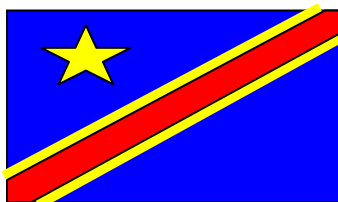


REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTERE DU BUDGET

Le Ministre



CIRCULAIRE N°001/CAB/MIN/BUDGET/2010 DU 03/01/2010

CONTENANT

**LES INSTRUCTIONS RELATIVES A
L'EXECUTION DU BUDGET DE
L'ETAT POUR L'EXERCICE 2010**

Kinshasa, Janvier 2010

I.PRÉAMBULE

Le Budget de l'Etat pour l'exercice 2010 va s'exécuter dans un contexte particulier caractérisé par une reprise économique tant au plan national qu'international.

De ce fait, ce budget vise à promouvoir les investissements dans le secteur des infrastructures et à poursuivre les réformes économiques.

Pour ce faire, des efforts doivent être fournis à tous les niveaux afin d'atteindre les objectifs que le Gouvernement s'est assigné, à savoir :

- mobiliser les ressources internes et externes ;
- réaliser les investissements productifs ;
- contenir les dépenses dans les limites des crédits budgétaires ;
- améliorer les conditions de vie et de travail des Agents de l'Administration publique ;
- assurer un développement durable.

Les présentes instructions sont édictées en vue de rencontrer, durant l'exercice budgétaire 2010, ces différentes préoccupations.

Il est donc nécessaire de rappeler que l'exécution du Budget 2010 doit tenir compte des priorités ci-après :

Sur le plan politique :

- poursuivre la politique de décentralisation en appliquant les prescrits pertinents de la Constitution et des lois s'y rapportant en matière financière ;
- poursuivre la réforme de l'Armée et de la Police afin de doter le pays d'une armée républicaine et des services de police capables de maintenir l'ordre public ;
- restaurer la bonne gouvernance ;
- restaurer l'autorité de l'Etat sur l'ensemble du Territoire national par la mise en place d'une administration publique efficiente.

Sur le plan économique :

- stabiliser le cadre macroéconomique par une bonne politique budgétaire et une politique monétaire cohérente ;
- maintenir les dépenses dans les limites des crédits prévus et autorisés ;
- poursuivre la mise en œuvre des réformes ;
- appuyer les secteurs porteurs de croissance par les interventions économiques ;
- relancer la production agricole, l'élevage et la pêche, tout en diversifiant les filières agricoles d'exportation ;

- poursuivre la promotion et le développement du microcrédit et de la micro-entreprise susceptible de créer une classe moyenne pour son développement ;
- assurer une gestion durable des ressources forestières et la protection de la biodiversité tout en veillant à l'équilibre de l'écosystème mondial ;
- appuyer la politique de transport multimodal (maritime, ferroviaire, aérien, fluvial, lacustre et routier), grâce à la réhabilitation des infrastructures.

Sur le plan social et culturel :

- réhabiliter et équiper les infrastructures sociales de base ;
- améliorer l'accès des populations aux soins de santé et à une éducation de qualité ;
- renforcer la protection sociale des groupes vulnérables ;
- lutter efficacement contre la pandémie du VIH/SIDA, et améliorer l'accès des personnes vivant avec le VIH (P.V.V) aux soins de santé afin d'atténuer son impact sur le développement.

I.1.TEXTES ET DOCUMENTS DE REFERENCE

1. La Constitution de la République Démocratique du Congo ;
2. Loi organique n°08/016 du 07 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec le Pouvoir central et les Provinces ;
3. Loi organique n°08/015 du 07 octobre 2008 portant modalités d'organisation et de fonctionnement de la Conférence des Gouverneurs de Provinces ;
4. Loi n°81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du personnel de carrière des services publics de l'État ;
5. Loi Financière n°83-003 du 23 février 1983, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance-Loi n°87-004 du 10 janvier 1987 ;
6. Loi n° 08/012 du 31 juillet 2008 portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des provinces ;
7. Loi n°10/001 du 25 janvier 2010 portant Budget de l'État pour l'exercice 2010 ;
8. Ordonnance n° 34-242 du 10 juillet 1952 portant Règlement général sur la comptabilité publique ;
9. Ordonnance n° 73/235 du 13 août 1973 portant création du cadre des Comptables Publics ;
10. Ordonnance n° 08/074 du 24 décembre 2008 fixant les attributions des Ministères ;
11. Décret n°036/2002 du 28 mars 2002 portant désignation des services et organismes publics habilités à exercer aux frontières de la République Démocratique du Congo ;
12. Lettre circulaire n°1264/CAB/MIN-FIN & BUD/2001 du 27 octobre 2001 relative au respect de la procédure budgétaire.

I.2. TEXTES ET DOCUMENTS SPECIFIQUES AUX RECETTES

01. Décret du 29 janvier 1949 coordonnant et révisant le régime douanier en République Démocratique du Congo ;
02. Loi n°002/2003 du 13 mars 2003 instituant un nouveau tarif des droits et taxes à l'importation telle que modifiée et complétée à ce jour ;
03. Loi n°003/2003 du 13 mars 2003 instituant un nouveau tarif des droits et taxes à l'exportation ;
04. Loi n°004/2003 du 13 mars 2003 portant réformes des procédures fiscales ;
05. Loi n°005/2003 du 13 mars 2003 portant restauration du terme « impôt » ;
06. Loi n°006/2003 du 13 mars 2003 fixant les modalités de calcul et de perception des acomptes et précomptes de l'impôt sur le bénéfice et profits ;
07. Loi n° 004/015 du 16 juillet 2004 fixant la nomenclature des actes générateurs des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations ainsi que leurs modalités de perception telle que modifiée et complétée par la Loi n° 05/008 du 31 mars 2005 ;
08. Ordonnance-Loi n°68/010 du 6 janvier 1968 relative aux droits d'accises et de consommation, et au régime des boissons alcooliques, telle que modifiée et complétée à ce jour ;
09. Ordonnance-Loi n°69/058 du 05 décembre 1969 relative aux contributions sur le chiffre d'affaires, telle que modifiée et complétée à ce jour ;
10. Ordonnance-Loi n°069/007 du 10 février 1969 relative à la contribution exceptionnelle sur les rémunérations des expatriés ;
11. Ordonnance-Loi n°069/009 du 10 février 1969 relative aux contributions cédulaires sur les revenus ;
12. Décret-loi n° 089/002 du 10 juillet 1998 portant fixation de la nouvelle nomenclature de taxes autorisées aux Entités Administratives Décentralisées, des recettes administratives d'intérêt commun et des recettes fiscales cédées par l'Etat ;
13. Ordonnance n°33/9 du 06 janvier 1950 réglant les autres recettes douanières ;
14. Ordonnance n°091-065 du 04 avril 1991 portant création d'une redevance administrative à l'importation ;
15. Décret n° 007/2002 du 2 février 2002 relatif au mode de paiement des dettes envers l'Etat ;
16. Décret n° 09/43 du 03 décembre 2009 portant création et organisation de la Direction Générale des Douanes et Accises en sigle « DGDA » ;
17. Décret n°05-183 du 30 décembre 2005 portant institution d'un guichet unique à l'importation et à l'exportation ;
18. Arrêté interministériel n°98-003 du 19 mars 1998 instituant le système d'avance à valoir sur les dividendes des entreprises publiques ;
19. Arrêté ministériel n° 029/CAB-MIN/FIN & BUD/2001 du 1er février 2001 relatif au paiement en monnaies étrangères de certains droits, contributions, taxes et redevances dus à l'Etat ;

20. Arrêté ministériel n°084/CAB/MIN/FINANCES/2003 du 23 octobre 2003 portant taxation spécifique et instauration des vignettes sur le tabac fabriqué ;
21. Arrêté ministériel n°076/CAB/MIN-ECO.FIN&BUD/2002 du 11 février 2002 portant mesures d'application du Décret n°007/2002 du 2 février 2002 relatif au mode de paiement des dettes envers l'Etat ;
22. Circulaire ministérielle n°002/CAB/MI/ECO.FIN & BUD/2002 du 11 février 2002 relative au mode de paiement des dettes envers l'État ;
23. La nomenclature des recettes, édition 2008.

1.3. TEXTES ET DOCUMENTS SPECIFIQUES AUX DÉPENSES

01. Ordonnance-Loi n°69-054 du 5 décembre 1969 relative aux marchés publics ;
02. Ordonnance n°69-279 du 5 décembre 1969 relative aux marchés de travaux, de fournitures, de transports et de prestations telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance n°91-023 du 19 septembre 1991;
03. Arrêté interministériel n° CAB.MIN/FP/BUDGET/FIN/026/2004 du 17 avril 2004 portant instructions relatives à la procédure de la paie du personnel de carrière des services publics de l'Etat ;
04. Arrêté ministériel n°003/CAB/MIN/BUDGET/2006 du 6 avril 2006 déterminant les critères d'éligibilité aux charges communes de l'Etat supportées par le Trésor Public ;
05. Instruction n°001/CAB/MIN/BUD/2009 du 21 janvier 2009 relative au respect de la procédure en matière de passation des marchés publics ;
06. Lettre circulaire n°1478/CAB/MIN/BUDGET/CA/ MI/2007 du 12 décembre 2007, relative au respect de la procédure en matière de passation des marchés publics ;
07. Instruction n°001/CAB-MIN/BUD/2007 du 17 mars 2007 relative au renforcement de la procédure de traitement des dossiers de dépenses ;
08. Note circulaire n° 005/CAB/MIN/FINANCES/2007 du 1er juin 2007 relative à l'élaboration du plan de trésorerie du secteur public ;
09. Nomenclature des dépenses de l'Etat, édition 2004 ;
10. Manuel du circuit rationalisé de la dépense publique, services centraux ;
11. Manuel des procédures et du circuit de la dépense publique en province, édition 2009 ;
12. Vade-mecum des pièces justificatives relatives à l'exécution des dépenses publiques, édition 2009 ;
13. Protocole d'échange des données fiscales du 05 juillet 2004 ;
14. Lettre n°918/CAB/MIN/BUDGET/VK/dj/2007 du 21 mai 2007 relative au respect de la procédure de passation et d'exécution des commandes de produits pétroliers ;

15. Instruction n°004/CAB/MIN/BUD/2005 du 21/07/2005 réglementant la procédure de mise à disposition des fonds.

II. RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE BASE

L'exécution du Budget 2010 doit se conformer aux principes de gestion budgétaire et aux prescrits de la Loi Financière n°83-003 du 23 février 1983, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance-loi n°87-004 du 10 janvier 1987 en ce qu'ils disposent que :

- le Ministre ayant le budget dans ses attributions accorde le visa préalable pour tout acte pouvant avoir une incidence sur les recettes et les dépenses de l'État (Article 8) ;
- le Ministre ayant les finances dans ses attributions est l'Ordonnateur Général du Budget (Article 33) ;
- le Ministre ayant les finances dans ses attributions et les personnes spécialement déléguées par lui à cet effet, sont compétents pour assurer la liquidation et le recouvrement des ressources de l'Etat ; et que les recettes à recouvrer sont des minima à réaliser. Sont également tenus responsables, les gestionnaires des crédits des Provinces et entités territoriales décentralisées. Seront punis d'une servitude pénale de trois mois à un an et d'une amende ou l'une de ces peines seulement, les responsables dont question à l'alinéa 2 de l'article 34 de la loi sus-évoquée qui n'auront pas recouvré les ressources de l'Etat dans les délais prescrits par les lois et règlements en vigueur ;
- les Ministres et les personnes spécialement déléguées par eux à cet effet ainsi que les Gestionnaires des Crédits des Provinces et Entités Territoriales Décentralisées, ont le pouvoir, dans la limite des crédits budgétaires qui leur sont accordés par la loi ou décisions et, dans le respect des lois, règlements et instructions qui régissent ces matières, d'engager et de liquider les dépenses nécessaires au fonctionnement de leurs Ministères et leurs entités et qu' ils peuvent déléguer tout ou une partie de leurs attributions (Article 35) ;
- les Ministres, les Gouverneurs de Provinces, les Commissaires de Districts, les Responsables des Entités Territoriales Décentralisées ainsi que ceux des Entreprises et Services auxiliaires (alinéa 1^{er} de l'article 36) et leurs délégués sont responsables des engagements qu'ils contractent en violation des dispositions légales, réglementaires ou en dépassement des crédits qui leur sont alloués par les lois et décisions budgétaires ;
- les Gestionnaires des Crédits, à tous les niveaux, sont tenus de respecter et de faire respecter les affectations des crédits, telles qu'elles ont été prévues et autorisées par les lois et décisions budgétaires (Article 38).

En vue de permettre au Gouvernement d'atteindre les objectifs qu'il s'est fixé, des actions et mesures sont prévues dans le cadre de l'exécution de ce budget.

2.1. EN MATIÈRE DE RECETTES

L'exécution du budget des recettes de l'exercice 2010 sera basée sur les prévisions des recettes évaluées suivant les données statistiques relatives aux matières imposables collectées auprès des entreprises et services publics.

Il sied de rappeler que les recettes prévues dans la loi budgétaire constituent des minima qu'il faut obligatoirement atteindre et que l'exécution des recettes exige le dépassement de ce seuil.

La mobilisation des recettes dépend d'une bonne tenue des statistiques se rapportant aux bases d'imposition des actes générateurs et surtout de la valeur intrinsèque et la probité morale des personnes appelées à collecter ces recettes.

Ainsi, pour une bonne maîtrise des recettes, les Régies Financières et les autres Services d'assiette, chacun en ce qui le concerne, doivent actualiser les répertoires des contribuables et assujettis en fiscalisant le secteur informel.

La situation des droits, taxes et redevances constatés, liquidés, ordonnancés, recouvrés, par acte générateur, doit être communiquée mensuellement au Ministère du Budget (Direction de la Préparation et Suivi du Budget) pour un meilleur suivi.

2.1.1. Actions et Mesures d'ordre général

En vue de réaliser les recettes attendues pour l'exercice budgétaire 2010, les mesures ci-après sont envisagées :

- l'accroissement de la capacité de collecte des recettes à travers la modernisation des Administrations fiscale et non fiscale ;
- la poursuite des réformes programmées ;
- la limitation des exonérations aux seuls cas prévus par la loi y compris les ASBL;
- l'interdiction du système de compensation sous toutes ses formes ;
- la tenue obligatoire de la comptabilité des droits constatés, liquidés ; ordonnancés et recouvrés;
- l'intensification des missions de contrôle dans les régies financières et services d'assiette ;
- la mise à disposition des imprimés de valeur en permanence à tous les services générateurs des recettes pour éviter la rupture des stocks, source de fraude et/ou de manque à gagner ;
- la poursuite de l'informatisation de tous les services générateurs des recettes, la mise en place d'une chaîne des recettes pour la prise en compte en temps réel des recettes collectées par des intermédiaires financiers.

Les séances de conciliation doivent être mensuellement organisées entre les Ministères des Finances et du Budget, les régies financières, la Banque Centrale du Congo et

les autres intervenants financiers, en vue d'évaluer le niveau de réalisation effective des recettes.

Les Enquêteurs Budgétaires de la Direction du Contrôle Budgétaire, en collaboration avec la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (DPSB) doivent également assurer un suivi statistique de différentes phases de la réalisation des recettes de l'Etat et en faire rapport régulièrement à la hiérarchie.

2.1.2. Mesures et actions spécifiques

2.1.2.1. Recettes des Douanes et Accises

Plusieurs mesures susceptibles d'accroître les recettes des douanes et accises sont projetées au cours de l'exercice budgétaire 2010 telles que :

- le renforcement des moyens d'actions de la brigade douanière;
- l'application effective de la loi portant élargissement de la liste des produits soumis aux droits d'accises ;
- l'installation des bureaux douaniers juxtaposés entre la République Démocratique du Congo et les pays limitrophes ;
- le renforcement de la collaboration avec l'Office Congolais de Contrôle (OCC), l'Office de Gestion du Fret Maritime (OGEFREM) et la Direction Générale des Impôts (D.G.I.) ;
- l'extension des guichets uniques notamment à ARU, BENI, GOMA et MWENE-DITU ;
- l'alignement du prix moyen frontière (PMF) fiscal au prix moyen frontière (PMF) commercial en renonçant à la prise en charge de la fiscalité pétrolière par l'Etat afin de réinstaurer le PMF fiscal positif dans la structure des prix des produits pétroliers.

2.1.2.2. Circuit des recettes des Douanes et Accises

N°	Intervenant	Point de stationnement	Tâches	Timing
01	Déclarant en douane (pou compte de l'Importateur ou exportateur)	Siège du Commissionnaire en douane	- Calculer les droits déclarés ; - Remplir la déclaration en douane (Constatation).	
02	Agent de l'acceptation	Bureau de douane (Service de la Valeur en douane)	- Vérifier la valeur déclarée ; - Appliquer les taux légaux aux droits constatés ; - Viser la déclaration en douane (Liquidation).	
03	Receveur Principal en douane	Bureau de douane (Service du Receveur Principal)	- Viser la déclaration en douane ; - Habilitier le Caissier de l'Etat à procéder à l'encaissement (Ordonnancement).	
04	Importateur / Exportateur	Banque agréée	- Procéder au paiement et retirer le bordereau de paiement (Paiement)	

2.1.2.3. Recettes des Impôts

La Direction Générale des Impôts (DGI) doit, pour réaliser les assignations, mettre en œuvre entre autres les actions ci-après :

- la poursuite de la mise en œuvre de la réforme structurelle, à travers l'opérationnalisation et l'implantation des Centres des impôts à GOMA et à MATADI ainsi que la modernisation des services de sièges des Provinces en vue de l'application des nouvelles procédures fiscales sur toute l'étendue de la République ;
- la maîtrise de la population fiscale à travers la poursuite de l'attribution du Nouvel Identifiant Fiscal Unique et des opérations de recensement ;
- l'encadrement efficient des opérations de contrôle fiscal en vue d'en améliorer le rendement ;
- la mise en application du régime fiscal des PME par le recouvrement effectif de l'impôt synthétique libératoire ;
- la redynamisation du service des recherches et recoupement en vue de la mise en place d'une banque des données ;
- la tenue régulière d'un fichier de tous les membres des institutions politiques nationales et provinciales (*Présidence, Gouvernement central et provincial, Assemblée Nationale et Provinciale, Sénat, Cours et Tribunaux ainsi que leur personnel politique et administratif*) et en vue de l'imposition de leurs revenus ;

2.1.2.4. Circuit des recettes des Impôts

N°	Intervenant	Point de stationnement	Tâches	Timing
01	Redevable ou son Mandant	- Bureau de l'administration des Impôts	- Souscrire la déclaration ; - Evaluer la matière imposable - Calculer l'impôt.	
02	Agent des Impôts	Direction Provinciale des Impôts C.I.S, C.D.I et D.G.E	- Contrôle formel et établissement de la Note de Perception	
03	Agent des Impôts	Direction Provinciale des Impôts C.I.S, C.D.I et D.G.E	- Enrôler les sommes déclarées et envoyer les AER auprès du Redevable ou - Etablir l'Avis de Mise en Recouvrement (AMR)	
04	Redevable ou son Mandant	Guichet de la banque agréée	Procède au paiement sur base de la Note de perception, de l'AER ou de l'AMR	
05	Agent de la banque	Guichet de la banque agréée	Perçoit le paiement et délivre la preuve de paiement	
06	Banque ou Intermédiaire financier agréé	Banque agréée	Établir le relevé des encaissements et le transmettre à la DGI (CIS, CDI ou DGI)	
07	Receveur des Impôts	CIS, CDI et DGE	- Apurer le paiement, - Produire la quittance informatique (pour le CDI et la DGE)	

2.1.2.5. Recettes non fiscales

Aux termes de l'article 4 du décret N°0058 du 27 décembre 1995 portant création, organisation et fonctionnement de la DGRAD et sans préjudice aux dispositions de la loi n°05/008 du 31 mars 2005, modifiant et complétant la loi n°04/015 du 16 juillet 2004 fixant la nomenclature des actes générateurs des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participation ainsi que leurs modalités de perception, la constatation et la liquidation des recettes non fiscales relèvent de la compétence des Services d'assiette, tandis que l'ordonnancement et le recouvrement sont effectués par la DGRAD en collaboration avec les comptables des recettes.

