

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTERE DU BUDGET



Le Ministre

Circulaire n° 001/CAB/MIN/BUDGET/2011 du 11/ 01/2011

**CONTENANT LES INSTRUCTIONS RELATIVES
A L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT
POUR L'EXERCICE 2011**

Kinshasa, Janvier 2011

I. PRÉAMBULE

Le Budget de l'Etat est l'instrument par excellence de la mise en œuvre des politiques d'un Gouvernement. Son exécution repose donc sur la vision et les priorités qu'a le Gouvernement.

Dans le cas de la République Démocratique du Congo, la vision politique de l'exécution du Budget de l'Etat pour l'exercice 2011 repose sur les orientations du Chef de l'Etat relayées par le Premier Ministre lors de l'atteinte du point d'achèvement de l'Initiative des Pays Pauvres très Endettés (I-PPTE) renforcée. Ces orientations s'articulent autour de trois axes majeurs à savoir :

- Maintenir la même rigueur, la même discipline, le même sens de responsabilité, voire la même discipline budgétaire qui a permis au pays d'atteindre le point d'achèvement de l'I-PPTE ;
- Mobiliser davantage les ressources intérieures pour continuer à financer les vastes programmes de reconstruction du pays à travers notamment la mise en place d'une plateforme minimale des infrastructures de base ;
- S'engager à une politique d'endettement responsable privilégiant le financement concessionnel des projets destinés aux secteurs créateurs des richesses ou ayant un impact social avéré en vue d'éviter que le pays retombe dans les erreurs du passé qui l'ont amené sous le joug du fardeau de la dette.

Au lendemain de l'annulation du stock de la dette extérieure, l'exécution du Budget pour l'exercice 2011 vise à rencontrer les préoccupations et les priorités du Gouvernement en vue de répondre ainsi aux enjeux de l'année 2011. Parmi ces enjeux, l'on retiendra :

- l'organisation des élections générales en vue de consolider la démocratie naissante dans le pays ;
- l'intensification des efforts du Gouvernement dans la mise en œuvre des 5 chantiers de la République en mettant un accent particulier à la mise en œuvre de la disposition constitutionnelle rendant l'enseignement de base gratuit ;
- l'assainissement du climat des affaires à travers notamment la poursuite de la réforme des entreprises publiques, la mise en œuvre de la réforme des marchés publics ainsi que la restructuration du secteur financier par la réorganisation de la Banque Centrale du Congo ;
- la poursuite de la mise en œuvre de la décentralisation.

La présente circulaire contenant les instructions relatives à l'exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2011 est édictée en vue d'assurer une bonne exécution. Elle s'efforce à ce qu'elle demeure dans la vision politique et à rencontrer les priorités poursuivies par le Gouvernement.

Elle renforce la volonté du Gouvernement à améliorer l'encadrement et la traçabilité des ressources budgétaires. Dans ce sens, elle précise l'encadrement des ressources

exceptionnelles émergeant au Budget dont les réalisations n'étaient pas correctement retracées dans le passé. Ensuite, elle énumère les pièces justificatives soutenant la comptabilisation des ressources extérieures, en particulier, l'allègement obtenu dans le cadre de l'Initiative de l'annulation de la Dette Multilatérale (IADM).

Dans le cadre de renforcement des procédures budgétaires, la présente circulaire rappelle de manière claire et précise les différentes étapes d'exécution du budget en mettant un accent particulier dans les procédures d'exécution du budget des services déconcentrés, des provinces et des Entités Territoriales Décentralisées.

Signalons que la dite circulaire tient en compte, le changement du cadre légal et réglementaire régissant les procédures de passation et d'exécution des marchés publics. Elle met en exergue la mise en place de nouvelles institutions et les procédures pratiques des prises en compte de ce changement.

La procédure de Mise à Disposition des fonds (MAD) est renforcée en introduisant le recours aux imputations transitoires permettant de contrôler l'octroi des fonds et de prendre en compte les justificatifs dans la comptabilité budgétaire définitive. La présente circulaire enjoint aux Gestionnaires des crédits d'apporter ces justificatifs par Bon d'Engagement de régularisation dans la base des données.

