépense est très proche de son engagement.

✓ La procédure exceptionnelle

▪ Création des caisses d'avance

Les caisses d'avance sont destinées à faciliter le règlement des dépenses de faible importance (petites fournitures, petites réparations) ou à accélérer le paiement de certaines dépenses dont la nature permet de substituer un contrôle a posteriori au contrôle a priori (règlement des dépenses résultant du contentieux de l'Etat).

La réglementation prévoit, à titre dérogatoire, que des fonctionnaires relevant de l'autorité hiérarchique d'un administrateur des crédits, nommé régisseur de dépenses, puissent payer certaines dépenses publiques, en lieu et place du comptable.

La création de la régie d'avance résulte d'un arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Ministre qui a proposé sa création.

L'arrêté de création de la régie indique la nature des dépenses éligibles, le plafond des dépenses, l'imputation budgétaire et le numéro du compte bancaire.

▪ Procédure d'exécution des caisses d'avance

L'administrateur des crédits envoie à l'ordonnateur une lettre d'appel de fonds adressée au Payeur général du Trésor précisant l'objet de la dépense, l'imputation budgétaire, le bénéficiaire et le compte de ce dernier. La lettre est accompagnée de l'arrêté de création de la régie d'avances et de la décision de nomination du gérant de la caisse d'avance.

Après vérification du dossier d'appel de fonds par le Contrôleur des Opérations Financières, celui-ci l'envoie vers l'ordonnateur qui autorise la dépense et émet un mandat de paiement. Avant d'être envoyé au Trésor, le mandat de paiement est validé par le Contrôleur des Opérations Financières.

En dernier lieu, le visa du Payeur donne au régisseur le droit de percevoir automatiquement l'avance. Le régisseur procède aux dépenses et présente ses pièces justificatives au comptable assignataire pour avis sur mandatement de régulation.

La mention « **vu bon à mandater** » du comptable autorise le régisseur à faire un bon d'engagement au Contrôleur des Opérations Financières qui transmet à l'Ordonnateur pour régulation de la dépense. Celui-ci, à son tour, émet un mandat au nom du comptable assignataire (procédure simplifiée).