L'encaissement s'effectue auprès des intervenants que sont les banques commerciales, les autres institutions financières agréées, les attachés financiers des représentations diplomatiques de la République Démocratique du Congo ainsi qu'auprès des Comptables Publics des recettes ou des receveurs de la DGRAD dans les localités où les intervenants financiers agréés ne sont pas représentés.

Les recettes encaissées par les intervenants financiers pour le compte du Trésor Public doivent être reversées intégralement dans le compte transitoire ouvert au nom du receveur de la DGRAD, à la Banque Centrale du Congo ou ses succursales tant au niveau

central qu'en provinces, quarante huit heures après leur encaissement. Le même délai maximum est requis entre le compte transitoire et le compte Général du Trésor.

L'assujetti est obligé de déposer une copie de la preuve de paiement dûment approuvée par la DGRAD auprès du Comptable Public du service d'assiette concerné pour comptabilisation et apurement.

En vue d'endiguer la fraude, le service d'assiette est tenu de vérifier avant la signature et la délivrance à l'assujetti de l'imprimé de valeur, si l'attestation bancaire présentée par ce dernier est enregistrée sur l'extrait du relevé lui transmis par le receveur de la DGRAD et de s'assurer essentiellement que ledit paiement est comptabilisé.

La mobilisation des recettes de la DGRAD au cours de l'exercice 2010 s'appuie sur les actions suivantes :

- l'élaboration des contrats programmes de mobilisation des recettes avec les services d'assiette ;
- l'approvisionnement régulier en imprimés de valeur sécurisés ;
- le raffermissement des liens de collaboration entre les services d'assiette et la DGRAD par l'organisation mensuelle des séances de concertation et de conciliation des chiffres;
- l'extension de la perception de la redevance minière à toutes les Provinces ;
- la vulgarisation de l'opération de conversion des titres immobiliers sur l'ensemble du territoire national ainsi que la poursuite et l'aboutissement de l'opération de conversion des titres fonciers ;
- l'actualisation de la mercuriale des prix des biens immobiliers devenue obsolète ;
- l'actualisation de la mercuriale des prix à l'exportation des grumes et bois sciés ;
- l'extension de la quarantaine internationale sur l'ensemble du Territoire national ;
- l'installation des Coordinations des services de la Quarantaine animale et végétale sur toute l'étendue du territoire national ;
- la révision du Protocole d'Accord DGRAD – DGDA relatif à la perception des droits et taxes sur les opérations d'importation et d'exportation des marchandises ;
- le meilleur encadrement des recettes des secteurs minier, forestier, pétrolier, des télécommunications et du tourisme.
- l'amélioration de la perception des recettes en installant des guichets mobiles des banques agréées auprès des services d'assiette.

2.1.2.6. Circuit des recettes encadrées par la DGRAD

N°	Intervenant	Point de stationnement	Tâches	Timing
01	Agent du service d'assiette	Bureau du service d'assiette	Évaluer la matière taxable	
02	Liquidateur du service d'assiette	Bureau service d'assiette	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la matière taxable, calculer les droits et émettre la note de débit ; - Remplir la note de perception. 	
03	Ordonnateur de la DGRAD	Bureau de l'ordonnancement de la DGRAD dans le Service d'assiette	Ordonnancer	24heures
04	Assujetti ou tiers	Guichet de la banque agréée	Procéder au paiement et récupérer les preuves de paiement.	8jours
05	Banque agréée	Banque agréée	Établir le relevé et transmettre à la DGRAD	48heures
06	Banque Centrale du Congo	Banque Centrale du Congo	Niveler le compte du Trésor	48heures
07	Receveur de la DGRAD	DGRAD	Certifier l'encaissement	
08	Comptable Public	Bureau du Comptable Public Principal chargé des recettes	Apurer la note de perception et passer les écritures comptables	

2.1.2.7. Recettes des Pétroliers Producteurs

La mobilisation de ces recettes passe par la maîtrise par les régies financières des quantités effectivement produites et exportées par la mise en œuvre des mécanismes prévus dans les textes.

2.1.2.8. Recettes extérieures

Les recettes extérieures sont constituées des dons et emprunts projets. Pour cette catégorie des recettes, le Gouvernement entend respecter les conditionnalités y relatives en vue d'améliorer le niveau de décaissement prévu pour l'exercice 2010.

Les ministères sectoriels bénéficiaires des aides extérieures et les agences d'exécution sont tenus de faire parvenir au plus tard le 10 de chaque mois à la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (DPSB) les données statistiques relatives aux différents décaissements, par compte et par nature des recettes, ainsi que leur destination pour leur meilleure prise en compte dans les états de suivi budgétaire (ESB).

Dans le même ordre d'idées, ces statistiques font l'objet pour un meilleur suivi d'une conciliation au plus tard le 05 de chaque mois entre la Banque Centrale du Congo (B.C.C), la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement (D.T.O), les agences d'exécution, la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (D.P.S.B), la Direction de Coordination des

ressources extérieures ainsi que les Cabinets des Ministres des Finances, du Budget et du Plan.

S'agissant des ressources PPTTE, le Gouvernement veillera à leur bonne utilisation conformément aux engagements contenus dans le programme conclu avec le Fonds Monétaire International.

2.2. EN MATIÈRE DE DÉPENSES

2.2.1. Mesures d'ordre général

Pour une meilleure exécution des dépenses publiques, les mesures ci-après sont de stricte application :

- le Plan d'engagement budgétaire, établi au regard du Plan de trésorerie, est communiqué aux Services par le Ministère du Budget. Pour ce faire, les gestionnaires des crédits sont invités, dix jours avant le début du trimestre, à communiquer à la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB), les besoins de leurs services susceptibles d'être pris en compte lors de l'élaboration du Plan d'Engagement Budgétaire trimestriel ;
- le respect du Plan d'Engagement Budgétaire par les gestionnaires des crédits s'impose ;
- le virement des crédits d'article à article ouvert au Budget de l'Etat pour le fonctionnement d'un même service est autorisé par Arrêté du Ministre du Budget, à la demande du Gestionnaire des crédits concerné ;
- tout paiement est subordonné préalablement à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense : les dossiers dûment constitués doivent être introduits à la chaîne de la dépense auprès de la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB) ;
- tout dossier de dépense doit être initié sur base d'un Bon d'Engagement dûment visé par le Contrôleur Budgétaire Affecté et appuyé des pièces justificatives prévues par le Règlement Général sur la Comptabilité Publique, la loi sur les marchés publics et le Vade-mecum des pièces justificatives relatives à l'exécution des dépenses publiques ;
- il est interdit aux gestionnaires des crédits d'introduire au Cabinet du Ministre du Budget ou des Finances le Bon d'Engagement ou toute lettre de demande de liquidation et de paiement. Le non respect du circuit décrit ci-haut entraîne le rejet du dossier ;
- le dépassement des crédits est strictement interdit : il impose, le cas échéant, au Gestionnaire des crédits de faire recours au virement prévu par la loi financière ;
- sans préjudice aux dispositions de la loi sur les marchés publics et aux prescrits du Vade-mecum des pièces justificatives relatives à l'exécution des dépenses publiques, aucun fournisseur des biens, entrepreneur des travaux ou prestataire de

service ne peut être payé par le trésor public sans qu'il ne dispose du Nouvel Identifiant Fiscal (NIF) ;

- pour une meilleure comptabilisation des fonds publics, seuls les Comptables Publics Principaux des dépenses sont autorisés à se présenter aux guichets de la Banque Centrale et auprès des autres intermédiaires financiers pour le retrait des rémunérations et des frais de fonctionnement. L'Ordonnateur Délégué du Gouvernement ne délivrera les attestations de paiement qu'aux seules personnes revêtues de cette qualité.

Mesures en rapport avec le respect de la procédure de passation et de réception des marchés publics

En attendant la promulgation du nouveau Code des marchés publics, les dispositions contenues dans l'Ordonnance - Loi n° 69-054 du 5 décembre 1969 et l'Ordonnance n°69-279 du 5 décembre 1969 et ses annexes constituant le Cahier Général des charges ainsi que d'autres textes subséquents sont d'application.

Conformément à l'Instruction n° 001/CAB/MIN/BUD/2009 du 21 janvier 2009 relative au respect de la procédure en matière de passation des marchés publics, les seuils des marchés publics devant être passés de gré à gré et par adjudication restreinte sont respectivement fixés à FC 10. 200.000 et FC 20.400.000.

Le Conseil des Adjudications du Gouvernement est une structure spécialisée dont la mission est d'approuver les marchés publics et de veiller à la régularité de la procédure, quel qu'en soit le mode de passation (adjudication publique, adjudication restreinte, et marché de gré à gré).

Le recours au Conseil des Adjudications du Gouvernement, pour la conclusion des marchés publics, quel qu'en soit le mode de passation, est obligatoire en vue de leur assurer la régularité exigée par la législation en la matière.

La régularisation des marchés publics n'étant pas légale, le Conseil des Adjudications du Gouvernement n'acceptera aucune demande de régularisation et ne prendra pas en considération les lettres de marchés signées par les différents gestionnaires des crédits en violation des textes réglementaires en vigueur. Aussi, la commission ad hoc de l'administration n'est pas autorisée à procéder à la réception desdits marchés.

L'élaboration des cahiers spéciaux des charges et de ses annexes est conditionnée par l'existence des crédits budgétaires. L'exécution effective d'un marché est constatée par un procès-verbal (P.V.) de réception établi par la Commission ad hoc de l'Administration Publique.

En vertu de l'Ordonnance-Loi n°69-054 du 5 décembre 1969 relative aux marchés publics et aux termes de la lettre circulaire n°1098/CAB/CE/BUDGET/88 du 11 janvier 1988, la composition de la commission de réception se présente de la manière suivante :

- le Directeur-Chef de Service des Marchés Publics ou son délégué ayant dans ses attributions, le suivi et le contrôle des marchés, **Président** ;
- le Directeur-Chef de Service du Ministère de l'Economie Nationale ou son délégué, ayant dans ses attributions le contrôle des prix, **Membre** ;
- le Directeur-Chef de Service du Contrôle Budgétaire ou son délégué, ayant dans ses attributions, le contrôle des dépenses budgétaires, **Membre** ;
- le Directeur-Chef de Service de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés ou son délégué en sa qualité de Président de la Commission de réception des produits pétroliers, conformément à la lettre n° 918/CAB/MIN/UC/DG/2007 du 21 mai 2007 relative au respect de la procédure de passation et d'exécution des commandes des produits pétroliers.

Sont également membres à la réception selon le cas, les personnes ci-après :

- le Fonctionnaire Dirigeant (cas des travaux publics) ou le Gestionnaire du dépôt ou l'intendant (cas des fournitures) ;
- le Gestionnaire de la station et le représentant de la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés (cas des produits pétroliers) ;
- le Directeur du Service de Transports Administratifs (STA) pour les véhicules et autres matériels roulants ;
- le Contrôleur Budgétaire du secteur ;
- le Sous-gestionnaire des crédits du service dépensier ;
- le magistrat dûment désigné par le Ministre de la Justice.

Il importe de souligner que le Conseil des Adjudications du Gouvernement est tenu, lors de l'attribution des marchés, d'informer la Direction des Marchés Publics de toutes les décisions de notification aux Adjudicataires en vue de permettre un meilleur suivi des dossiers.

2.2.2. Instructions Spécifiques relatives aux Dépenses

2.2.2.1. Dette Publique en Capital (10.00)

Cette rubrique (10.00) comprend les dépenses relatives à la dette intérieure et à la dette extérieure. La gestion de la Dette Publique relève de la compétence de l'Office de Gestion de la Dette Publique (OGEDEP).

Conformément aux dispositions des lois n°76-021 du 16 septembre 1976 portant création de l'OGEDEP, n°78/0192 du 5 mai 1978 portant statuts de l'OGEDEP, décret n°8/04 du 26 février 2008 portant renforcement du rôle centralisateur de l'Office de Gestion de la Dette Publique en matière d'endettement public, et aux recommandations du FMI et de la Banque Mondiale, les Ministères et les Services Publics de l'Etat doivent suivre la procédure ci-après en matière d'emprunt extérieur ou intérieur :

- toute prospection des sources de financement et toute demande de financement extérieur et intérieur nécessitant un emprunt à rétrocéder, à garantir, à avaliser ou

non par l'Etat, doit requérir l'accord du Ministre des Finances à travers l'Office de Gestion de la Dette Publique par son avis préalable, en tant que centre unique des informations sur l'endettement public ;

- une demande de financement extérieur nécessitant un emprunt à rétrocéder, à garantir, à avaliser ou non par l'Etat, doit requérir l'accord du Ministre des Finances à travers l'Office de Gestion de la Dette Publique (OGEDep), en tant qu'organe conseil et organe de gestion et de suivi de l'endettement public extérieur et intérieur ;
- les différents Ministères du Gouvernement doivent solliciter l'expertise de l'OGEDep pour toute question relative aux demandes d'emprunts extérieurs destinés aux Entreprises sous leur tutelle ;
- le dossier de demande de financement extérieur présenté par les entreprises publiques ou mixtes doit requérir les avis techniques de l'OGEDep, notamment sur la concessionalité du prêt sollicité ;
- la demande de décaissement des fonds provenant des emprunts extérieurs doit au préalable requérir le visa de l'OGEDep, pour un meilleur suivi de l'exécution des projets et de la tenue des statistiques.

2.2.2.2. Dette publique intérieure (11.00)

L'OGEDep, qui a en charge la gestion de la dette intérieure, prépare un état exhaustif des échéances à payer et le transmet au Ministre des Finances en tant qu'autorité de tutelle et gestionnaire des crédits. A ce titre, le Ministre des Finances signe le Bon d'engagement pour la liquidation de cette dépense.

L'engagement des dépenses se rapportant à cette rubrique est fait conformément aux articles et littéra budgétaires suivants :

- | | |
|--|----------|
| - Arriérés sur les dépenses de personnel | (11-10) |
| - Fournisseurs de biens et prestations | (11-20) |
| - Entrepreneurs de travaux publics | (11-30) |
| - Certificats de dépôts (en monnaie nationale) | (11-40) |
| - Arriérés de loyers | (11-60) |
| - Arriérés sur condamnations judiciaires et indemnisations | (11-70). |

2.2.2.3. Dette publique extérieure (12.00)

Au début de chaque trimestre, l'OGEDep prépare les échéances de la période, qu'il transmet au Ministre des Finances avec copie au Ministre du Budget, à la Banque Centrale du Congo et à la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement pour l'établissement d'un Bon d'engagement afin d'éviter les retards et les pénalités éventuelles.

L'OGEDep doit transmettre, le 10 de chaque mois, à la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget, le rapport exhaustif sur l'évaluation mensuelle de la Dette

Publique, reprenant les paiements effectués et le solde du service annuel dû par groupe de créanciers.

2.2.2.4. Frais Financiers (20.00)

Les frais financiers comprennent les intérêts sur la dette et les autres frais, y compris les commissions bancaires.

Les crédits y afférents servent à payer essentiellement les intérêts sur les certificats de dépôt, la dette extérieure et les autres frais financiers, notamment les commissions bancaires et les frais de licence.

2.2.2.4.1. Intérêts sur la dette (21.00)

2.2.2.4.1.1. Intérêts sur certificats de dépôt ou bons de trésorerie (21.10)

Conformément au Règlement Général sur la Comptabilité Publique et à la Convention de Caissier de l'État, la Banque Centrale du Congo est autorisée à débiter le Compte Général du Trésor pour le remboursement des frais et débours engagés, après justification et certification par le Collège des Commissaires aux Comptes. Ce dernier étant fonctionnel, la Direction du Trésor et de l'Ordonnement (DTO) devra faire un suivi régulier de cette rubrique et faire régulièrement rapport au Gouvernement sur l'évolution de ce mode de financement interne.

2.2.2.4.1.2. Intérêts sur les emprunts extérieurs (21.30)

L'Office de Gestion de la Dette Publique (OGEDP) communique au début de chaque année, aux Ministères des Finances et du Budget, les différents échéanciers prévus et est tenu, à ce propos, de justifier les modifications intervenues au cours de l'exercice budgétaire.

Il prépare les dossiers de paiement sur une période de trois mois et calcule les intérêts sur la dette extérieure sur base des échéanciers ainsi que des notes de débit lui adressées par les créanciers.

Les montants de ces intérêts sont payables aux échéances correspondantes selon la même procédure que le principal de la dette extérieure.

Un extrait reprenant les actes posés et facturés pour débours est transmis mensuellement aux Ministères du Budget et des Finances pour permettre la tenue de la comptabilité et des statistiques.

2.2.2.4.3. Autres Frais Financiers (22.00)

Les crédits y afférents servent à payer les commissions dues aux banques pour les services rendus à l'Etat, les frais de licence, les rétributions aux institutions financières et les arriérés sur frais financiers consolidés.

2.2.2.5. Dépenses du Personnel (30-00)

Les Dépenses du Personnel comprennent essentiellement la rémunération du personnel actif et les frais accessoires y afférents. Elles se structurent comme suit :

- **Rémunération du personnel actif de l'État (32-00) ;**
 - le traitement de base du Personnel permanent (32-10) ;
 - le traitement de base du personnel contractuel (32-20) ;
- **Dépenses accessoires du personnel (34-00).**
 - primes et indemnités permanentes (34-10) ;
 - indemnités de logement (34-20) ;
 - indemnités de transport (34-30) ;
 - primes, gratifications et indemnités non permanentes (34-40) ;
 - indemnité de rapatriement, de mutation et d'installation (34-50) ;
 - indemnités de sortie (34-60) ;
 - indemnités kilométriques (34-70).

Toutes les dépenses du personnel concernant le régime général et les régimes spécifiques sont intégrées dans la Chaîne de la dépense.

2.2.2.5.1. Rémunération du Personnel actif de l'État

Ces dépenses comprennent le traitement de base, les primes permanentes et autres avantages connexes (articles **32 et 34**).

2.2.2.5.1.1. Traitement de base du personnel permanent (32-10)

Les dépenses des rémunérations sont exécutées conformément aux effectifs budgétisés et aux barèmes en vigueur.