En ce qui concerne la politique d'endettement, elle met en exergue le rôle centralisateur de la Direction Générale de la Dette Publique (DGDP) et son caractère technique comme organe spécialisé du Gouvernement en la matière.

Enfin, la présente circulaire renforce les dispositifs réglementaires dans le cadre d'un bon encadrement d'un certain nombre de dépenses dont l'exécution a été problématique dans le passé. Primo, le respect des taux et d'équivalence des grades dans l'octroi des avantages aux personnels de l'Etat est rappelé. Secundo, la gestion des missions et voyages est largement décrite en limitant l'incidence financière de cette opération. Tertio, les intérêts des bons de recapitalisation de la Banque Centrale du Congo sont encadrés.

La présente circulaire s'articule autour de quatre grandes parties à savoir :

- un bref rappel des principes généraux d'exécution du budget tant en recettes qu'en dépenses ;
- les procédures d'exécution du budget de l'Etat ;
- les instructions spécifiques relatives aux dépenses et ;
- les dispositions finales.

II. RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2011 doit se conformer aux différents textes légaux et réglementaires en vigueur notamment, 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 (Cfr. Art.8 ; Art.33 ; Art.34 alinéa 2, Art.35 ; Art.3 alinéa 1^{er} ; Art.38).

II.1 Principes généraux en matière de recettes

Les recettes prévues dans la loi budgétaire constituent des minima qu'il faut obligatoirement atteindre.

La situation des droits, taxes et redevances constatés, liquidés, ordonnancés, recouvrés, par acte générateur, doit être communiquée journalièrement par les Régies financières aux Ministères des Finances et du Budget pour un meilleur suivi. Ces Régies doivent également transmettre à la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (DPSB) et à la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB) la situation des synthèses mensuelles.

La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement, en collaboration avec la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (DPSB), assurent un suivi statistique de différentes phases de la réalisation des recettes de l'Etat et en font rapport régulièrement à la hiérarchie.

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 publiques.

Dans le cadre du respect des principes de comptabilisation, les recettes réalisées doivent être enregistrées intégralement sans aucune contraction de leur montant. Ce qui implique l'interdiction du système de compensation et de la consommation à la source. En outre, les services chargés de collecte des recettes ont l'obligation de tenir la comptabilité des droits constatés, liquidés, ordonnancés et recouvrés.

II.1.1 Mesures et actions spécifiques

II.1.1.1 Recettes des Douanes et Accises

Plusieurs mesures susceptibles d'accroître les recettes des douanes et accises sont projetées au cours de l'exercice budgétaire 2011 telles que :

- renonciation progressive à la politique de la prise de la fiscalité pétrolière par l'Etat ;
- renforcement des programmes d'inspection des importations avant embarquement ;
- application stricte du code minier en soumettant les entités de traitement et de transformation des minerais au régime de droit commun ;
- renforcement de la brigade douanière pour lutter contre la fraude de la contrebande ;
- contrôle des destinations des importations sous code minier, forestier et des investissements.

II.1.1.2 Recettes des Impôts

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

- fiscalisation des rémunérations et autres avantages versés aux agents et fonctionnaires de l'Etat (Pouvoir central, Provinces et ETD) ;
- maintien de la fiscalisation des rémunérations des membres des Institutions politiques (Pouvoir central, Provinces et ETD) ;
- fiscalisation des employés locaux des ambassades et des missions diplomatiques accrédités en RDC, ainsi que des diplomates et agents diplomatiques, des consuls et des agents consulaires des pays n'accordant la même immunité aux diplomates et consuls de la RDC ;
- démarrage des Centres des Impôts (CDI) de Goma et Matadi pour une meilleure gestion des contribuables de taille moyenne par l'application de nouvelles procédures fiscales ;
- maîtrise de la population fiscale à travers la poursuite de l'attribution du nouvel identifiant fiscal (numéro impôt) ;
- poursuite de l'application du régime fiscal des PME par le recouvrement effectif de l'impôt synthétique libérateur ;
- poursuite en recouvrement du solde de débiteur des entreprises du portefeuille de l'Etat par les avis à tiers débiteurs (ATD) auprès de leurs principaux clients.

II.1.1.3 Recettes non fiscales

La mobilisation des recettes non fiscales encadrées par la DGRAD au cours de l'exercice 2011 s'appuie sur les actions suivantes :

- poursuite de la révision des arrêtés interministériels par le réajustement des taux de perception des droits, taxes et redevances ;
- renforcement des mécanismes d'évaluation et de contrôle des exportations des produits miniers à la frontière par l'amélioration de la collaboration des services des mines, des douanes, de la DGRAD, de l'OCC et des laboratoires indépendants ;
- renforcement des mesures d'encadrement et de suivi des recettes provenant de la vente des passeports biométriques, surtout dans des représentations diplomatiques ;
- évaluation et poursuite de l'opération de conversion des titres immobiliers ;
- renforcement des mesures d'encadrement des recettes perçues à l'initiative de la police nationale notamment la taxe de gardiennage et les amendes transactionnelles au niveau de la police de circulation routière ;
- approvisionnement de la DGRAD, en temps opportun, en imprimés de valeur sécurisés.

II.1.1.4 Recettes des Pétroliers Producteurs

La mobilisation des recettes des pétroliers producteurs au cours de l'exercice 2011 s'appuie sur les actions suivantes :

- renforcement des mécanismes de suivi et de collecte des statistiques du secteur de production du pétrole brut au sein des régies financières ;
- multiplication des contrôles des déclarations faites par les opérateurs économiques ;
- prise en compte du comportement du prix du baril de pétrole sur le marché international.

La Banque Centrale du Congo, la DGRAD, la DGI et le Secrétariat Général aux Hydrocarbures sont tenus chacun en ce qui le concerne de communiquer aux Ministres des Finances, du Budget et des Hydrocarbures, la situation des versements des droits et impôts effectués par les pétroliers producteurs ainsi que les éléments de calcul de ces droits et impôts notamment le volume des exportations ou productions, le prix appliqué, les frais de terminaison et les charges déductives.

II.1.1.5 Recettes exceptionnelles

Toutes recettes dont la survenance au cours de l'exercice budgétaire 2011 a un caractère ponctuel et exceptionnel, ont été regroupées sous la rubrique « recettes exceptionnelles ».

Il sied de relever qu'à cause de leur caractère ponctuel, les recettes exceptionnelles ainsi encaissées ne sont pas prises en compte dans le calcul de la rétrocession et pour les régies financières et pour les provinces.

Il s'agit spécifiquement pour le Budget de l'Etat de l'exercice 2011 de :

- cession d'actifs de l'Etat dans CINAT et CCT;
- bonus sur le contrat chinois;
- pas de porte minier.

En vue d'assurer la traçabilité de ces recettes, la procédure ci – après est de stricte application :

- à la constatation de ces recettes, les services d'assiette (Ministère du Portefeuille et Ministère des Mines) établissent la note de débit sur base du procès – verbal de cession d'actifs, du message SWIFT et du bordereau de versement. La note de débit émise à cet effet est envoyée à la DGRAD pour ordonnancement et recouvrement conformément aux prescrits du décret n°007/2002 du 02 février 2002 relatif au mode de paiement des dettes envers l'Etat ;
- la DGRAD établit la note de perception et le redevable s'acquitte de ses obligations conformément au décret susvisé ;

- la BCC est tenue de saisir les Ministères des Finances et du Budget ainsi que les services d'assiette lorsque le compte général du trésor est crédité à due concurrence.

De ce qui précède, la DGRAD est tenue de prendre toutes les dispositions qui s'imposent afin de s'assurer de la canalisation effective de ces recettes vers le Compte General du Trésor et a l'instar de recettes propres encadrées par elle, d'en faire régulièrement rapport au Ministre des Finances et au Ministre du Budget.