Sont classées dans cette rubrique, les rémunérations des catégories ci-après :

- les membres des institutions de la République (Président de la République, Assemblée Nationale, Sénat, Gouvernement, Cours et Tribunaux) ainsi que leur personnel politique ;
- les autorités coutumières ;
- le personnel administratif de la Présidence de la République, de l'Assemblée Nationale, du Sénat, de la Cour des Comptes et des Services Spécialisés ;
- les fonctionnaires et agents de l'Administration Publique ;
- les professionnels de Santé ;
- les professionnels de l'Agriculture ;
- les professionnels du Développement Rural ;

- le personnel enseignant du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel ;
- le personnel enseignant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire et de la recherche scientifique ;
- le personnel civil et militaire des Forces Armées Congolaises et de la Police Nationale ;
- le personnel des Organismes Auxiliaires de l'État dont les rémunérations émargent au Budget de l'État ;
- les cadres de la Territoriale ;
- les diplomates en poste à l'étranger.

Procédure d'exécution des dépenses de rémunérations

L'exécution de cette nature des dépenses s'effectue suivant la Procédure Transitoire Simplifiée (PTS) traduite dans le manuel comportant les méthodes pratiques mis à la disposition des utilisateurs.

1. De l'engagement

L'engagement de la dépense des rémunérations est effectué par les services gestionnaires ci-après :

- la Présidence de la République pour les membres du Cabinet du Président de la République ;
- l'Assemblée Nationale ;
- le Sénat ;
- le Ministère du Budget pour les membres du Gouvernement, leur personnel politique et administratif, les agents de services de sécurité et du Service National ;
- le Ministère de la Défense pour les Forces Armées de la République Démocratique du Congo ;
- la Police Nationale Congolaise pour les policiers ;
- le Ministère des Affaires Etrangères pour les diplomates ;
- le Ministère de la Fonction Publique pour le personnel de carrière des services publics de l'État, les retraités et les rentiers civils et militaires ;
- le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel pour le personnel enseignant de ce secteur ;
- le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire pour le personnel enseignant du cycle supérieur ;
- le Ministère de la Recherche Scientifique pour le personnel des centres de recherche ;
- le Ministère de la Santé Publique pour les médecins et les professionnels de Santé ;

- le Ministère de l'Agriculture pour les Professionnels de l'Agriculture ;
- le Ministère du Développement Rural pour les Techniciens en Développement Rural ;
- les Services et les Organismes Auxiliaires de l'État rémunérés par le Trésor Public dont les états de paie sont préalablement approuvés par le Ministère de tutelle et visés par le Contrôleur Budgétaire ;
- le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la magistrature pour les magistrats civils et militaires.

Cette disposition reste d'application en ce qui concerne les secteurs à compétence exclusive des Provinces (EPSP/enseignants, Santé/professionnels, Agriculture/professionnels, Développement Rural/professionnels, Intérieur/autorités coutumières), en attendant le transfert effectif des charges y afférentes.

En vue d'actualiser le fichier et de reconstituer l'annuaire général du personnel de carrière de l'État, chaque Secrétaire Général est tenu de communiquer tout mouvement du personnel du régime général au Ministère de la Fonction Publique.

Les listes déclaratives de tous les organismes auxiliaires ainsi que les états de paie approuvés par les ministres de tutelle et revêtus des visas des Contrôleurs Budgétaires Affectés sont transmis au Ministère de la Fonction Publique.

2. De la liquidation

Cette étape s'effectue au niveau du Ministère du Budget (cabinet du Ministre et Direction de la Paie).

La paie des Institutions est liquidée trimestriellement par le cabinet du Ministre du Budget. L'état de liquidation y relatif est transmis pour ordonnancement au Ministère des Finances en passant par la chaîne de la dépense.

La paie du personnel du régime général, des régimes spécifiques ainsi que des pensions et rentes, est liquidée trimestriellement par la Direction de la Paie.

Conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi Financière, aucun barème de traitement, aucune prime permanente et aucune création d'emploi ayant une incidence sur le budget de l'Etat ne peut être pris en compte sans l'avis préalable du Ministre ayant le Budget dans ses attributions.

3. De l'Ordonnancement

La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement prépare les titres de paiement et les transmet au Cabinet du Ministre des Finances pour signature. Ensuite, elle communique les masses salariales y afférentes au Ministère de la Fonction Publique.

4. Du paiement

Les titres de paiement établis par la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement sont transmis électroniquement à la Banque Centrale du Congo après visa du Ministre des Finances.

Pour la rémunération du personnel de carrière des services publics de l'État, seul le comptable public principal est habilité, en vue du paiement, à retirer les fonds y relatifs auprès des institutions bancaires et non bancaires, conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Les institutions financières et les comptables publics ayant procédé au paiement des rémunérations dressent, 10 jours à la fin de chaque opération de paie, un rapport assorti de la liste de paie émargée dont les copies sont réservées aux Ministères du Budget (Direction de la Paie) et des Finances (Direction de la Comptabilité Publique).

Il est demandé à tous les services et ministères de contribuer :

- au contrôle des fichiers de leur personnel, en éliminant les cas de double paiement, des fictifs et des faussaires ;
- à la mise à la retraite des agents et fonctionnaires ayant rempli les conditions requises ;
- à l'assainissement des finances publiques ;
- à la désindexation des salaires exprimés en monnaie étrangère, sauf ceux des missions diplomatiques.

Le Contrôleur Budgétaire Affecté transmet mensuellement à la Direction du Contrôle Budgétaire le rapport sur l'évolution de la rémunération allouée au secteur qui relève de sa compétence, y compris les organismes auxiliaires de l'Etat.

A cet effet, la Coordination Informatique Interministérielle de la Chaîne de la dépense transmet mensuellement à la Direction du Contrôle Budgétaire les données relatives aux enveloppes salariales du personnel de l'État par section et chapitre. A son tour, la Direction du Contrôle Budgétaire remet au Contrôleur Budgétaire Affecté les copies des listings de paie de son secteur, par le biais du Bureau suivi de la Paie, pour préparation de la paie du mois suivant.

La Direction de la Paie tient une comptabilité des dépenses de rémunération par ligne budgétaire.

2.2.2.5.1.2. Traitement de base du personnel contractuel (32.11)

Cette rubrique concerne le traitement du personnel contractuel relevant des organismes auxiliaires (*Budgets Annexes et ex-Budget Pour Ordre*).

L'exécution de ces dépenses s'effectue mutatis mutandis conformément au point se rapportant au traitement de base du personnel permanent.

2.2.2.5.1.3 Emoluments des membres des Cabinets Ministériels

La liquidation des dépenses relatives aux émoluments des membres des cabinets ministériels doit tenir compte des structures définies par le Décret n°08/28 du 24 décembre 2008 portant modification du Décret n°07/01 du 26 mai 2007 relatif à l'organisation et au fonctionnement des cabinets ministériels.

Toute demande d'un ou de plusieurs Conseillers supplémentaires doit requérir l'avis préalable du Ministre du Budget.

2.2.2.5.1.4 Dépenses accessoires du personnel (34.00)

- Primes et indemnités permanentes spécifiques à certains services (34-10)
- Indemnités de logement (34-20)
- Indemnités de transport (34-30)
- Primes, gratifications et indemnités non permanentes (motivation) (34-40)
- Indemnités de rapatriement, de mutation et d'installation (34-50)
- Indemnités de sortie (34-60)
- Indemnités kilométriques (34-70)

Les articles 34-10, 34-20 et 34-30 sont payées dans le cadre des rémunérations tandis que les articles 34-40, 34-50, 34-60 et 34-70 le sont au titre de fonctionnement.

2.2.2.5.1.3.1. Primes et Indemnités permanentes (spécifiques à certains services) et primes, gratifications et indemnités non permanentes

La prime d'intérim est engagée par le Ministère de la Fonction Publique conformément à l'article 20 du Statut du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat, alors que les autres primes et gratifications sont liquidées par Bon d'Engagement approuvé par le gestionnaire des crédits, sur présentation des pièces justificatives suivantes :

- l'acte juridique ou la décision organisant l'activité ;
- la liste nominative des personnes ayant participé à l'activité ;
- l'état des sommes à liquider approuvé par le gestionnaire des crédits.

Les primes et indemnités à payer au titre de motivation pour les comités et commissions permanents et non permanents sont calculées suivant les taux ci-après :

Primes non permanentes :

N°	Catégorie	Jeton de Présence Par jour	Collation Pour travaux intensifs	Jours fériés et dimanches	Travaux de nuit (22 H00 - 5 h00 du matin)	Heures supplémentaires (17 H00-22 H00)
01	Président de la République(pm)	87.000 FC	101.000 FC	290.000 FC	290.000 FC	72.000 FC
02	Premier Ministre, Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat et Premier Président de la Cour Suprême de justice, Procureur Général de la République et assimilés	87.000 FC	87.000 FC	247.000 FC	247.000 FC	65.000 FC
03	Vice-Premier Ministre, Vice-président de l'Assemblée Nationale, Vice-président du Sénat	82.000 FC	82.000 FC	242.000 FC	242.000 FC	65.000 FC
04	Ministre d'Etat, Directeur de Cabinet du Chef de l'Etat et assimilés	79.000 FC	79.000 FC	239.000 FC	239.000 FC	62.000 FC
05	Ministre, Directeur de Cabinet adjoint du Chef de l'Etat, Directeur de Cabinet du Premier Ministre, Rapporteurs et Questeurs de l'Assemblée Nationale et du Sénat et assimilés	72.000 FC	72.000 FC	232.000 FC	232.000 FC	58.000 FC
06	Ministre Délégué, CP du Chef de l'Etat, Dircaba PM, SG du Gouvernement, Questeur Adj et Rapporteur Adj. et assimilés	70.000 FC	70.000 FC	220.000 FC	220.000 FC	55.000 FC
07	Vice-ministre, Députés, Sénateurs, CP du PM, SG Adj. du Gouvernement et assimilés	65.000 FC	65.000 FC	217.000 FC	217.000 FC	50.000 FC
08	Magistrat Hors Cadre et assimilés	58.000 FC	58.000 FC	203.000 FC	203.000 FC	43.000 FC
09	Secrétaire Gén. DIRCAB des Ministres, Cons. du Chef de l'Etat et assimilés	50.000 FC	50.000 FC	188.000 FC	188.000 FC	36.000 FC
10	Directeur de Cabinet Adj. des Ministres, Conseillers du Premier Ministre	45.000 FC	45.000 FC	180.000 FC	180.000 FC	32.000 FC
11	Directeur, Conseiller de Cabinet et assimilés	43.000 FC	43.000 FC	174.000 FC	174.000 FC	29.000 FC
12	Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	36.000 FC	36.000 FC	159.000 FC	159.000 FC	21.000 FC
13	Chef de Bureau	29.000 FC	29.000 FC	145.000 FC	145.000 FC	17.000 FC

14	Agents de collaboration (ATB1, ATB2, AGB1)	21.000 FC	21.000 FC	116.000 FC	116.000 FC	14.000 FC
15	Agents d'exécution (d'AGB2 à Huissier)	17.000 FC	17.000 FC	101.000 FC	101.000 FC	9.000 FC

2.2.2.5.1.3.2. Indemnité de rapatriement, de mutation et d'installation (34-50)

L'Indemnité de rapatriement est octroyée aux agents et fonctionnaires de l'Etat retraités pour leur permettre de se rendre dans leur milieu d'origine. Il en sera de même des diplomates arrivés fin mandat.

Dans ce cas, l'agent bénéficie des frais de voyage pour lui-même, son épouse et ses enfants. Pour les enfants ayant atteint l'âge de 18 ans, la production des preuves de scolarisation est exigée.

L'indemnité de mutation est accordée à l'agent qui fait l'objet d'une mutation ou d'un transfert de service impliquant un changement de lieu de résidence conformément à l'article 6 de l'Ordonnance 86-136 modifiant et complétant l'article 30 de l'ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et au transport des bagages.

Le Trésor prend en charge 1000 kgs de bagages pour l'agent, 500 kgs pour l'épouse et 250 kgs pour chaque enfant à l'âge de scolarisation.

L'indemnité d'installation est accordée aux diplomates, hauts magistrats, membres des bureaux du Parlement et aux Ministres et assimilés.

Cette indemnité est accordée conformément aux textes régissant chaque secteur excepté pour les diplomates nouvellement affectés dont le taux est fixé à 9.000,-USD pour la zone euro et 6000,-USD pour les reste du monde.

2.2.2.5.1.3.3. Indemnité de sortie (34-60)

Cette indemnité est accordée aux membres sortant des institutions politiques, des cabinets ministériels et le personnel du régime général à la fin de leur mandat ou carrière.

En ce qui concerne le personnel politique, cette indemnité représente six mois des derniers émoluments.

Aucune indemnité n'est due dans les cas suivants :

- aux personnes révoquées ou démissionnaires ;
- aux personnes reconduites dans l'un des Cabinets, car étant toujours à charge du Trésor Public ;
- aux personnes sorties du cabinet sans avoir presté au moins six mois en dehors des raisons de fin de mandat du Ministre ou du chef de l'institution ;

- aux personnes nommées ou mandatées dont les rémunérations sont à charge du Trésor Public pour autant que les crédits soient inscrits au Budget de l'exercice en cours.

Quant au personnel du régime général, le montant de cette indemnité est égale à deux quarts, trois quarts, quatre quarts du montant annuel du dernier traitement d'activité selon que l'agent a accompli une carrière de moins de 25 ans, de 25 ans à moins de 30 ans et de 30 ans et plus.

2.2.2.5.1.3.4. Indemnités kilométriques (34-70)

L'indemnité kilométrique est accordée aux agents et fonctionnaires de l'État qui utilisent leurs véhicules personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Elle est octroyée sur présentation des pièces justificatives ci-après :

- la déclaration de créance approuvée par l'autorité hiérarchique de l'agent bénéficiaire ;
- la carte d'immatriculation du véhicule en état de marche reprenant le nom et post-noms de l'agent ;
- la décision annuelle d'octroi de ladite indemnité par le Ministère ayant en charge les transports administratifs.

Le dossier ainsi constitué est soumis à la procédure du Bon d'Engagement émis par le gestionnaire des crédits qui utilise l'agent bénéficiaire.

MODALITÉ DE CALCUL

- Carburant : 5 litres/jour x FC/litre x 26 jours x 12 mois
- Lubrifiant : 1 boîte/semaine x 52 semaines x FC/boîte
- Pneumatique :
- Pneu : 8 pneus x FC/pneu x 1 an
- Chambre à air : 8 Chambres à air x FC/Chambre à air x 1 an.

2.2.2.6. Biens et Matériels (40-00)

Les dépenses de biens et matériels comprennent :

- Fournitures et petits matériels de bureau (41-10)
- Livres, abonnement et bibliothèque (41-20)
- Matériels éducatif, récréatif, culturel et sportif (41-30)
- Produits pharmaceutiques (41-41)
- Petits outils médicaux, chirurgicaux et lunettes médicales (41-42)
- Vaccins et campagne de vaccination (41-43)
- Articles et produits d'entretien divers (Non classés antérieurement) (41-50)
- Pièces de rechange pour moyens roulants (42-10)
- Pièces de rechange pour autres équipements (42-20)
- Fertilisants, engrais, insecticides, désinfectants, éléments et Produits chimiques (43-10)

- Carburants et lubrifiants, bois de chauffage	(43-20)
- Semences	(43-30)
- Alimentation (nourritures, aliments, boissons...)	(44-10)
- Produits agro-alimentaires	(44-20)
- Vaisselle et ustensiles de cuisine	(44-30)
- Tissus (drapeaux, tapis, rideaux, etc.)	(45-10)
- Habillement	(45-20)
- Matériel de campement militaire	(45-30)
- Insignes et distinctions	(45-40)
- Bois (matériaux de construction)	(46-10)
- Métaux	(46-20)
- Pierres, remblais, graviers	(46-30)
- Matériel de quincaillerie	(46-40)
- Matériaux de couverture : tôles, tuiles, paille	(46-50)
- Ciment, asphalte, sable et argile	(46-60).

L'exécution des dépenses relatives à ces articles s'effectue par la procédure de passation des marchés et du Bon d'Engagement (BDE).

2.2.2.7. Dépenses de prestations (50-00)

Rentrent sous cette rubrique les dépenses suivantes :

- Publicité et communiqué	(52-10)
- Impression, Reproduction, reliure, conservation	(52-20)
- Transports d'objets	(53-10)
- Titres de voyage à l'intérieur (en monnaie nationale)	(53-21)
- Titres de voyage à l'extérieur (en devises)	(53-22)
- Affrètements et location de moyens de transport	(53-30)
- Frais de transport pour courses de service	(53-40)
- Location immobilière,	(54-10)
- Frais d'hébergement	(54-20)
- Location d'équipements et de matériels	(54-30)
- Entretien et réparation de matériels et d'équipements	(55-00)
- Soins vétérinaires et de protection de l'environnement	(56-00)
- Entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices	(57-00)
- Autres services	(58-00)

L'exécution de toutes ces dépenses obéit à la règle normale de la procédure du Bon d'Engagement.

2.2.2.8. Dépenses communes (43-00)

Dans le cadre de la maîtrise de ces dépenses, les Ministres du Budget et des Finances, par les Arrêtés Interministériels N°131/CAB/MIN.BUDGET et N°182/CAB/MIN.FINANCES ainsi que N°181/CAB/MIN.BUDGET ET N°182/CAB/MIN.FINANCES du 15 juillet 2009, ont édicté une réglementation :

- qui détermine les critères d'éligibilité aux charges communes de l'Etat supportées par le Trésor Public ;
- qui porte sur les procédures de traitement et de paiement des factures de consommation d'énergie électrique des instances officielles ;
- qui porte création d'une commission interministérielle chargée du contrôle et du suivi de la mise en œuvre du plan d'action relatif à la réforme des pratiques concernant la fourniture d'eau.

A cet effet, un répertoire exhaustif des bénéficiaires est mis à jour périodiquement par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés du Ministère du Budget.

1. Rentrent dans la catégorie des dépenses communes, celles concernant :

- | | |
|---|-----------|
| - Carburants, lubrifiants et bois de chauffage | (43.20) ; |
| - Alimentation | (44-10) ; |
| - Location satellite | (51.11) ; |
| - Téléphone fixe | (51.12) ; |
| - Poste, correspondance | (51.20) ; |
| - Eau | (51.30) ; |
| - Electricité | (51.40) ; |
| - Imprimés de valeur | (52.20) ; |
| - Impression, reproduction, reliure, conservation | (52.20) ; |
| - Location immobilière | (54.10) ; |
| - Frais d'hébergement | (54.20) ; |
| - Entretien et réparation des véhicules et engins de l'Etat | (55.30) ; |
| - Frais médicaux | (67.20) ; |
| - Frais funéraires | (67.30). |

2. Hormis les dépenses de l'alimentation des détenus, les frais funéraires et les imprimés de valeurs gérés respectivement par le Ministère de la Justice, des Affaires Sociales et des Finances, le reste de cette catégorie des dépenses fait l'objet d'une gestion centralisée au Ministère du Budget et leur exécution suit la procédure ci-après :

- Le Gestionnaire des crédits concerné par la dépense transmet les factures à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour certification ;

- La Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés réceptionne les factures visées par le service, vérifie la régularité des factures, établit le P.V. de certification qu'elle transmet, accompagné des pièces justificatives, au Secrétariat Général du Budget pour l'établissement des Bons d'Engagement (BDE) par le Sous-Gestionnaire des Crédits.