II.1.1.6 Recettes extérieures

L'exécution du Budget de l'Etat de l'exercice 2011, en ce qui concerne les ressources extérieures et leur utilisation, doit être couverte des pièces justificatives ad hoc. Etant donné que leur intégration dans la base des données de la Chaîne de la Dépense est faite par régularisation, ces pièces justificatives ad hoc dépendent du type de la ressource. Il s'agit :

- pour les dons budgétaires : la lettre du partenaire technique et financier annonçant au Ministre des Finances la décision de déboursement des fonds et la note de crédit de la BCC comptabilisant cette ressource dans le Compte Général du Trésor ;
- pour les aides et emprunts projets :
 - les tableaux de décaissement et d'utilisation des fonds reçus, accompagnés d'un PV signé par le responsable du service comptable de l'agence d'exécution pour les aides gérées par cette dernière ;
 - les tableaux de décaissement et d'utilisation des fonds reçus accompagnés du PV signé par le responsable du service comptable ou financier du Bureau de Coordination et du Suivi du Programme Sino - Congolais, pour les aides extérieures dans le cadre de la convention Sino-Congolaise ;
 - les tableaux de décaissement et d'utilisation des fonds versés à l'Etat Congolais accompagnés d'une lettre de transmission pour les aides extérieures gérées par le partenaire lui-même.
- pour les allègements dans le cadre de l'Initiative d'Allègement de la Dette Multilatérale (IADM), particulièrement l'appui budgétaire exceptionnel du FMI, le PV du comité de gestion des allègements IADM autorisant d'utiliser les fonds logés dans le compte général du trésor pour le trimestre. Son utilisation est faite par la Chaîne de la Dépense ;
- Pour les allègements PPTTE, le BDE du service de la dette. Son utilisation est faite par la Chaîne de la Dépense.

Il est institué le Comité chargé de gestion des allègements IADM. Ses attributions et son fonctionnement sont prévus dans l'Arrêté Interministériel du Ministre des Finances et celui du Budget. Il sera notamment chargé de dresser le PV d'autorisation d'utilisation de ces fonds à la signature des Ministres des Finances et du Budget, et de préparer le planning des utilisations de ces fonds au profit essentiellement des secteurs prioritaires ayant une incidence sur la pauvreté.

II.1.2 Procédure d'endettement

L'exécution du Budget de l'Etat pour l'exercice 2011 doit affirmer le rôle centralisateur que lui reconnaît le Décret n°09/61 du 03 décembre 2009 portant création et organisation de la Direction Générale de la Dette Publique (DGDP) spécialement en ses articles 5, 8 et 9.

Pour éviter les erreurs du passé qui ont conduit la République sous le joug du fardeau de la dette, la politique de l'endettement doit être responsable et encadrée par le service spécialisé de l'Etat, la DGDP. Concrètement, les principes suivants doivent être de stricte application :

- aucun Ministère, Entreprise publique, Service, Province et ETD n'est autorisé à engager le pays dans un accord donnant naissance à la dette, par contre, ils peuvent conduire les négociations en vue de la signature d'un tel contrat à être signé par le seul Ministre ayant les Finances dans ses attributions ;
- l'avis technique de la DGDP est obligatoire. Cet avis est matérialisé par le visa préalable des Ministres des Finances et du Budget ;
- tout emprunt doit obligatoirement être orienté vers les secteurs rentables économiquement et socialement. Ainsi, il ne doit impérativement financer que les projets d'investissement dont le taux de rentabilité permet d'assurer le service de la dette ou dont l'impact social est avéré ;
- la gestion de la dette est centralisée au niveau de la DGDP qui est chargée de veiller scrupuleusement aux engagements pris dans le cadre des accords d'emprunt afin d'éviter toutes pénalités éventuelles entraînant le gonflement du niveau de la dette du pays ;
- les règles en matière d'endettement applicables au Pouvoir Central sont les mêmes que pour les Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées.