Les autres dépenses communes (Frais funéraires, soins médicaux, impression) sus-évoquées sont engagées et liquidées suivant les procédures spécifiques arrêtées par les Ministres du Budget, des Finances et le Ministre de tutelle concerné.

2.2.2.8.1. Carburants et lubrifiants (43-20)

Le Ministère du Budget détermine les services consommateurs et les quantités mensuelles des produits pétroliers en tenant compte des crédits alloués à ce secteur, après concertation avec le Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction, les Forces Armées de la République Démocratique du Congo et la Police Nationale Congolaise.

Il est donc demandé aux services consommateurs de :

- s'en tenir aux quantités autorisées mensuellement par le Ministre du Budget et celui des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction ;
- communiquer au Service de Transports Administratifs (STA) du Ministère ayant les travaux publics dans ses attributions, l'état de leur charroi automobile et celui d'autres engins régulièrement alimentés en produits pétroliers.

Les principaux services consommateurs de l'Etat sont de même tenus de communiquer à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés du Ministère du Budget la situation de leur charroi automobile et autres engins devant être régulièrement alimentés en produits pétroliers.

Toute commande spéciale de carburants et de lubrifiants doit être portée à la connaissance de la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour lui permettre de faire un suivi régulier des mouvements des crédits.

Les Bons de commande des produits pétroliers émanant des services consommateurs de l'Etat, notamment la Direction des Services des Transports Administratifs (STA), la Direction Générale de la Logistique des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et la Direction Logistique de la Police Nationale Congolaise devront requérir le visa préalable de la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés du Ministère du Budget en conformité avec les quantités déterminées par celui-ci.

Après le visa, la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés établit pour chaque société pétrolière adjudicataire un titre de paiement pour les commandes des produits pétroliers passées auprès d'elle.

Dès que les comptes des sociétés pétrolières sont crédités, celles-ci s'engagent à livrer les produits pétroliers conformément aux paiements reçus.

Chaque livraison doit faire l'objet d'une réception par la Commission de Réception ad hoc tant au niveau central que provincial ; laquelle Commission est présidée par le Délégué de la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés assisté du Gestionnaire du Service des Transports Administratifs (STA) et du préposé du service consommateur.

En vue de permettre aux Services du Budget d'assurer un suivi harmonieux de ces dépenses, les services consommateurs sont tenus de transmettre, après chaque livraison, à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés, les pièces justificatives ci-après :

- les procès-verbaux de réception dûment signés par la Commission de Réception ad hoc ;
- les Bons de livraison ;
- les Ordres de Chargement (O.C.) ;
- et les Aviation Delivery Receipt (A.D.R.).

S'agissant des Sociétés Pétrolières, elles sont tenues de déposer à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés du Ministère du Budget, les factures approuvées par les services consommateurs des produits livrés.

En cas d'urgence, seul le Ministre du Budget peut autoriser, à titre exceptionnel, certaines livraisons en saisissant directement les Sociétés Pétrolières. Toutefois, ces opérations devront être régularisées aussitôt suivant la procédure décrite ci-haut.

La Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés est chargée de procéder à la vérification des factures des sociétés pétrolières appuyées des procès-verbaux de réception et des bordereaux de livraison dûment signés par les membres de la commission de réception accompagnés d'un bon de livraison ou d'un ordre de chargement.

En ce qui concerne les factures des produits pétroliers d'aviation, le paiement de ces dépenses est subordonné à la présentation des pièces justificatives suivantes :

- état de besoins du service concerné ;
- bon de demande du carburant à H.R.S./SEP - CONGO approuvé par le service consommateur, contresigné pour réception par le transporteur et visé par le Contrôleur Budgétaire Affecté ;
- Aviation Delivery Receipt (ADR) ;
- P.V. de réception de la commission ad hoc de l'Administration, composée du délégué de la Direction de l'Intendance Générale et Crédits Centralisés, (Président), du service gestionnaire (membre) et le délégué du Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction (membre) ;
- facture des produits.

?Sont bénéficiair-es des produits pétroliers, les véhicules de fonction et de service ainsi que les engins rattachés aux membres des institutions et services de l'Etat ci-après :

- Président de la République ;
- Assemblée Nationale ;
- Sénat ;
- Gouvernement Central ;
- Cours et Tribunaux ;
- Forces Armées de la République Démocratique du Congo ;
- Police Nationale Congolaise ;
- Services spécialisés ;
- Délégations officielles ;
- Administration publique ;
- Service National.

Bénéficient également des produits pétroliers, les véhicules personnels des membres des institutions et services de l'Etat précités faisant office de véhicules de fonction conformément à la réglementation en vigueur.

2.2.2.8.2. Alimentation (44 – 10)

La dépense de cette catégorie ne concerne que l'alimentation en faveur des détenus dont la gestion relève exclusivement du Ministère de la Justice. Par contre, le crédit d'alimentation alloué aux Ministères et institutions pour leur fonctionnement n'est pas à prendre en compte dans les charges communes bien qu'ayant la même imputation budgétaire.

Les dépenses de cette rubrique sont effectuées par Bon d'Engagement (BDE) émis par les différents services de l'Etat.

Les pièces justificatives exigées sont les suivantes :

- la liste des bénéficiaires (autres que les détenus) ;
- la facture pro forma ;
- la lettre de commande ;
- la décision d'octroi de l'alimentation par laquelle il est indiqué le motif de demande de vivres.

Pour les commandes dont le montant dépasse le seuil de marché de gré à gré, les dossiers doivent passer au Conseil des Adjudications du Gouvernement.

2.2.2.8.3. Communications et télécommunications (51-10)

Cette rubrique vise d'abord les dépenses relatives à la location satellite (51-11). En vertu de l'article 8 de la Loi Financière, le contrat de location satellite doit revêtir le visa du

Ministre du Budget, après vérification par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés.

Le Ministère des Postes, Téléphones et Télécommunications est invité à transmettre au Ministère du Budget, via la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits centralisés, toutes les factures se rapportant aux diverses prestations et dûment visées par le Contrôleur Budgétaire Affecté pour vérification, certification et liquidation.

Elles concernent aussi les communications facturées par l'Office Congolais des Postes et Télécommunications (OCPT).

Aux termes de l'article 5 de l'Arrêté Ministériel n° 003/ CAB/ MIN/BUDGET/2006 du 06 Avril 2006, sont éligibles à la prise en charge par le Trésor Public les communications et télécommunications rattachées directement aux Institutions et aux bâtiments ci-après :

- Présidence de la République ;
- Assemblée Nationale ;
- Sénat ;
- Cours et Tribunaux ainsi que les parquets y rattachés ;
- Gouvernement central ;
- Edifices du domaine public et Immeubles à usage administratif ;
- Résidences officielles de Chefs de corps.

Les factures de consommation y afférentes doivent être approuvées par les bénéficiaires des prestations, visées par le Contrôleur Budgétaire Affecté du Service concerné et certifiées par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés. Le paiement de cette dépense s'effectue par la procédure du Bon d'Engagement (BDE).

2.2.2.8.4. Poste et correspondance (51-20)

Sont concernés dans cette rubrique, les services postaux, les colis postaux nationaux et internationaux, les transports de correspondances à l'intérieur et à l'extérieur du pays effectués par les transporteurs privés ou par valise diplomatique sous contrat.

Les factures relatives aux transports des colis postaux et affranchissement du courrier, approuvées par les bénéficiaires et accompagnées des pièces justificatives, sont transmises au Ministère de Postes, Téléphones et Télécommunications pour approbation.

Elles sont ensuite visées par le Contrôleur Budgétaire du secteur et transmises à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour certification. Le dossier ainsi constitué est soumis à la procédure du BDE.

2.2.2.8.5. Eau et Électricité (51-30 et 51-40)

Ces litteras concernent l'eau et l'énergie électrique fournies par la REGIDESO et la SNEL.

Les dépenses d'électricité et d'eau sont liquidées sur base des factures certifiées de consommation et ce, grâce à l'installation des compteurs dans tous les services desservis par la REGIDESO et la SNEL.

L'Arrêté Ministériel n° 003/CAB.MIN/BUDGET/2006 du 06 Avril 2006 déterminant les critères d'éligibilité aux charges communes de l'Etat supportées par le Trésor Public énumère en son article 4, les bâtiments susceptibles d'être pris en charge par le Trésor Public, en matière de consommation d'eau et de l'électricité. Il s'agit de :

- édifices du domaine public de l'Etat ;
- monuments nationaux ;
- établissements scolaires officiels et /ou conventionnés ;
- établissements sanitaires et hospitaliers officiels et /ou conventionnés ;
- établissements pénitentiaires et de rééducation ;
- universités, instituts supérieurs et centres de recherche de l'Etat ;
- camps et installations des Forces Armées de la République Démocratique du Congo, de la Police Nationale Congolaise et du Service National ;
- immeubles à usage administratif loués par l'administration publique ;
- résidences officielles des chefs de corps aussi bien civils, militaires, de la police nationale que ceux des services spécialisés ;
- immeubles à usage résidentiel loués par l'administration publique ;
- orphelinats, homes de vieillards et centres pour personnes handicapées appartenant à l'Etat et ceux agréés par l'Etat.

Les factures de consommation d'eau et d'électricité établies par la REGIDESO et la SNEL sont déposées à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour vérification des consommations réelles et certification. Elles font ensuite l'objet de l'établissement d'un Bon d'Engagement soumis à la signature du Ministre du Budget pour liquidation et visa du contrôleur.

2.2.2.8.6. Impression, Reproduction, Reliure et Conservation (52-20)

Les imprimés de valeurs retenus aux charges communes concernent spécialement ceux qui concourent à la réalisation des recettes de l'Etat.

Il s'agit notamment du Passeport, du Permis de conduire, de le certificat d'immatriculation des véhicules (carte rose) et de la note de perception.

Le Gouvernement mettra régulièrement à la disposition des Régies Financières des imprimés de valeur sécurisés pour éviter toute rupture de stock. Ainsi, les services utilisateurs sont tenus de transmettre leurs états de besoins pour centralisation au Ministère des Finances.

Quant aux fournitures de bureau, matériels généraux, imprimés divers, manuels scolaires, ... obligation est faite à tous les Services de l'Etat d'adresser leurs commandes au Service National des Approvisionnement et de l'Imprimerie, cela conformément aux articles 4 et 5 du Décret n°09/54 du 03 décembre 2009 portant création et organisation du Service National des Approvisionnements et de l'Imprimerie en sigle « SENAPI »

2.2.2.8.7. Location immobilière (54-10)

Cette rubrique concerne les dépenses relatives à la location des bâtiments à usage administratif et des maisons à usage résidentiel pour le personnel de l'État.

Sont à charge du Trésor Public, les loyers dus à un tiers lié à une Institution de la République ou à un Service Public de l'Etat par un contrat de bail, pour usage administratif et /ou résidentiel dûment validé conjointement par les ministères ayant dans leurs attributions, l'Habitat et le Budget.

Toute location immobilière à charge du Trésor Public est couverte par un Contrat de Bail modèle unique spécifié par l'Arrêté n°CAB/MIN/TP & AT-UH/01/025/ZM/99 du 22 décembre 1999 du Ministre des TP & AT-UH. Il est signé par le gestionnaire du service utilisateur et par le bailleur.

Pour être valable, le contrat de bail doit faire l'objet d'une expertise des services compétents du Ministère ayant les bâtiments civils dans ses attributions et être approuvé par le Ministre du Budget, conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi financière. Le projet du contrat est déposé auprès de la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés qui le traite et le soumet au Ministre du Budget pour avis préalable.

La demande de paiement en rapport avec le contrat de location est adressée à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés. Après traitement par cette dernière, le dossier est transmis au Cabinet du Ministre du Budget pour établissement et signature du Bon d'Engagement.

Ce dossier comprend l'attestation de carence délivrée par le Ministère ayant la gestion du patrimoine immobilier, le contrat de bail en vigueur et la facture du bailleur.

Afin de contenir et de restreindre les dépenses de logement, il est demandé à tous les services concernés par la location immobilière de se conformer aux prescrits de l'arrêté n° 003/CAB/MIN/BUDGET/2006 du 06 avril 2006 déterminant les critères d'éligibilité aux charges communes de l'Etat supportées par le Trésor Public. Il s'agit particulièrement des Ministères de la Défense Nationale, de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel, de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ainsi que de l'Inspection Générale de la Police Nationale.

Il y a lieu de noter que les frais de loyer pour autant que l'unité de logement est occupée par un agent de la catégorie devant bénéficier d'un logement public, ne peuvent excéder l'équivalent en FC de 100 \$.

2.2.2.8.8. Frais d'hébergement (54-20)

L'occupation pour séjour prolongé des chambres d'hôtel et autres maisons privées rentre dans cette catégorie des dépenses. La procédure à suivre exige que le service bénéficiaire adresse la demande au Ministère du Budget qui délivre le Bon d'Hébergement qui sera ensuite déposé à l'hôtel concerné. Ne sont pris en charge que les nuitées. L'hôtelier à son tour établit le relevé de tous les bons et les factures qu'il transmet à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés.

Il est à noter que les personnalités bénéficiaires des indemnités de logement ne doivent pas être hébergées aux frais du Trésor Public. Ainsi, la prise en charge des membres des institutions à l'hôtel **ne peut dépasser trois (3) mois**. Cette mention devra figurer expressément dans tout Bon d'Hébergement délivré par le Ministère du Budget.

2.2.2.8.9. Entretien et réparation de matériel et d'équipements (55-00)

Cette rubrique comprend les dépenses relatives à:

- l'entretien et la réparation de mobiliers et matériels de bureau (55-10) ;
- l'entretien et la réparation de matériels spécifiques (55-20) ;
- l'entretien et la réparation d'équipements généraux (55-30).

Hormis les gros engins roulants de l'État et les véhicules de fonction des membres des Institutions politiques dont la réparation relève du Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction (*Service de Transports Administratifs*), tous les autres matériels et équipements font l'objet pour leur entretien et réparation, d'un contrat signé par le service demandeur et le prestataire. Ce contrat est examiné et approuvé par le Conseil des Adjudications avant son exécution.

En ce qui concerne la réparation et l'entretien du matériel roulant supportés par le Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction (*Service de Transports Administratifs*), la procédure est la suivante :

- le service utilisateur dépose la demande de réparation ou d'entretien au Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction qui lui délivre une attestation de carence ;
- l'attestation ainsi délivrée est déposée auprès du garage spécialisé pour effectuer les travaux exigés ;
- après la réparation ou l'entretien, le Service utilisateur transmet le dossier de demande de paiement au Ministère du Budget. Ce dossier doit comprendre les pièces ci-après :
 - la demande de réparation ou d'entretien du service utilisateur lui transmise par le Ministère des Infrastructures, des Travaux Publics et Reconstruction ;
 - la copie de l'attestation de carence ;

- le devis estimatif des travaux à exécuter visé par le Ministre des ITPR ;
- la facture définitive.

Toutes ces pièces sont envoyées à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour traitement.

2.2.2.8.10. Frais médicaux et pharmaceutiques (67- 20)

Cet article concerne les dépenses relatives aux frais médicaux, pharmaceutiques et chirurgicaux dans les limites de la réglementation ainsi que les frais de déplacement vers les formations médicales spécialisées.

Il se subdivise en 3 rubriques ci-après :

- remboursement sur justificatifs ;
- paiement aux formations médicales ;
- soins médicaux à l'étranger.

2.2.2.8.10.1. Remboursement sur justificatifs

Toute demande relative à cette catégorie de dépense est introduite par voie hiérarchique au Ministère de la Santé Publique qui vérifie la matérialité de la déclaration, l'identité de la formation médicale, les médecins traitants et les prix de produits pharmaceutiques.

Au cas où l'agent s'est fait soigner à l'étranger à ses propres frais, il doit introduire une déclaration de créance dûment approuvée par ses chefs hiérarchiques pour avoir droit au remboursement de ces frais.

Après vérification, le Ministère de la Santé Publique établit le Bon d'Engagement (BDE) à introduire dans le circuit de la dépense.

2.2.2.8.10.2. Paiement aux formations médicales

Les formations médicales susvisées, qui ont dispensé des soins dans ce cadre, introduisent leurs factures accompagnées de toutes les pièces probantes au Ministère de la Santé Publique pour l'établissement d'un Bon d'Engagement (BDE).

Seuls les agents et fonctionnaires en activité ou retraités ainsi que leurs ayants-droit légaux bénéficient de la gratuité des soins médicaux et pharmaceutiques auprès des formations médicales agréées.

2.2.2.8.10.3. Soins médicaux à l'étranger

Pour bénéficier de l'intervention de l'Etat au titre des soins médicaux à l'étranger, le requérant doit fournir les éléments ci-après :

- l'attestation médicale signée par trois médecins de l'État ;
- la lettre de prise en charge signée par le Ministre de la Santé ;
- l'autorisation de sortie signée par le Ministre de la Santé ;

- le rapport médical.

Le Ministère de la Santé Publique transmet le dossier au Ministère du Budget pour liquidation, après avis des membres de la commission d'experts médicaux (CEM).

Ont droit aux soins médicaux et frais pharmaceutiques :

- les membres des Institutions de la République ainsi que leur personnel politique et administratif ;
- les éléments des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et de la Police Nationale Congolaise ;
- les agents des services spécialisés ;
- le personnel de carrière des services publics de l'Etat ;
- le personnel des organismes auxiliaires de l'Etat ;
- les membres des familles des ayants-droit ci-haut cités et repris dans une composition familiale dûment établie par l'autorité de l'Etat Civil.

2.2.2.8.11. Les frais funéraires (67-30)

Les dépenses relatives aux frais funéraires sont destinées à couvrir l'achat du cercueil, du linceul, des frais de transport et la pécule de consolation.

Ont droit aux frais funéraires :

- les membres des Institutions de la République ainsi que leur personnel politique et administratif ;
- les éléments des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et de la Police Nationale Congolaise ;
- les agents des services spécialisés ;
- le personnel de carrière des services publics de l'Etat ;
- les membres des familles des personnes citées ci-haut et repris dans une composition familiale dûment établie par l'autorité de l'Etat Civil.

Le montant à octroyer est fixé de la manière suivante :

- Président de la République : 1.000.000 FC ;
- Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat, Premier Ministre, et assimilés : 950.000 FC ;
- Vice-Premier Ministre et assimilés : 900.000 FC ;
- Ministre et assimilés : 875.000 FC ;
- Députés Nationaux et Sénateurs : 850.000 FC ;
- Vice-Ministre et assimilés : 850.000 FC ;
- Magistrat et Hors Cadres : 750.000 FC ;
- Secrétaire Général, DIRCAB et assimilé : 700.000FC ;

- Directeur, Conseiller et assimilés : 650.000 FC ;
- Chef de Division, Chargé d'Etudes : 600.000 FC ;
- Chef de Bureau : 600.000 FC ;
- Attaché de Bureau 1ère et 2è Classe : 500.000 FC ;
- Agent de Bureau 1ère et 2è Classe : 450.000 FC ;
- Agents Auxiliaires, Huissier : 400.000 FC ;
- Ayants-droit : 400.000 FC.

Pour accéder à ces fonds, les Secrétaires Généraux saisissent directement le Ministre ayant les Affaires Sociales dans ses attributions en lui transmettant le dossier comprenant les pièces ci-après :

- le nom du bénéficiaire ;
- la lettre de demande de fonds ;
- le certificat de décès ;
- le permis d'inhumation ;
- l'attestation des services rendus signée par le Chef hiérarchique de l'Administration à laquelle appartenait l'agent décédé ;
- la dernière commission d'affectation de l'agent.

Les cas de remboursement pour les dépenses effectuées par l'agent sont transmis au Ministère des Affaires Sociales pour émission d'un Bon d'Engagement. Celui-ci doit être appuyé d'une déclaration de créance approuvée par la hiérarchie de l'agent concerné.

En application des dispositions des articles 13 et 14 de la Loi Financière qui consacrent le principe de la spécialité des crédits, les dépenses des frais funéraires s'exécutent de manière autonome, pour les organismes auxiliaires et autres services ayant les cas sociaux conformément aux dispositions et modalités en vigueur au sein de leur service.

2.2.2.8.12. Transport (53-00)

Ces dépenses concernent le transport d'objets (53-10), les titres de voyage (53-20), les affrètements de moyens de transport (53-30) et les frais de transport pour courses de service (53-40).

2.2.2.8.12.1. Transports d'objets (53-10)

Ce littéra concerne les transports d'objets, y compris la manutention de matériels et d'équipements utilisés par l'Administration, et le transport des fonds et pièces comptables.

Le dossier de dépense à introduire sur base d'un Bon d'Engagement (BDE) comprend :

- le bon de commande ;
- la facture pro forma du transporteur.

2.2.2.8.12.2. Titres de voyage du personnel de l'État (53-20)

Ce sont les dépenses relatives à l'achat des billets d'avion, de train, de bateau, de transport routier, en relation avec les voyages des agents de l'État et de boursiers à l'intérieur (53-21) et à l'extérieur (53-22) du pays.

Les frais de transport des biens et des personnes relatifs aux missions et rapatriements sont payés directement aux sociétés de transport ou aux agences agréées.

Suivant le cas, le dossier à présenter à l'engagement de la dépense doit comprendre les documents ci-après :

- l'ordre de mission ;
- l'ordre de mutation ou de rapatriement ;
- la feuille de route ;
- la composition familiale et les attestations de scolarité des enfants de plus de 18 ans;
- l'état des sommes à liquider ;
- la facture pro forma.

Les frais de mission ou de mutation à l'étranger sont calculés en monnaie nationale ou en monnaies étrangères.

Ainsi, pour assurer une gestion rationnelle des titres de voyage, le Ministère du Budget a mis en place une cellule chargée des voyages, avec pour mission :

- émettre les bons des billets pour les dossiers dont les frais de mission sont liquidés et les déposer aux agences de voyage ;
- de déposer les Bon des billets auprès de ces agences de voyage qui sont en partenariat avec le Ministère du Budget ;
- de retirer les billets auprès de ces agences sur présentation des visas nécessaire pour le voyage ;
- de remettre moyennant décharge, des titres de voyage aux missionnaires ;
- s'assurer de l'utilisation des billets par ces derniers
- de certifier les factures des titres de voyage avant paiement en s'assurant de leur conformité avec les bons des billets, billets émis et billet utilisés.

Seules les autorités citées ci-dessous bénéficient d'un titre de voyage en business class. Il s'agit de :

- Président de l'Assemblée Nationale ;
- Président du Sénat ;
- Premier Ministre ;
- Vice-Premiers Ministres et assimilés ;

- Ministres, Vice-ministres, Sénateurs, Députés Nationaux et assimilés ;
- le Premier Président de la Cour Suprême de Justice ;
- le Procureur Général de la République ;
- le Président de la Cour des Comptes ;
- le Procureur Général près la Cour des Comptes.

2.2.2.8.12.3. Affrètements et location de moyens de transport (53- 30)

Il s'agit ici des dépenses relatives aux affrètements des aéronefs, bateaux et trains. Les contrats doivent être conclus avec les compagnies de transport, conformément aux dispositions légales en matière de passation des marchés publics.

Il est rappelé aux gestionnaires des crédits que les dépenses relatives aux affrètements des aéronefs, bateaux et trains sont aussi concernées par l'usage du Bon d'Engagement, appuyé des pièces justificatives ci-après :

- Contrat ou lettre de commande ;
- Facture reprenant expressément l'adresse du siège social, le NIF ; le NRC, l'attestation de situation fiscale ou attestation de gestion et les références bancaires;
- Numéro d'identification Nationale ;
- Numéro de Registre de Commerce ;
- Attestation d'affiliation à l'INSS ;
- Identifiant fiscal ;
- Attestation de la situation fiscale.

2.2.2.8.12.3.1. Affrètement d'avion

Pour l'exercice 2010, le recours à cette nature de dépense sera limité au strict essentiellement, aux parcours non couverts par des vols réguliers.

Les pièces exigées pour la liquidation de cette dépense sont :

- la facture du transporteur aérien reprenant expressément l'adresse du siège social, le NIF ; le NRC, l'attestation de situation fiscale ou attestation de gestion et les références bancaires; ;
- le bon de commande du service ;
- le plan de vol (Flight Plan);
- le Captain's Report (CR) ;
- l'Aviation Delivery Receipt (ADR) ;
- la facture de carburant d'aviation en cas de prise en charge de cette dépense par le Trésor Public. Dans ce cas, la décision de prise en charge est signée par le Ministre du Budget et les montant y afférents déduits sur la facture;

2.2.2.8.12.3.2. Affrètement de bateau (53-32)

Les pièces requises sont les suivantes :

- le bon de commande du service ;
- le tarif ou facture du transporteur reprenant expressément l'adresse du siège social, le NIF ; le NRC, l'attestation de situation fiscale ou attestation de gestion et les références bancaires ;
- les documents d'exploitation du transporteur.

2.2.2.8.12.3.3. Transport par train (53-33)

Le dossier y relatif doit comprendre les pièces suivantes :

- la facture pro forma du transporteur ;
- le bon de commande du service ;
- les documents d'exploitation du transporteur.

2.2.2.8.12.3.4. Frais de transport pour courses de service (53-40)

Cette rubrique concerne les frais relatifs aux courses de service qui sont entre autres :

- la distribution du courrier ;
- le suivi des dossiers par les sous-gestionnaires ;
- les autres déplacements pour raisons de service.

2.2.2.9. Location d'immobilier, d'équipement et de matériels (54-00)**2.2.2.9.1. Location d'équipements et de matériels (54-30)**

Ce sont des dépenses relatives aux locations d'équipements, de matériels mécaniques ou électroniques, y compris les frais de transport et d'administration desdits matériels ainsi que la location de moyens roulants, aéronefs, pirogues, bateaux et autres.

Cette dépense s'exécute par la procédure de Bon d'Engagement. Le dossier comprend une lettre de commande, une facture et les documents d'exploitation.

2.2.2.10. Entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices (57-00)

Cette rubrique concerne :

- l'entretien, la réparation et la décoration d'édifices (57-10);
- l'entretien de routes, ponts, d'ouvrages hydrauliques, d'aéroports (57-20).

Avant l'engagement de cette dépense, les dossiers y relatifs sont préparés sous la responsabilité du Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction et soumis à l'examen du Conseil des Adjudications pour avis et décision.

2.2.2.11. Autres services (58-00)

Cet article concerne :

- Le contrat de fonctionnement courant (58-10) ;
- Les prestations d'organismes de formation (58-20).

Ne peuvent être rémunérées, que les prestations effectives consécutives à des engagements pris en vertu d'un acte juridique ou d'une convention signée entre le service concerné et le prestataire.

Chaque service émet un BDE appuyé des pièces justificatives ci-après :

- la convention entre les deux parties ;
- la facture pro forma ;
- la liste des prestataires.

2.2.2.11.1. Contrat de fonctionnement courant (58-10)

Il s'agit des contrats qui concernent les prestations, telles que le nettoyage, le gardiennage, l'incinération des valeurs, l'entretien et la désinsectisation.

Le dossier annexé au Bon d'Engagement comprendra :

- le contrat signé ;
- la demande des travaux ;
- la facture.

2.2.2.11.2. Prestations d'organismes de formation (58-20)

Cette nature de dépense est destinée au paiement des organismes de formation.

Le dossier à introduire à l'engagement, pour ce type de prestations, comprend :

- la demande de formation introduite par l'autorité compétente ;
- les conditions et le programme de formation ;
- l'état prévisionnel approuvé par le gestionnaire des crédits ;
- les factures pro forma ;
- la liste des participants ;
- la facture définitive (au cas où la formation a déjà eu lieu).

Le dossier ainsi constitué est annexé au Bon d'Engagement.

2.2.2.12. Circuit de la dépense publique ordinaire

Le dossier de dépense des services centraux suit le circuit décrit ci-après :

N°	INTERVENANTS	TACHES	TIMING
01	Gestionnaire des crédits	- Donne les directives au Sous-Gestionnaire des crédits pour la constitution du dossier en se référant au Budget en exercice et au plan d'engagement.	
02	Sous-Gestionnaire des Crédits	- Constitue le dossier ; - Etablit le Bon d'Engagement (BDE) ; - Soumet le dossier de la dépense au gestionnaire des crédits pour la signature.	
03	Sous-Gestionnaire des Crédits	- Etablit la fiche de circulation ; - Transmet le dossier au Contrôleur Budgétaire Affecté (CBA).	24 heures
04	Contrôleur Budgétaire Affecté (CBA)	- Signe la fiche de circulation ; - Vérifie la disponibilité des crédits, la conformité de l'imputation, la légalité et la régularité ; - S'assure de l'équilibre des éléments arithmétiques ; - Certifie le choix du fournisseur sur la base de la décision du C.A. (Conseil des Adjudications) ; - Vise le BDE approuvé ; - Rejette le BDE non approuvé ; - Tient obligatoirement la fiche de mouvement des crédits ; - Dépose le dossier au pool de saisie de la Direction du Contrôle Budgétaire	
05	Opérateur de saisie (Pool de saisie DCB)	- Réceptionne et vérifie le dossier ; - Saisit les éléments du dossier ; - Produit un accusé de réception portant un numéro unique du dossier conforme, lequel accusé de réception engage la Direction du Contrôle Budgétaire.	24 heures
06	Chef de Division Contrôle	- Attribue automatiquement le dossier au Contrôleur Budgétaire DCB	
07	Contrôleur DCB	- Contrôle physiquement et informatiquement le dossier. (disponibilité des crédits et conformité de l'imputation) ; - Edite les listings d'engagement provisoire et de rejet ; - Dépose les listings d'acceptation des engagements provisoires ou des rejets au Directeur du Contrôle Budgétaire.	
08	Directeur du Contrôle Budgétaire	- Annote les listings d'acceptation provisoire ; - Confirme le rejet constaté ; - Adresse la lettre de rejet au Gestionnaire des Crédits concerné ; - Transmet par le Bureau de Liaison les listings des engagements provisoires au Ministère du Budget.	24 heures
09	Ministre du Budget	- annote et signe les états de liquidation (accord ou rejet) et le retourne à la Direction du Contrôle Budgétaire	
10	Chef de Division contrôle	- exécute les annulations du Ministre du Budget ; - imprime les vignettes des engagements validés par le Ministre du Budget ; - transmet les vignettes des engagements à la Cellule de Liquidation.	24 heures
	Liquidateur (Bureau de Liquidation/D.C.B.)	- Reçoit le dossier comportant : <ul style="list-style-type: none"> • le BDE vigneté • la lettre de commande 	

11		<ul style="list-style-type: none"> • la facture définitive • le P.V. de réception <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la réalité du service fait et l'exactitude du montant, s'assure de la bonne imputation de la dépense ; - Saisit les éléments de liquidation ; - Soumet le dossier au Directeur du Contrôle Budgétaire pour validation et impression des vignettes de liquidation - transmet le dossier à l'ordonnancement. 	
12	Directeur du Contrôle Budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Valide le dossier et émet les vignettes de liquidation ; - Transmet le dossier à l'Ordonnancement 	
13	Contrôleur (Pool de contrôle/Ordonnancement)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique du Bureau de Liquidation de la Direction du Contrôle Budgétaire ; - Vérifie la régularité ; - Vérifie la liquidation effective avec service fait ; - Valide le dossier ; - Transmet le dossier physique à l'Ordonnateur Délégué ; - Retourne le dossier rejeté à la Direction du Contrôle Budgétaire. 	
14	Ordonnateur Délégué	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie, valide et ordonnance la dépense ; - Edite et signe les listings des ordonnancements provisoires ; - Imprime la lettre de rejet ; - Transmet les listings au Directeur du Trésor. 	24 heures
15	Directeur du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les listings des ordonnancements provisoires ; - Transmet les listings des ordonnancements avec l'état de priorisation au Ministre des Finances ; - Elabore l'état de priorisation des titres de concert avec le Cabinet du Ministre des Finances. 	24 heures
16	Ministre des Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Examine les listings des ordonnancements provisoires ; - Annote et signe les listings ; - Transmet les listings validés à la Direction du Trésor et Ordonnancement. 	48 heures
17	Directeur du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> - Consulte les listings annotés par le Ministre des Finances ; - Codifie les ordonnancements acceptés par le Ministre des Finances ; - Etablit les Ordres de Paiement Informatisés (O.P.I) ; - Transmet les OPI à la BCC pour paiement. 	12 heures
18	Banque Centrale du Congo	<ul style="list-style-type: none"> - Accuse réception des OPI ; - Vérifie le code secret ; - Procède au paiement ; - Edite les avis de débit et les transmet à la Direction du Trésor et Ordonnancement. 	48 heures
19	Comptable Public Principal	<ul style="list-style-type: none"> - Retire les fonds à la Banque Centrale du Congo ou autres Institutions financières agréées ; - Procède à la remise des fonds aux bénéficiaires ; - Passe les écritures comptables y afférentes. 	12 heures

2.2.2.13. Frais de mission (58-30, 58-31 et 58-32)

Ce sont des relatives aux indemnités de mission accordées aux agents de l'État envoyés en mission à l'intérieur ou à l'extérieur du pays.

En vue d'assurer un encadrement efficient de ces dépenses, leur traitement doit se conformer aux instructions suivantes :

Opportunité de la mission :

- une sélection rigoureuse des missions à effectuer doit être opérée au niveau des gestionnaires des crédits ;
- seules les missions qui ont un impact visible sur le plan économique, politique, diplomatique, social et administratif pourront être autorisées ;
- les missions à exécuter par les experts doivent être appuyées par des termes de référence précis, joints à l'ordre de mission ;
- toutes les dépenses de mission sont traitées par la chaîne de la dépense.

Disponibilité des crédits budgétaires :

- chaque service devra avoir un planning des missions en fonction des crédits ouverts ;
- lorsque la mission implique plusieurs ministères, les crédits à utiliser pour cette dépense sont ceux ouverts en faveur de chaque service.

Niveau de représentation et rapport de mission :

- pour des missions purement techniques, les délégations ne devraient être constituées que des experts. Il faut limiter leur nombre à la taille de la mission ;
- pour les missions à l'extérieur, le Ministre ou assimilé se fait accompagner au maximum de deux personnes ; tandis que pour les missions à l'intérieur du pays quatre personnes au maximum sont requises ;
- en vue de limiter les déplacements des agents des services centraux à l'extérieur ou à l'intérieur du pays, il est recommandé de recourir aux missions diplomatiques à l'étranger et aux Services déconcentrés en Province pour l'exécution de certaines missions ;
- les personnes ayant effectué une mission officielle sont tenues de présenter leur rapport de mission dans les sept jours qui suivent leur retour et déposer les souches des titres de voyage à la Cellule « Voyage » du Ministère du Budget ;
- les frais de représentation sont payés conformément au mode de calcul des frais de mission.

Durée des missions et compétence :

- Les missions à charge du Trésor Public ne peuvent excéder 10 jours à l'étranger et 15 jours à l'intérieur du pays ;
- les gestionnaires des crédits doivent limiter la durée des missions en fonction de leur objet ;
- en cas de prolongation de la durée de la mission approuvée dans les conditions ci-dessus, les indemnités de mission et les frais de transport éventuels sont remboursés à l'agent sur présentation d'une déclaration de créance appuyée de pièces justificatives ;

- une mission non effectuée appelle de la part de l'agent commis, le reversement au Compte général du Trésor Public des frais de mission et la restitution à la cellule de voyage du titre de voyage reçus ;
- le gestionnaire des crédits ayant signé l'Ordre de mission est invité à veiller à l'application de cette recommandation.

Taux des frais de mission :

Les taux applicables sont ceux repris dans le tableau ci-après :

CATEGORIES	A L'EXTÉRIEUR			A L'INTÉRIEUR	
	USA& Japon	Zone Euros	Reste du Monde	Taux à l'Intérieur	Taux sur place
Président de la République	1.200 USD	860 €	960 USD	280.000 FC	93.000 FC
Premier Ministre, Président du Sénat et Assemblée Nationale, Premier Président de la Cour Suprême, Procureur Général de la République	900 USD	645 €	800 USD	260.000 FC	87.000 FC
Vices-Premiers Ministres, V-Prés. Ass. Nat., V-Prés. du Sénat	825 USD	590 €	750 USD	250.000 FC	83.000 FC
Ministre d'Etat, DIRCAB du C.E et assimilés	750 USD	535 €	700 USD	240.000 FC	80.000 FC
Ministre, Dircaba du C.E, Dircab du P.M, Rapporteurs et Questeurs de l'Ass. Nat et du Sénat et assimilés	700 USD	500 €	620 USD	220.000 FC	73.000 FC
Ministre Délégué, CP du CE, Dircaba PM, SG du Gouv., Questeur Adj et Rapporteur Adj. et assimilés	675 USD	482 €	585 USD	210.000 FC	70.000 FC
Vice-Ministre, Députés, Sénateurs, CP du PM, SG Adj du Gouv. et assimilés	650 USD	465 €	550 USD	200.000 FC	67.000 FC
Magistrat Hors cadre et assimilés	600 USD	430 €	500 USD	180.000 FC	60.000 FC
Secrétaire Général, DIRCAB des Ministres, Cons. C.E et assimilés	550 USD	395 €	475 USD	180.000 FC	60.000 FC
Directeur de Cab Adj des Ministres, Conseiller P.M et assimilés	525 USD	377 €	450 USD	170.000 FC	57.000 FC
Directeur, Conseiller de Cabinet et assimilés	500 USD	360 €	425 USD	160.000 FC	53.000 FC
Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	450 USD	325 €	400 USD	140.000 FC	47.000 FC
Chef de Bureau	400 USD	290 €	350 USD	120.000 FC	40.000 FC
Agents de Collaboration (ATB1, ATB2, AGB1)	350 USD	250 €	300 USD	100.000 FC	33.000 FC
Agents d'exécution (AGB2 à HUISSIER)	300USD	216 €	250 USD	80.000 FC	27.000 FC

Quant aux missions et formations financées par les partenaires extérieurs, le Gouvernement prend en charge le tiers des frais de mission à l'étranger.

Dans certains cas particuliers, et pour autant que la nature de la mission la justifie, il peut être accordé à l'agent chargé de la mission officielle une indemnité pour frais de

représentation destinée à couvrir les dépenses de réception, de réciprocité et de prestige. L'Ordre de mission portera mention spéciale de ces frais de représentation.

Les taux des frais de représentation sont arrêtés de la manière suivante :

Mission à l'intérieur :

N°	Catégorie	Frais de représentation (en FC)
1	Président de la République	1.000.000
2	Premier Ministre, Président Ass. Nat., Prés. Sénat, Premier Président de la Cour Suprême, Procureur Général de la République	750.000
3	Vice-Premier Ministre, Vice-président de l'Ass. Nat., Vice-Président du Sénat	650.000
4	Ministre d'Etat, Directeur de Cabinet du C.E et assimilés	500.000
5	Ministre, Dircaba du C.E, Dircab du Premier Ministre, Rapporteurs et Questeurs de l'Ass. Nat. et du Sénat et Assimilés	450.000
6	Ministre délégué, C.P du C.E, Dircaba P.M, SG du Gouvernement, Questeur Adj. et Rapporteur Adj. et Assimilés	420.000
7	Vice-Ministre, Députés et Sénateurs, C.P du P.M, SG Adj. du Gouv et assimilés	400.000
8	Secrétaire Général, Directeurs de cabinet, Directeurs, Conseillers ; Chefs de Division et autres	300.000

Missions à l'étranger (USD ou EURO selon la zone)

N°	Catégorie	Frais de représentation (en \$US)
1	Président de la République	8.000
2	Premier Ministre, Président Ass. Nat., Prés. Sénat, Premier Président de la Cour Suprême, Procureur Général de la République	6.000
3	Vice-Premier Ministre, Vice-président de l'Ass. Nat., Vice-Président du Sénat	5.000
4	Ministre d'Etat, Directeur de Cabinet du C.E et assimilés	4.500
5	Ministre, Dircaba du C.E, Dircab du Premier Ministre, Rapporteurs et Questeurs de l'Ass. Nat. et du Sénat et Assimilés	4.000
6	Ministre délégué, C.P du C.E, Dircaba P.M, SG du Gouvernement, Questeur Adj. et Rapporteur Adj. et Assimilés	3.800
7	Vice-Ministre, Députés et Sénateurs, C.P du P.M, SG Adj. du Gouv et assimilés	3.500
8	Secrétaire Général, Directeur de cabinet, Directeurs, Conseillers, Chefs de Division et autres	3.000

Sauf dérogation expresse de la hiérarchie, les frais de représentation ne sont alloués que pour les missions d'une durée minimale de trois (3) jours à l'intérieur du pays et de cinq (5) jours à l'étranger.

Concernant les athlètes, les membres du Staff technique et les officiels, le barème des primes est forfaitairement arrêté de la manière suivante :

a) Pour les rencontres sportives au pays, selon la discipline et le niveau de compétition :

- Athlète : 174.000FC par activité et par personne. Ce montant peut être relevé jusqu'à 580.000FC suivant la compétition et le niveau de qualification ;
- Membre du staff technique : 232.000FC par personne et par activité sportive ;
- Officiels et dirigeants : 348.000FC pour le match ayant lieu en dehors du milieu de résidence.

b) Pour les rencontres se déroulant à l'extérieur du pays, selon la discipline et le niveau de compétition :

- Athlète : 400\$ par personne et par activité sportive. Ce montant peut être relevé jusqu'à 800\$ suivant la compétition et le niveau de qualification ;
- Membre du staff : 600\$ par personne et par activité sportive ;
- Officiel et dirigeant : 600\$ par personne et par activité sportive.

Les missions officielles à l'étranger doivent être planifiées et limitées à celles jugées indispensables pour marquer la présence de la République aux assises internationales et à celles susceptibles de rapporter des financements à l'État.

A cet effet, les dispositions relatives à la réalisation des missions officielles se résument comme suit :

- au début de chaque trimestre, tout ministère ou institution transmettra au Ministère du Budget, pour validation et intégration dans le plan d'engagement, le planning trimestriel des missions à effectuer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Pays ;
- l'ordre de mission doit être signé par l'autorité compétente. S'agissant des Services dépendant de la Présidence de la République et de la Primature, cette compétence revient respectivement au Directeur de Cabinet du Président de la République et au Directeur de Cabinet du Premier Ministre ;
- toute prolongation exceptionnelle d'une mission est soumise, sauf cas d'extrême urgence, à l'autorisation préalable de l'autorité ayant délivré l'Ordre de mission. Dans le cas d'extrême urgence, l'autorisation peut être accordée a posteriori.

Lorsque la mission s'effectue sur place et n'oblige pas l'agent à dormir hors de sa résidence, il lui est accordé une indemnité quotidienne égale au tiers du taux d'indemnités de mission à l'intérieur prévu pour sa catégorie.

2.2.2.14. Frais secrets de recherche (58-40)

Les dépenses se rapportant à cette rubrique concernent toutes les actions de recherche, d'investigation et autres filatures menées par les services civils et militaires.

Les crédits inscrits à cette rubrique sont débloqués sur base du douzième mensuel du montant prévu par la loi budgétaire et par la procédure exceptionnelle de mise à disposition des fonds.

2.2.2.15. Transferts et interventions de l'État (60-00)

Les dépenses de transfert et interventions de l'État sont constituées de :

- Subventions (61-00) ;
- Rétrocessions (62-00) ;
- Interventions de l'État (63-00) ;
- Prises de participation dans des entreprises et organismes (64-00) ;
- Contributions Internationales (65-00) ;
- Aides, secours et indemnités (66-00) ;
- Charges sociales (67-00) ;
- Pensions et rentes/ honorariat et éméritat (68-00).

2.2.2.15.1. Subventions (61.00)

Les subventions concernent les littéras ci-après :

- Subventions de fonctionnement aux organismes auxiliaires (61-10) ;
- Transfert aux services déconcentrés (61-20) ;
- Subventions du déficit de la Banque Centrale (61-30) ;
- Bourses d'études (61-40) ;
- Subventions aux entreprises publiques et parapubliques (61-50) ;
- Liste civile (Chef de l'État) (61-60) ;
- Transfert aux ambassades et postes consulaires (61-70) ;
- Transfert aux Provinces et aux Entités Territoriales Décentralisées (61-80) ;
- Subventions aux autres entreprises (61-90).

2.2.2.15.1.1. Subventions aux organismes auxiliaires (61-10)

Les organismes auxiliaires de l'État et les services ex-Budget Pour Ordre reçoivent une quotité de leurs crédits de fonctionnement par la procédure exceptionnelle de Mise à Disposition des Fonds (MAD).

Ces organismes sont chargés d'établir un Plan de décaissement prévisionnel qui reprend les dépenses à effectuer au cours du mois tout en indiquant les recettes propres attendues. Ce Plan prévisionnel doit être signé par le Gestionnaire des crédits et contresigné par le Contrôleur Budgétaire Affecté.

Cette disposition est valable mutatis mutandis, pour ce qui est de la rétrocession et du bonus.

Après avoir effectué les dépenses, les responsables de ces organismes sont tenus de transmettre les justificatifs appuyés de BDE de régularisation auprès du Contrôleur Budgétaire du secteur pour visa. Par conséquent, le déblocage de la prochaine tranche est conditionné par le dépôt des justificatifs sus-évoqués.

2.2.2.15.1.2. Transfert aux services déconcentrés (61-20)

En vue d'assurer leur fonctionnement, les services centraux en Provinces bénéficient, suivant la procédure exceptionnelle de mise à disposition des fonds, d'une quotité de leurs crédits retenus au Budget de l'État au titre de subvention.

Ces fonds sont versés dans les comptes des Ordonnateurs-Délégués des Chefs-lieux de Provinces, des Districts ou des Villes et gérés suivant les règles et instructions en la matière afin de permettre à chaque service de bénéficier de sa quotité.

La Direction du Contrôle Budgétaire transmet aux Divisions Provinciales du Budget et des Finances ainsi qu'à leurs bureaux de Districts et de Villes, les copies des états de mise à disposition des fonds par service.

2.2.2.15.1.3. Subventions du déficit de la Banque Centrale (61-30)

La procédure de décaissement de la subvention d'équilibre du compte d'exploitation de la Banque Centrale du Congo, suivant la recommandation de l'Assemblée Nationale et du Sénat, doit suivre le circuit de la Chaîne de la Dépense par l'émission d'un Bon d'engagement émis par le Ministre des Finances sur base du douzième mensuel des crédits retenus au Budget.

2.2.2.15.1.4. Bourses d'études (61-40)

La liquidation de cette dépense suit la procédure suivante :

- 1) Etablissement des listes des étudiants finalistes du premier et deuxième cycle par les Recteurs et Directeurs Généraux des établissements d'enseignement supérieur officiels et leur transmission au Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire un mois après la rentrée académique ;
- 2) transmission de ces listes au Ministère du Budget pour le calcul des enveloppes de paie conformément au taux fixé par le Gouvernement.

Les dispositions relatives à l'ordonnancement et au paiement de la rémunération des agents de carrière des Services Publics de l'Etat s'appliquent mutatis mutandis à la bourse d'études.

2.2.2.15.1.5. Liste civile du Chef de l'Etat (61-60)

La libération de cette ligne des crédits se fait par quotité mensuelle suivant la procédure exceptionnelle de mise à disposition des fonds dont les états sont édités par le Ministère du Budget.

2.2.2.15.1.6. Transfert aux Ambassades et Postes Consulaires (61.70)

La liquidation des dépenses relatives au transfert aux Ambassades et postes consulaires se fait par quotité mensuelle des crédits alloués, sur base d'un Bon d'Engagement établi par le Ministère des Affaires Etrangères.

Les pièces suivantes sont exigées :

- la liste reprenant les ambassades et les consulats devant bénéficier de ce transfert ;
- le montant à payer ;
- le numéro du compte bancaire de l'ambassade ou du consulat.

Ces dépenses ne peuvent être exécutés que par virement bancaires au profit du compte de l'ambassade ou du consulat.

A cet effet, la remise des attestations aux agents du Ministère des Affaires Etrangères pour paiement au guichet de la Banque Centrale est interdite.

2.2.2.15.2. Interventions de l'État (63-00)

Cette rubrique comprend :

- Les interventions économiques (63-10) ;
- Les interventions sociales (63-20) ;
- Les interventions scientifiques et culturelles (63-30) ;
- Le fonds spécial d'intervention (63-40) ;
- Les catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs (63-50).

2.2.2.15.2.1. Interventions économiques, sociales, scientifiques et culturelles

Il est rappelé que les interventions économiques, sociales et culturelles ont un caractère ponctuel. Les décaissements des fonds y relatifs sont subordonnés à l'émission d'un Bon d'Engagement (BDE) émis par le Ministère de tutelle.

Les fonds sont débloqués en vue de l'exécution des actions précises et détaillées, contenues dans un programme approuvé par l'autorité de tutelle.

Les bénéficiaires des interventions économiques, sociales et culturelles sont tenus de transmettre aux ministères de tutelle, du Budget, des Finances et à la Cour des Comptes, les comptes d'emploi retraçant les utilisations des fonds reçus. L'absence de ce rapport constitue une raison suffisante du refus de l'octroi de l'intervention future.

2.2.2.15.2.2. Catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs (63-50).

Les crédits relatifs à cette ligne budgétaire sont logés au Ministère ayant les actions humanitaires dans ses attributions.

L'exécution de cette dépense suit la procédure d'urgence.

Tout dossier de dépense en urgence doit être initié sur base d'un Bon d'Engagement et transmis à la Direction du Contrôle Budgétaire pour la liquidation.

Lorsque l'intervention de l'Etat se fait par le biais des organismes humanitaires, il est indiqué de signer un protocole d'intervention et de faire obligation à l'organisme intervenant de présenter un compte d'emploi des fonds reçus.

2.2.2.15.2.3. Prises de participation dans des entreprises et organismes (64-10)

Il s'agit des prises de participation dans des entreprises d'économie mixte. Elles concernent aussi certains organismes internationaux.

Le déblocage de ces fonds se fait sur base d'un contrat ou d'une convention signée par l'Etat congolais et l'entreprise ou l'organisme concerné.

2.2.2.15.2.4. Contributions internationales (65-00)

Les dépenses relatives aux cotisations à verser aux organismes internationaux sont liquidées suivant le planning arrêté par le Ministère des Affaires Étrangères, en concertation avec les Ministères du Budget, des Finances et les Ministères intéressés.

Le planning ainsi arrêté fait l'objet d'un Bon d'Engagement appuyé des pièces justificatives.

2.2.2.15.2.5. Aides, secours et indemnisation (66-00)

Cette nature de dépenses comprend :

- l'assistance judiciaire ;
- les aides et secours ;
- l'indemnisation pour préjudice causé par l'État ou dommage subi du fait de ses fonctions ;
- l'indemnisation pour expropriation pour cause d'utilité publique ;
- l'indemnisation des dommages résultant d'une calamité naturelle.

2.2.2.15.2.5.1. Assistance judiciaire (66-10)

Le déblocage des fonds y relatifs se fait sur base de :

- Bon d'Engagement appuyé d'une réquisition du Ministère Public ;
- demande de fonds du Ministère de la Justice ;
- note des frais d'assistance ;
- attestation d'indigence ;
- lettre de désignation de l'avocat ou du défenseur judiciaire par le bâtonnier.

Le Bon d'Engagement est signé par le Ministre ayant la justice dans ses attributions.

2.2.2.15.2.5.2. Aides et Secours (66-20)

Cette rubrique concerne les interventions initiées dans le cadre de la protection sociale aux personnes vulnérables notamment, les personnes vivant avec handicap, les vieillards, les veuves, les orphelins, les enfants abandonnés ou en rupture familiale, les filles mères et les déplacés de guerre.

Le dossier doit comporter :

1°. Au cas où l'assistance à accorder fait suite à une requête :

- une demande d'aide introduite par le nécessiteux auprès du Ministre ayant les Affaires Sociales dans ses attributions ou le gestionnaire des crédits concerné;
- les avis favorables émis par le service technique compétent de ces derniers ;
- la décision d'octroi de l'aide ou secours signé par le Ministre ou le gestionnaire des crédits concerné.

2°. Au cas où l'initiative d'intervention est prise par le service :

- la justification de l'intervention présentée par le service ;
- l'état de besoins approuvé par le Ministre ayant les Affaires Sociales dans ses attributions ou le gestionnaire des crédits concerné ;
- la décision d'octroi de l'aide ou secours signé par le Ministre ou le gestionnaire des crédits concerné.

Le paiement de cette dépense relève de la procédure du Bon d'Engagement.

2.2.2.15.2.5.3. Indemnisation pour préjudice causé par l'État ou subi du fait des fonctions

Cette dépense est engagée sur Bon d'Engagement établi par le Ministère de la Justice appuyé des pièces ci-après :

- le Procès-verbal de constat de l'Officier de Police Judiciaire (O.P.J) ;
- le jugement rendu par le Tribunal ;
- la signification du jugement ;
- la demande d'indemnisation par l'autorité compétente.

2.2.2.15.2.5.4. Indemnisation pour expropriation pour cause d'utilité publique

Cette dépense s'exécute au moyen d'un Bon d'Engagement établi par le Ministère de la Justice appuyé des pièces suivantes :

- la décision d'expropriation ;
- le certificat d'enregistrement ou titre de propriété de l'occupant ;
- l'expertise du Ministère ayant les travaux publics dans ses attributions ;
- la demande de paiement en faveur de la personne à indemniser.

2.2.2.15.2.5.5. Indemnisation des dommages résultant d'une calamité naturelle (66-50)

Cette dépense s'exécute par Bon d'Engagement signé par le Ministre ayant les affaires humanitaires dans ses attributions auquel sont jointes les pièces ci-après :

- la décision du Gouvernement déclarant l'état de calamité ;
- l'état de besoins ;
- la liste des bénéficiaires ;
- le devis des travaux à exécuter ;
- la demande de paiement en faveur des personnes à indemniser.

2.2.2.15.2.5.6. Charges sociales (67-00)

Les charges sociales comprennent :

- Les allocations familiales ;
- les frais médicaux et pharmaceutiques (Cfr. Dépenses communes);
- les frais funéraires (Cfr. Dépenses communes).

Les allocations familiales comprennent la prise en charge par l'Etat de l'épouse de l'agent et de ses enfants légitimes ou sous tutelle en âge de scolarité.

2.2.2.15.2.5.7. Pensions et rentes/honorariat et éméritat (68-00)

Cette rubrique concerne :

- Les pensions de retraite du personnel de l'État (68-10) ;
- Les rentes pour veuves et orphelins (68-11) ;
- L'honorariat (68-20) ;
- L'éméritat (68 21) ;
- L'indemnisation des militaires démobilisés (68-30).

2.2.2.15.2.5.7.1. Pensions de retraite du personnel de l'État (68-10)

Les pensions de retraite sont accordées aux fonctionnaires civils et militaires de l'État à la fin de leur carrière. Ce littéra concerne aussi l'honorariat et l'éméritat. Les pensions et les rentes s'exécutent de la même manière que les rémunérations du personnel actif de l'État.

2.2.2.16. Dépenses d'investissements

Les dépenses d'investissements sont celles effectuées pour l'acquisition des biens, dont la durée de vie est supérieure à une année, et servent à la constitution du capital fixe. Elles sont constituées des dépenses d'équipements, de constructions, de réhabilitation ainsi que des différents projets et programmes inscrits au Budget de l'Etat.

Les dépenses d'équipements comprennent :

- Equipements et mobiliers (71-00) ;
- Equipements de santé (72-00) ;

- Equipements éducatifs, culturels et sportifs (73-00) ;
- Equipements agro-sylvo pastoraux et industriels (74-00) ;
- Equipements de construction et de transport (75-00) ;
- Equipements de communication (76-00) ;
- Equipements militaires (77-00) ;
- Contrats d'études (78-00).

Les dépenses de construction comprennent :

1. Constructions d'ouvrages et d'édifices (81-00) ;
2. Réhabilitation, réfection et addition d'ouvrages et d'édifices (82-00) ;
3. Acquisitions de terrains (83-00) ;
4. Acquisitions de bâtiments (84-00).

Elles sont soumises à la procédure du Bon d'Engagement (BDE).

Dans le Budget de l'Etat, ces dépenses sont réparties en quatre groupes :

- les investissements publics sur ressources propres ;
- les investissements publics sur ressources extérieures ;
- les contreparties des projets ;
- certaines dépenses exceptionnelles sur ressources propres et ressources extérieures.

1. Investissements publics sur ressources propres

Les projets retenus dans le cadre des investissements publics sur ressources propres doivent respecter les règles de passation des marchés publics. Ceux-ci sont conclus conformément aux lois et règlements en vigueur.

S'agissant des marchés d'études et des travaux de génie civil pour le compte de l'Etat, le maître d'ouvrage est le Ministère ayant les Travaux Publics dans ses attributions.

Les marchés des travaux font l'objet d'une surveillance concomitante par le fonctionnaire dirigeant et le délégué du service concerné qui élisent domicile au lieu d'exécution des travaux.

Les paiements sont effectués en faveur des adjudicataires crédibles en tenant compte des travaux exécutés, des fournitures livrées et des services réellement faits.

Concernant les travaux de génie civil, les fonds sont virés dans les institutions bancaires établies dans les entités où s'exécutent les travaux.

En vue de faciliter le suivi financier et physique de l'exécution des travaux, les Services concernés sont tenus de consulter les Etats de Suivi Budgétaire édités par la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget.

Cette situation indique :

- le Ministère ou Service dépensier ;
- l'intitulé du projet ;
- l'imputation budgétaire ;
- le montant payé.

Les projets relatifs à la construction, à la réhabilitation, à l'addition d'ouvrages et d'édifices, à l'acquisition immobilière, requièrent l'expertise du Ministère ayant les bâtiments civils dans ses attributions.

L'attribution des marchés passe obligatoirement par le Conseil des Adjudications du Gouvernement. Le Bon d'Engagement pour cette dépense est appuyé des pièces justificatives.

L'acquisition d'un immeuble ou d'une concession requiert les avis techniques des Ministères ayant les bâtiments civils et les affaires foncières dans leurs attributions. Le dossier est soumis, par la suite, à la procédure de passation des marchés publics.

2. Investissements publics sur ressources extérieures

Ces investissements sont financés par les dons projets et les emprunts projets.

Les services bénéficiaires des dons et emprunts ainsi que les Agences d'exécution du Gouvernement notamment le Bureau Central de Coordination (BCECO), le Bureau Central de Marchés des Infrastructures (BCMI) et l'Unité de Coordination des Projets (UCOP) sont tenus de communiquer aux Ministères du Plan, du Budget et des Finances, les informations sur les décaissements et l'utilisation de ces fonds, conformément au protocole d'intégration des dépenses sur ressources extérieures dans la chaîne de la dépense.

Les agences qui exécutent les projets d'investissement doivent communiquer aux Ministères du Budget, des Finances et du Plan, les rapports physiques et financiers d'exécution desdits projets.

2.2.2.17. Fonctionnement des écoles

Les fonds destinés au fonctionnement des écoles (article 63-20) sont liquidés par la procédure de Mise à Disposition des Fonds (MAD) sur base des listings des écoles transmis par le Ministre de l'EPSP et liquidés par celui du Budget.

2.2.2.17.1. Champ d'application

En attendant la modification de l'Arrêté Interministériel n° 0017 du 14 juin 2005 cosigné par les Ministres du Budget, des Finances et de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel contenant les instructions relatives à l'utilisation des frais de fonctionnement alloués aux écoles, les rubriques budgétaires ci-après sont concernées :

- Fournitures et petit matériel de bureau (41-10) ;
- Matériels éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs (41-30) ;
- Produits d'entretien et de nettoyage (41-50) ;
- Entretien et réparation de matériels spécifiques (55-20) ;
- Entretien et réparation d'équipements généraux (55-30).

Mécanisme du débloqué et de transfert des fonds

Les frais de fonctionnement sont débloqués trimestriellement par la procédure de mise à disposition de fonds (MAD) pour les rubriques ci-dessus énumérées comme suit :

- au mois de septembre, pour le premier trimestre ;
- au mois de janvier pour le deuxième trimestre ;
- au mois d'avril pour le troisième trimestre.

Ces fonds sont domiciliés au compte de l'Ordonnateur Délégué auprès des Directions provinciales de la Banque Centrale du Congo ou ses correspondants en provinces.

Les personnes habilitées à retirer ces fonds sont, d'une part, les comptables publics principaux munis d'une attestation de paiement de l'Ordonnateur-Délégué du Gouvernement pour la Ville de Kinshasa et, d'autre part, les chefs de Cellule Provinciale et Chefs d'antenne de SECOPE munis d'une attestation de paiement de l'Ordonnateur-Délégué Provincial pour les Provinces.

Les fonds ainsi retirés seront mis à la disposition des écoles par les Comptables Publics Principaux.

2.2.2.17.2. Gestion des fonds

Le Directeur de l'école ou le Préfet des études, selon le cas, assure les fonctions de gestionnaire des crédits.

En sa qualité de gestionnaire des crédits, le directeur de l'école ou le préfet des études autorise les dépenses de l'école ou de l'Institut arrêtées par le Comité de gestion.

Le planning des dépenses mensuelles de l'école est arrêté par le Comité de gestion composé des membres suivants :

- le directeur de l'école ou le préfet de l'Institut ;
- le représentant des enseignants ;
- deux représentants du comité des parents.

L'Intendant de l'école ou de l'institut assure les fonctions de comptable-trésorier.

En sa qualité de comptable-trésorier, l'intendant tient la comptabilité de l'école ou de l'Institut selon le format du livre de caisse modèle 35c-75, prescrit par le Règlement Général sur la Comptabilité Publique. Il enregistre en entrée, les fonds reçus et en sortie les différentes dépenses dûment autorisées par le gestionnaire des crédits et auxquelles sont jointes les pièces justificatives.

Le comptable-trésorier tient sa comptabilité au jour le jour et arrête celle-ci dans son livre de caisse, le dernier jour du mois.

III. PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES FONDS (MAD)

La procédure de mise à disposition des fonds (MAD) est strictement limitée aux articles suivants :

- fournitures et petit matériel de bureau (41-10) ;
- livres, abonnements de presse et bibliothèque (41-20);
- articles et produits d'entretien divers (41-50);
- alimentation (44-10) ;
- cartes prépayées (51-13);
- abonnement et connexion Internet (51-14);
- frais de transport pour courses de service (53-40);
- frais secrets de recherche (58-40);
- aides et secours (66-20).

La justification des fonds reçus par la procédure de MAD est obligatoire. Aussi, aucun service ne pourra prétendre à une nouvelle allocation si les fonds antérieurement reçus n'ont pas été justifiés.

Les MAD sont débloquées, soit sur base d'un état de besoins présenté par le gestionnaire des crédits en vue de réaliser un ensemble d'actions prévues, soit sur base d'une quotité mensuelle des crédits inscrits au Budget de l'Etat.

Le Bon d'Engagement initial correspondant à la mise à la disposition des fonds devra préalablement être ventilé suivant les différents articles repris sur l'état de besoins du service concerné.

L'ouverture des comptes appropriés étant prohibée, ces fonds sont logés au code comptable près le Gestionnaire de crédits.

Il est rappelé que le maniement des deniers publics relève de la responsabilité des Comptables Publics qui en répondent personnellement et pécuniairement.

Les dossiers de cette catégorie des dépenses sont initiés par les Gestionnaires des Crédits, sur base des documents décrits dans le Vade-mecum des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

Le Comptable Public Principal assignataire des dépenses du Sous-gestionnaire des Crédits concerné par la MAD, est chargé de reprendre dans le livre de caisse auxiliaire toutes les opérations comptables y relatives, en y joignant les pièces justificatives nécessaires.

Après l'utilisation des fonds, le Gestionnaire des Crédits a l'obligation d'établir un Bon d'Engagement « BDE » portant la mention « régularisation » qui retrace, selon leur nature, les dépenses effectuées en les imputant aux lignes budgétaires appropriées.

Le Bon d'Engagement « BDE » de régularisation et les copies des pièces justificatives dûment visés par le Contrôleur Budgétaire Affecté sont déposés, pour vérification d'usage, à la Direction du Contrôle Budgétaire.

Après vérification par les services de la Direction du Contrôle Budgétaire, le BDE doit être saisi, en régularisation de l'opération initiale de mise à disposition de fonds, dans la base des données de la chaîne de la dépense.

La régularisation consiste à corriger dans la base des données de la chaîne de la dépense l'imputation de l'opération initiale, en la conformant aux imputations figurant sur le Bon d'Engagement de régularisation.

Après codification du BDE dans la base des données, le dossier doit être envoyé à l'Ordonnancement pour l'émission du mandat de régularisation à transmettre au Comptable Public Principal pour apurement de sa comptabilité.

Aucun service ne peut prétendre à une nouvelle mise à disposition des fonds si les fonds précédemment reçus n'ont pas été justifiés.

IV. RÉTROCESSION (62-00)

Cette rubrique concerne aussi bien la rétrocession aux Régies Financières que le transfert aux Provinces et aux Entités Territoriales Décentralisées (ETD).

4.1. RÉTROCESSION AUX RÉGIES FINANCIÈRES (62-10)

La Direction Générale des Impôts (DGI) et la Direction Générale des Douanes et Accises (DGDA) reçoivent, chacune, une rétrocession de 5% des recettes nivelées par la Banque Centrale du Congo pour leur fonctionnement, investissements et motivation du personnel, tandis que la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations (DGRAD) dispose de 10% des recettes nivelées dont 5% reviennent aux services d'assiette.

La clé de répartition de 5% alloués aux services d'assiette est la suivante :

- 20 % au Cabinet du Ministre de tutelle ;
- 80 % à l'administration.

L'attention des Gestionnaires de Crédits est attirée sur le fait que seul le Comptable Public Principal des dépenses affecté auprès de chaque Administration est habilité à retirer le montant de la rétrocession leur allouée.

En vue de permettre aux services d'assiette d'améliorer leurs performances, il est recommandé à la Commission de conciliation des comptes de se réunir au moins deux fois le mois.

Le mécanisme d'allocation mensuelle de la rétrocession fera l'objet d'une instruction particulière prise conjointement par les Ministres des Finances et du Budget.

Les régies financières sont tenues de transmettre mensuellement aux Ministères du Budget et des Finances, les comptes d'emploi des fonds leur alloués au titre de rétrocession.

De même, l'allocation revenant aux services d'assiette sur la rétrocession versée à la DGRAD devra faire l'objet d'un compte d'emploi. Les états d'utilisation des fonds reçus devront être préalablement visés par le Contrôleur Budgétaire Affecté.

4.2. TRANSFERT AUX PROVINCES ET AUX ENTITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES (62-20)

Conformément aux dispositions de l'article 175, alinéa 2 de la Constitution, la part des recettes à caractère national allouée aux Provinces est établie à 40%.

Aux termes de la loi n°08/12 du 31 juillet 2008 portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des provinces, sont à caractère national :

1. Les recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations ;
2. Les recettes de douanes et accises ;
3. Les recettes provenant des impôts recouvrés sur les grandes entreprises, de pétroliers producteurs ainsi que les autres impôts pouvant être perçus à leur lieu de réalisation.

Le montant de la retenue de 40% en faveur des provinces est calculé après déduction de la rétrocession au profit des Régies Financières et des recettes particulières non récurrentes (Bonus de signature ou Pas de porte).

En ce qui concerne les modalités pratiques d'exécution de ce mécanisme de la retenue à la source et en attendant la nouvelle loi financière qui, du reste, est en élaboration, les critères suivants servent des paramètres pour la répartition de 40% entre les provinces. Il s'agit du poids démographique et de la capacité de mobilisation.

Pour ce qui est du critère du poids démographique, il s'applique aux recettes de l'DGDA, de la DGE, de l'Administration Centrale de la DGRAD ainsi que les recettes des Pétroliers OFF SHORE.

Quant au critère relatif à la capacité de mobilisation, elle s'applique sur les recettes de la DGI hors DGE, des Directions Provinciales de la DGRAD ainsi que des Pétroliers ON SHORE.

Il est prévu mensuellement des séances de conciliation des chiffres entre les Directions Provinciales des Régies Financières, la Direction Provinciale de la Banque Centrale du Congo, les autorités politico - administratives de la Province et les Chefs des Divisions Provinciales du Budget et des Finances, ainsi que les représentants des services d'assiette.

Il importe de souligner que la libération de ces 40% ne s'effectue pas par douzième mensuel des crédits ouverts, mais plutôt au prorata des allocations inscrites dans la Loi Budgétaire de l'exercice en cours. Le montant transféré aux provinces est destiné à couvrir les rubriques des dépenses ci-après :

- les rémunérations des secteurs à compétence exclusive des provinces (EPSP, Santé, Agriculture, Développement Rural et Autorité coutumière) ;
- le fonctionnement des institutions provinciales et locales (Entités Territoriales Décentralisées) ;
- les investissements à charge des provinces.

4.2.1. Les rémunérations des secteurs à compétence exclusive des provinces

En attendant le transfert des responsabilités en matière d'exécution des dépenses liées à ces rémunérations, leur liquidation mensuelle sera assurée par le Pouvoir central.

4.2.2. Le fonctionnement des institutions provinciales et locales

L'allocation mensuelle pour le fonctionnement de Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées se fera en libérant avant le 10 de chaque mois, le tiers de la tranche mensuelle et le solde à la fin du mois tant pour les provinces que pour les provinces vis-à-vis des Entités Territoriales Décentralisées.

4.2.3. Les investissements à charge des provinces

Conformément à la recommandation de la Conférence de Gouverneurs des Provinces tenue au mois de juin 2009, les investissements à charge des provinces seront exécutés de concert entre le Gouvernement central et les provinces en fonction du Plan national d'investissement conçu conformément au Document de Stratégie pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté (DSCR).

Afin de bénéficier des économies d'échelle, les commandes relatives à ces investissements pourront être groupées et la liquidation sera assurée par le Pouvoir central.

Répartition des crédits entre les provinces et les Entités Territoriales Décentralisées :

Les modalités de répartition de la rétrocession de 40% des recettes à caractère national doit se faire comme suit :

- 60% sont allouées aux provinces ;
- 40% reviennent aux Entités Territoriales Décentralisées.

La répartition entre les Entités Territoriales Décentralisées est fonction de la capacité de production, de la superficie et de la population. Un édit en détermine le mécanisme.

Par ailleurs, l'autonomie des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées en matière de gestion de leurs budgets doit s'exercer dans le respect des dispositions légales en la matière.

Les règles en matière d'endettement applicables au Pouvoir Central doivent être respectées par les Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées notamment le non recours aux avances de la Banque Central du Congo et l'endettement à des conditions concessionnelles après avis de l'OGDEP.

Le recours à l'endettement extérieur est réservé au Pouvoir central qui peut le faire pour le compte des Provinces.

V. EXÉCUTION DU BUDGET DE L'ETAT EN PROVINCES

En attendant la promulgation de la nouvelle loi financière, et tenant compte des dispositions pertinentes de la loi financière n°83-003 du 23 février 1983, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance-loi n°87-004 du 10 janvier 1987, l'exécution du budget des dépenses en provinces doit obéir aux principes ci-dessous.

5.1. EXÉCUTION DU BUDGET DES DÉPENSES DE L'ETAT EN FAVEUR DES SERVICES PUBLICS DECONCENTRES DU POUVOIR CENTRAL EN PROVINCE

5.1.1. Rappel des dispositions légales

- Sont Gestionnaires des Crédits, les personnes ci-après (art.37 al. 1LF) :
 - Gouverneurs de Provinces ;
 - Commissaires de Districts ;
 - Maires de villes.
- Est Ordonnateur Général du Budget, le Ministre des Finances du Pouvoir Central.

Sont Ordonnateurs Délégués, les personnes spécialement déléguées par le Ministre des Finances au niveau de Chef-lieu des Provinces, des Districts et des villes.

5.2. POUR LES BUDGETS DES PROVINCES ET DES ENTITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

5.2.1. Principes Généraux :

- l'exécution de la dépense publique doit obéir aux quatre phases que sont l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le Paiement ;
- dans la procédure d'exécution des dépenses publiques, le cumul des phases de liquidation, de l'ordonnancement et de paiement est interdit ;
- le recours à la procédure de mise à disposition des fonds sera limité à quelques articles pour assurer le service minimum de service ;

- aucun service dépensier ne peut prétendre à une nouvelle allocation si les fonds antérieurement reçus n'ont pas été justifiés ;
- tout dossier de dépense doit être initié sur base d'un Bon d'Engagement (BDE) dûment visé par le Contrôleur Budgétaire et appuyé des pièces justificatives définies dans le Vade-mecum ;
- le non respect du circuit décrit entraîne le rejet du dossier de demande de paiement ;
- tout dépassement des crédits budgétaires est interdit ;
- toutes les dépenses seront exprimées en monnaie nationale ;
- l'engagement des dépenses se fait sur base des crédits disponibles ;
- le virement des crédits peut être envisagé pour tout cas d'insuffisance des crédits.

5.2.2. Circuit de la dépense publique ordinaire des services déconcentrés en provinces

N°	INTERVENANTS	TACHES
01.	Gestionnaire des crédits (Gouverneur ou les personnes déléguées par lui)	- Exprimer les besoins et donner les directives au Sous-Gestionnaire des crédits du Service pour la constitution du dossier.
02.	- Sous-Gestionnaire des crédits du Gouverneur ; - Intendant du service provincial	- Constitue le dossier ; - Etablir le Bon d'Engagement (BDE) ; - soumettre le dossier au Gestionnaire des crédits pour signature ; - établir la fiche de circulation du dossier ; - déposer à la Cellule de réception des dossiers de dépense de la Division Provinciale du Budget.
03.	Cellule de réception des dossiers de dépense	- Réceptionner le dossier ; - transmettre le dossier au Chef de Bureau contrôle.
04.	Chef de Bureau Contrôle Budgétaire	- Signer la fiche de circulation du dossier ; - Vérifier la disponibilité des crédits, la conformité de l'imputation, la légalité, la régularité ; - S'assurer de l'équilibre des éléments arithmétiques ; - Certifier le choix du fournisseur sur base de la décision du Conseil des Adjudications (C.A) ; - Viser le BDE qu'il approuve ; - Rejeter le BDE non approuvé ; - Transmettre le dossier au Chef de Division Provinciale du Budget.
05.	Chef de Division Provinciale du Budget	- Réceptionner le dossier ; - Le vérifier ; - Le viser ; - Le transmettre à l'Ordonnateur Délégué.
06.	Ordonnateur Délégué Provincial	- Réceptionner le dossier ; - Contrôler le dossier de la dépense et rejette le dossier incomplet ; - Emettre les titres de paiement ; - Transmettre les titres de paiement au Chef de Division Provinciale des Finances.
07.	Chef de Division Provinciale des Finances	- Réceptionner les titres de paiement ; - Approuver, valider les titres de paiement ;

		- Retourner les titres de paiement à l'Ordonnateur Délégué Provincial.
08.	Ordonnateur Délégué Provincial	- Réceptionner le dossier validé ; - Codifier la dépense ; - Transmettre les titres de paiement au Comptable Public Principal (CPP).
09.	Comptable Public Principal (CPP)	- Réceptionner les titres de paiement; - Retirer les fonds; - Procéder au paiement ; - Payer les bénéficiaires et passe les écritures y afférents au paiement.

N.B. : Ce circuit s'applique mutatis mutandis aux Services déconcentrés se trouvant dans les Districts et villes.

5.3. PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

- l'adjudication publique reste le principal mode de passation des marchés publics. Elle permet à l'administration provinciale d'obtenir les meilleures conditions des marchés et d'éviter des abus, en maintenant une parfaite égalité entre les soumissionnaires. l'adjudication restreinte et le marché de gré à gré sont des modes d'exception ;
- l'adjudication publique est organisée par le Conseil Provincial des Adjudications ;
- les marchés publics concernent les marchés des travaux, des fournitures, de transport et de prestation des services ;
- l'avis du Conseil Provincial des Adjudications est requis même en cas de marché de gré à gré.

L'existence du Conseil Provincial des Adjudications des marchés publics répond aux dispositions légales contenues dans l'Ordonnance-Loi n°69-054 du 05 décembre 1969 et dans l'Ordonnance n°69-279 du 5 décembre 1969 telle que modifiée et complétée à ce jour.

Il convient de rappeler que conformément à l'Instruction n° 001/CAB/MIN/BUD/2009 du 21 janvier 2009 relative au respect de la procédure en matière de passation des marchés publics, les seuils des marchés publics devant être passés de gré à gré et par adjudication restreinte sont respectivement fixés en **FC 10. 200.000**, et **FC 20.400.000**.

Le Conseil Provincial des Adjudications est composé de :

- | | |
|--|------------------------|
| - Directeur de Province | : Président |
| - Chef de Division de la Justice | : Vice-président |
| - Chef de Bureau Provincial des Marchés Publics | : Secrétaire Permanent |
| - Chef de Division Provinciale du Budget | : membre |
| - Chef de Division Provinciale des Finances | : membre |
| - Chef de Division Provinciale de l'Economie | : membre |
| - Chef de Division Provinciale des Transports & V.C. | : membre |
| - Chef de Division Provinciale du Plan | : membre |
| - Chef de Division Provinciale des ITPR | : membre |

- Sous-Gestionnaire des crédits et /ou l'Intendant
du service concerné par le marché : membre.

5.4. Réception des Travaux et des Fournitures

Sauf pour les vivres de production locale qui sont valablement réceptionnés par le destinataire, la réception des travaux et le contrôle des fournitures ayant fait l'objet d'une adjudication ou d'un marché de gré à gré, sont effectués par une Commission de réception, conformément à l'article 51 de l'ordonnance n°69-279 du 5 décembre 1969.

En vertu de l'Ordonnance-Loi n°69-054 du 5 décembre 1969 relative aux marchés publics et aux termes de la Lettre Circulaire n°1098/CAB/CE/BUDGET/88 du 11 janvier 1988, cette commission se compose de la manière suivante :

1°. Pour la réception des travaux :

- Le Chef de Division Provinciale du Budget : Président
- Le Chef de Division Provinciale de l'Économie : Vice-Président
- Le Chef de Bureau Provincial des Marchés Publics : Secrétaire
- Le Chef de Division Provinciale des ITPR : Membre
- Le Chef de Bureau Provincial du Contrôle : Membre
- Le Représentant du Service Dépensier : Membre

2°. Pour la réception des Fournitures :

- Le Chef de Division Provinciale du Budget : Président
- Le Chef de Division Provinciale de l'Economie : Vice-Président
- Le Chef de Bureau Provincial du Contrôle : Secrétaire
- Le Chef de Bureau Provincial des Marchés Publics : Membre
- Le Représentant du Service bénéficiaire : Membre

La Commission de réception vérifie si les fournitures ou les travaux sont conformes aux stipulations du cahier spécial des charges et aux engagements pris, et dresse un procès-verbal de ses conclusions.

3°. Pour la réception des produits pétroliers :

- Le Chef de Division Provinciale du Budget : Président
- Le Chef de Division Provinciale des ITPR : Vice-Président
- Le Chef de Bureau Provincial de l'Intendance
Générale & C.C : Secrétaire
- Le Chef de Bureau Provincial des ITPR/STA : Membre
- Le Représentant du Service dépensier : Membre

4° Pour la réception des véhicules :

- Le Chef de Division Provincial du Budget : Président
- Le Chef de Division Provinciale de l'Economie : Vice-Président

- Le Chef de Bureau Provincial du Contrôle : Secrétaire
- Le Chef de Bureau Provincial des Marchés Publics : Membre
- Le Chef de Bureau des ITPR/STA : Membre
- Le Représentant du Service dépensier : Membre

Les dispositions ci-dessus s'appliquent mutatis mutandis au niveau du District et de la Ville.

5.5. LES SERVICES ET PERSONNALITÉS BÉNÉFICIAIRES DES CONSOMMATIONS D'EAU, D'ÉLECTRICITÉ, DE POSTE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS À CHARGE DU TRÉSOR PUBLIC

Conformément aux articles 4.10 et 5 de l'Arrêté Ministériel n°003/CAB/MIN/BUDGET/2006 du 06 Avril 2006, sont bénéficiaires de consommation d'eau, d'électricité, de poste et télécommunications à la charge du Trésor Public :

a) Au chef – Lieu de la Province

- Le Directeur de Province ;
- Le Premier Président de la Cour d'Appel ;
- Le Procureur Général ;
- Le Commandant de la Région Militaire ;
- L'Inspecteur Provincial de la Police ;
- Le Commandant du Service National ;
- Le Directeur Provincial de l'Agence Nationale des Renseignements ;
- L'Inspecteur Principal Judiciaire Provincial ;
- Les Chefs de Divisions Provinciales ;
- Tout autre agent logé dans une maison de l'Etat.

b) Au niveau du District

- Le Commissaire de District ;
- Le Commissaire de District Assistant ;
- Le Commandant local des Forces Armées ;
- Le Commandant local de la Police ;
- Le Chef de poste de l'Agence Nationale des Renseignements ;
- Le Président du Tribunal de Grande Instance ;
- Le Procureur de la République.

c) Au niveau du Territoire

- L'Administrateur du Territoire ;
- L'Administrateur du Territoire Assistant ;
- Le Commandant local des Forces Armées ;
- Le Commandant local de la Police ;
- Le Chef de poste de l'Agence Nationale des Renseignements ;
- Le Président du Tribunal de Paix ;
- Le Chef de Parquet Secondaire ;

- L'Inspecteur en Chef de la Police Judiciaire.

L'objectif poursuivi par cet arrêté est d'assainir les dépenses de l'État relatives aux consommations d'eau, d'électricité, des postes et télécommunications.

Dans cet ordre d'idées, il y a lieu de préciser que les dépenses de consommation d'eau, d'électricité, des postes et télécommunications des entités territoriales décentralisées, des organes et autres services ayant une autonomie financière et disposant de leurs budgets propres ne sont pas concernées par ces dispositions.

5.6. ENCADREMENT DE LA PAIE EN PROVINCES

En attendant la réforme en cours relative à la paie des agents de l'Etat, la liquidation de la paie en provinces s'effectue de la manière suivante :

Au niveau provincial, la mission du Bureau Provincial de la Paie est différente de celle de la Direction de la Paie au niveau central. Le Bureau provincial ne reçoit que les titres de règlement lui envoyés par la Direction de la Paie pour l'encadrement et le suivi de la paie.

Par la circulaire interdépartementale n°2/CAB/CE/BUDGET/89 du 30 septembre 1989 relative à l'encadrement de la paie en Provinces et l'Arrêté Interdépartemental n°030/FIN/015/BUDGET/0069/FP/90 du 17 avril 1990 instituant la commission chargée du suivi de l'exécution des opérations de paie des Agents de l'État, il est créé une Commission Technique Permanente de la paie au niveau de chaque Chef-lieu de Province, de District et de Ville. Cette Commission a pour mission d'encadrer et de renforcer les actions du Bureau Provincial de la Paie en matière de contrôle de la paie de l'ensemble des services rémunérés par le Trésor Public.

La Commission doit transmettre chaque mois à la Direction de la Paie les listes de paie acquittées des agents, dûment approuvées par l'autorité provinciale ou locale, pour en faire un rapport au Ministre du Budget.

La Direction de la Paie prendra soin de transmettre mensuellement un exemplaire de l'état de liquidation en province.

La composition de la Commission se présente comme suit :

- Le Chef de Division Provinciale du Budget : Président
- Le Chef de Bureau provincial de la Paie : Sec. Permanent
- Le Chef de Division Provinciale des Finances : membre
- Le Chef de Division Provinciale de la Fonction Publique : membre
- Le Représentant Provincial de la Banque Centrale du Congo : membre
- L'Ordonnateur Délégué de la Province : membre.

Les mêmes dispositions s'appliquent mutatis mutandis au niveau des Districts et de la Ville.

VI. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE 2010

1. La date de clôture des engagements est fixée au 31 octobre 2010 ;
2. La date limite de la clôture comptable est fixée au 31 décembre 2010
3. La Banque Centrale du Congo doit clôturer le paiement des dossiers lui transmis par la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement au plus tard à la date de la clôture comptable (31 décembre 2010)
4. Les dossiers liquidés, ordonnancés et non payés sont comptabilisés comme arriérés et des crédits correspondants doivent être ouverts au Budget de l'exercice 2011.

VII. SUIVI, CONTRÔLE ET ÉVALUATION DE L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

La gestion saine des finances publiques est l'affaire de tous les intervenants dans la procédure de l'exécution du Budget de l'Etat.

L'exécution du Budget doit faire l'objet des Etats de suivi du Budget qui reflètent l'exhaustivité des opérations budgétaires.

Le rapport des états de suivi Budgétaire trimestriel sera transmis à l'Assemblée Nationale et au Senat.

La fonction contrôle doit être exercée par les structures internes et externes aux services dépensiers et mobilisateurs de recettes du Budget de l'État.

Le contrôle a posteriori doit être appuyé par des enquêtes pour suivre la dépense jusqu'à sa destination finale

Les enquêtes régulières qui doivent être menées par les Enquêteurs Budgétaires auprès des institutions, ministères et autres services publics concernent toutes les catégories des recettes et des dépenses

Pour ce faire, le corps des Enquêteurs Budgétaires de la Direction du Contrôle Budgétaire doit s'assurer de la réalité, de l'effectivité et de la véritable destination donnée à telle ou telle autre recette ou dépense prévue au Budget.

. Les recettes perçues et les dépenses exécutées doivent contribuer au bon rendement des services et aider à la réalisation des objectifs pour lesquels elles ont été prévues et limiter le plus possible les anomalies souvent observées.

VIII. DISPOSITIONS FINALES

1. La tenue de la comptabilité des matières par les Services gestionnaires est obligatoire. Celle-ci consiste à inventorier tous les biens meubles et immeubles, les équipements et les concessions de l'Etat tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Pays.
Pour l'exercice budgétaire 2010, la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés doit amorcer la renégociation de tous les contrats de bail conclus entre l'Etat congolais et les tiers en vue de :

- recueillir les données fiables pour la constitution d'un fichier national des bailleurs de La République Démocratique du Congo ;
- s'assurer des loyers réellement dus sur base de l'expertise des Ministères ayant dans leurs attributions les travaux publics, l'urbanisme et l'habitat ;
- s'assurer de l'exactitude des arriérés des loyers dus accumulés par l'Etat

A cet effet, la Direction de l'Intendance générale et des Crédits Centralisés doit élaborer un programme précis des missions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays en vue de faire un état des lieux exhaustif de cette situation ;

2. Les Services ont l'obligation d'effectuer les inventaires du patrimoine à la fin de chaque année ;
3. Les résultats des inventaires doivent être transmis à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés qui, après traitement, les transmet respectivement à la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget pour leur prise en compte dans le prochain Budget et à la Direction du Contrôle Budgétaire pour dispositions d'enquêtes budgétaires ;
4. Le Plan d'Engagement Budgétaire trimestriel doit être mis à la disposition des Gestionnaires des Crédits;
5. Pour un bon suivi du Plan de Trésorerie et des opérations financières de l'État, la Banque Centrale du Congo est tenue de transmettre, journallement, aux Ministères du Budget et des Finances, les mouvements inscrits au Compte Général du Trésor ;
6. En cas de retard dans la clôture des journées comptables de la Banque Centrale du Congo, un journal des opérations validées est mis à la disposition de la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement, chaque fin de la journée en attendant la confirmation par les états comptables appropriés ;
7. La présente circulaire doit bénéficier d'une très large diffusion auprès de tous les intervenants dans le circuit de la perception des recettes et de l'exécution des dépenses publiques ;
8. Tout acte pris au cours de l'exercice budgétaire ayant une incidence sur les recettes ou les dépenses doit se conformer à l'esprit de ces instructions.
9. La présente circulaire entre en vigueur le 31 janvier 2010.

Fait à Kinshasa, le

Le Ministre du Budget,

Michel LOKOLA ELEMBA

IX. TABLE DES MATIERES

I. PRÉAMBULE	2
I.1. TEXTES ET DOCUMENTS DE REFERENCE	3
I.2. TEXTES ET DOCUMENTS SPECIFIQUES AUX RECETTES	4
I.3. TEXTES ET DOCUMENTS SPECIFIQUES AUX DÉPENSES	5
II. RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE BASE	6
2.1. EN MATIÈRE DE RECETTES	7
2.1.1. <i>Actions et Mesures d'ordre général... ::</i>	7
2.1.2. <i>Mesures et actions spécifique</i>	8
2.1.2.1. <i>Recettes des Douanes et Accises</i>	9
2.1.2.2. <i>Circuit des recettes des Douanes et Accises</i>	10
2.1.2.3. <i>Recettes des Impôts</i>	10
2.1.2.4. <i>Circuit des recettes des Impôts</i>	11
2.1.2.5. <i>Recettes non fiscales</i>	11
2.1.2.6. <i>Circuit des recettes encadrées par la DGRAD</i>	13
2.1.2.7. <i>Recettes des Pétroliers Producteurs</i>	13
2.1.2.8. <i>Recettes extérieures</i>	13
2.2. EN MATIÈRE DE DÉPENSES	13
2.2.1. <i>Mesures d'ordre général</i>	13
2.2.2. <i>Instructions Spécifiques relatives aux Dépenses</i>	15
2.2.2.1. <i>Dettes Publiques en Capital (10.00)</i>	17
2.2.2.2. <i>Dettes publiques intérieures (11.00)</i>	18
2.2.2.3. <i>Dettes publiques extérieures (12.00)</i>	18
2.2.2.4. <i>Frais Financiers (20.00)</i>	18
2.2.2.4.1. <i>Intérêts sur la dette (21.00)</i>	19
2.2.2.4.1.1. <i>Intérêts sur certificats de dépôt ou bons de trésorerie (21.10)</i>	19
2.2.2.4.1.2. <i>Intérêt sur les avances consenties par la Banque Centrale du Congo (21.20)</i>	19
2.2.2.4.1.3. <i>Intérêts sur les emprunts extérieurs (21.30)</i>	19
2.2.2.4.2. <i>Autres Frais Financiers (22.00)</i>	20
2.2.2.5. <i>Dépenses du Personnel (30-00)</i>	18
2.2.2.6. <i>Biens et Matériels (40-00)</i>	25
2.2.2.7. <i>Dépenses de prestations (50-00)</i>	26
2.2.2.8. <i>Dépenses communes (43-00)</i>	27
2.2.2.9. <i>Location d'immobilier, d'équipement et de matériels (54-00)</i>	40
2.2.2.10. <i>Entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices (57-00)</i>	40
2.2.2.11. <i>Autres services (58-00)</i>	40
2.2.2.11.1. <i>Contrat de fonctionnement courant (58-10)</i>	44
2.2.2.11.2. <i>Prestations d'organismes de formation (58-20)</i>	44
2.2.2.12. <i>Circuit de la dépense publique ordinaire</i>	45
2.2.2.13. <i>Frais de mission (58-30, 58-31 et 58-32)</i>	47
2.2.2.14. <i>Frais secrets de recherche (58-40)</i>	52
2.2.2.15. <i>Transferts et interventions de l'État (60-00)</i>	52
2.2.2.15.1. <i>Subventions (61.00)</i>	52
2.2.2.15.1.1. <i>Subventions aux organismes auxiliaires (61-10)</i>	53
2.2.2.15.1.2. <i>Transfert aux services déconcentrés (61-20)</i>	53

2.2.2.15.1.3. Subventions du déficit de la Banque Centrale (61-30).....	53
2.2.2.15.1.4. Bourses d'études (61-40).....	54
2.2.2.15.1.5. Liste civile (61-60).....	54
2.2.2.15.1.6. Transfert aux Ambassades et Postes Consulaires (61.70).....	54
2.2.2.15.2. Interventions de l'État (63-00).....	54
2.2.2.15.2.1. Interventions économiques, sociales, scientifiques et culturelles.....	55
2.2.2.15.2.2. Catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs (63-50).....	55
2.2.2.15.2.2. Catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs (63-50).....	55
2.2.2.15.2.4. Contributions internationales (65-00).....	55
2.2.2.15.2.5. Aides, secours et indemnisation (66-00).....	56
2.2.2.15.2.5.1. Assistance judiciaire (66-10).....	56
2.2.2.15.2.5.2. Aides et Secours (66-20).....	56
2.2.2.15.2.5.3. Indemnisation pour préjudice causé par l'État ou subi du fait des fonctions.....	56
2.2.2.15.2.5.4. Indemnisation pour expropriation pour cause d'utilité publique.....	57
2.2.2.15.2.5.5. Indemnisation des dommages résultant d'une calamité naturelle	57
2.2.2.15.2.5.6. Charges sociales (67-00).....	57
2.2.2.15.2.5.7. Pensions et rentes/honorariat et éméritat (68-00).....	58
2.2.2.15.2.5.7.1. Pensions de retraite du personnel de l'État (68-10).....	58
2.2.2.16. Dépenses d'investissements.....	58
2.2.2.17. Fonctionnement des écoles.....	61
2.2.2.17.1. Champ d'application.....	62
2.2.2.17.2. Gestion des fonds.....	62
III. PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES FONDS (MAD).....	57
IV. RÉTROCESSION (62-00).....	58
4.1. RÉTROCESSION AUX RÉGIES FINANCIÈRES (62-10).....	58
4.2. TRANSFERT AUX PROVINCES ET AUX ENTITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES (62-20).....	59
4.2.1. Les rémunérations des secteurs à compétence exclusive des provinces.....	60
4.2.2. Le fonctionnement des institutions provinciales et locales.....	60
4.2.3. Les investissements à charge des provinces.....	60
V. EXÉCUTION DU BUDGET DE L'ETAT EN PROVINCES.....	61
5.1. EXÉCUTION DU BUDGET DES DÉPENSES DE L'ETAT EN FAVEUR DES SERVICES CENTRAUX EN PROVINCE	61
5.1.1. Rappel des dispositions légales.....	61
5.2. POUR LES BUDGETS DES PROVINCES ET DES ENTITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES.....	61
5.2.1. Principes Généraux.....	61
5.2.2. Circuit de la dépense publique ordinaire des services déconcentrés en provinces.....	62
5.3. PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS.....	63
5.4. RECEPTION DES TRAVAUX ET DES FOURNITURES.....	64
5.5. LES SERVICES ET PERSONNALITÉS BÉNÉFICIAIRES DES CONSOMMATIONS D'EAU, D'ÉLECTRICITÉ, DE POSTE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS À CHARGE DU TRÉSOR PUBLIC.....	65
5.6. ENCADREMENT DE LA PAIE EN PROVINCES.....	66

VI. CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE 2010.....	67
VII. LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DES RECETTES ET DES DEPENSES.....	67
VIII. DISPOSITIONS FINALES.....	67
IX. TABLE DES MATIERES.....	69