II.2 Principes généraux en matière de dépenses

II.2.1 Mesures d'ordre général

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

- les demandes de paiement par lettre adressée directement aux Ministres des Finances et du Budget sont strictement interdites ;
- le dépassement des crédits est interdit. En cas d'insuffisance des crédits, le Gestionnaire des crédits est tenu formellement de demander le virement des crédits au Ministre du Budget ou le cas échéant d'adresser une demande des crédits supplémentaires à soumettre au Parlement, après avis du Conseil des Ministres ;
- les dépenses à exécuter en urgence doivent se conformer aux critères d'éligibilité définis par l'Arrêté interministériel n° 291 CAB/MIN/FINANCES/2008 et n° 036 CAB/MIN/BUDGET/2008 du 29/12/2008 portant création, organisation et fonctionnement d'un Comité chargé de l'exécution des dépenses en urgence

- le paiement de toute dépense est subordonné à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement; le dossier y relatif doit être introduit à la chaîne de la dépense ;
- tout dossier de dépense doit être initié sur base d'un Bon d'Engagement dûment signé par le Gestionnaire des crédits et visé par le Contrôleur Budgétaire et appuyé des éléments prévus par dans le Vade-mecum des pièces justificatives relatives à l'exécution des dépenses publiques ;
- sans préjudice des 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) ;
- 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 ;

II.2.2 Élaboration et mise en œuvre du Plan d'Engagement Budgétaire

Pour réguler le rythme de consommation des dotations ouvertes au Budget de l'Etat, les Gestionnaires des crédits sont tenus d'engager leurs dépenses à concurrence des crédits libérés par le Ministère du Budget à travers le plan d'engagement budgétaire.

L'élaboration et la vulgarisation du PEB incombe à la DCB suivant les étapes ci -après :

- Les gestionnaires des crédits communiquent, vingt jours avant le début du trimestre, à la DCB leurs priorités susceptibles d'être prises en compte dans le PEB, tirées de leur feuille de route des actions prioritaires transmise à la primature lors de la préparation du budget 2011.

Particulièrement pour les investissements, ces priorités doivent être accompagnées d'un planning de mise en œuvre approuvé par le Ministre du Plan. De même pour les missions, voyages et rencontres sportives, un calendrier est joint au dossier.

- la DCB élabore un PEB provisoire cohérent avec le PTR de la période prenant en compte les encours budgétaires susceptibles d'être exécutés durant le trimestre, 10 jours avant le début de chaque trimestre.
- la DCB communique aux Gestionnaires des crédits, 10 jours avant le début de chaque trimestre, le Plan d'Engagement provisoire de la période ;
- les Gestionnaires des crédits doivent transmettre à la DCB, endéans 24 heures, leurs priorités en fonction du plafond alloué au PEB provisoire susceptibles d'être prises en compte dans le Plan d'Engagement Budgétaire définitif ;
- La DCB finalise le PEB en prenant en compte les priorités des services et le soumet, avant le 10 du premier mois, à la signature du Ministre du Budget.

10

- Après signature du Ministre du Budget, le PEB est transmis à tous les Gestionnaires des crédits.

En ce qui concerne l'exécution du PEB, les gestionnaires des crédits sont tenus au respect strict du PEB en engageant qu'aux lignes budgétaires libérées et à la hauteur retenue.

III. PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

III.1 Circuit de la Dépense Publique

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 de l'exercice et au plan d'engagement budgétaire (PEB).	Aléatoire
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 ; - Saisit tous les éléments du dossier signé par le Gestionnaire des Crédits ; - Edite automatiquement une attestation de saisie portant le numéro du dossier ; - Transmet le dossier physique au Pool de réception de la Direction du Contrôle Budgétaire.	Aléatoire
03	Opérateur de réception	- Réceptionne le dossier physique, appelle le dossier à l'écran ; - Edite l'accusé de réception qu'il remet au sous-gestionnaire des crédits.	20 Min
04	Chef de Division Contrôle	- Attribue automatiquement le dossier au Contrôleur Budgétaire	15 min
05	Contrôleur Budgétaire	- Contrôle physiquement et informatiquement le dossier (disponibilité des crédits et conformité de l'imputation) ; - Vérifie la date de la demande, la qualité du gestionnaire de crédits, le numéro de série du BDE, la disponibilité des crédits et solde - Vérifie les renseignements sur le fournisseur, la raison sociale, la situation fiscale, les coordonnées bancaires et les prix pratiqués ; - Appose sur le BDE le Visa d'approbation ou de rejet ; - Edite à la fin de la journée les listings d'engagement provisoire et de rejet ; - Dépose les listings d'acceptation des engagements provisoires ou des rejets au Directeur du Contrôle Budgétaire.	30 Min
06	Directeur du Contrôle Budgétaire	- Annote les listings d'acceptation ou de rejet provisoire dans la case lui réservée ; - Confirme le rejet constaté et adresse la lettre de rejet au Gestionnaire des Crédits concerné ; - Fait éditer les propositions des liquidations provisoires par la cellule de liquidation - Transmet les listings des engagements provisoires accompagnés des propositions des liquidations provisoires au Ministre du Budget. - Produit régulièrement les statistiques de fluidité dans chaque station.	60Mn
07	Ministre du Budget	- Annote et signe les listings des engagements accompagnés des propositions des liquidations provisoires (accord ou rejet), les valide électroniquement et les retourne à la Direction du Contrôle Budgétaire	24H
08	Chef de Division contrôle	- Reçoit pour exécution les listings annotés par le Ministre via la DCB ; - Fait imprimer les vignettes des engagements validés par le Ministre du Budget ; - Fait imprimer les listings des engagements provisoires accompagnés des liquidations provisoires non annotés en vue de leur retransmission au Ministre du budget via le Directeur du Contrôle Budgétaire ; - Transmet les vignettes des engagements à la Cellule de Liquidation.	20Mn
09	Cellule de Liquidation (DCB)	- Reçoit le dossier comportant les éléments renseignés dans le vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique ; - Vérifie l'effectivité du service fait et l'exactitude arithmétique du montant ; - S'assure de la bonne imputation de la dépense et autres éléments complémentaires ; - Saisit les éléments de liquidation ; - Soumet le dossier au Directeur du Contrôle Budgétaire pour validation et impression des vignettes de liquidation - Transmet le dossier au secrétariat de l'ordonnancement via la Cellule de Liaison.	20 Mn

N°	INTERVENANTS	TACHES	Timing
10	Pool de contrôle/Ordonnement	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique du secrétariat de l'Ordonnateur Délégué du Gouvernement ; - Vérifie sa régularité ; - Vérifie les éléments de la liquidation effective avec service fait ; - Valide à l'écran le dossier et le transmet à l'Ordonnateur Délégué ; - Retourne le dossier rejeté à la Direction du Contrôle Budgétaire. 	20mn
11	Ordonnateur Délégué	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie, valide et ordonnance la dépense ; - Edite et signe les listings des ordonnancements provisoires ; - Edite et signe les listings des ordonnancements provisoires ; - Imprime la lettre de rejet et transmet les listings au Directeur du Trésor. 	30Mn
12	Directeur du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les listings des ordonnancements provisoires ; - Elabore l'état de priorisation des titres ; - Transmet au Ministre des Finances les listings des ordonnancements provisoires accompagnés de l'état de priorisation. - Produit régulièrement les statistiques de fluidité dans chaque station. 	30Mn
13	Ministre des Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve ou rectifie l'état de priorisation ; - Annote et signe les listings des ordonnancements provisoires (titres de paiements provisoires) accompagnés de l'état de priorisation approuvé ou rectifié) ; - Valide électroniquement les titres de paiement et les retourne à la Direction du Trésor et de l'ordonnement. - Crée le titre de paiement définitif qui sera pris en charge par le système de la comptabilité en partie double; 	24H
14	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) ; - Transfert électroniquement les OPI à la BCC pour paiement ; - Edite le certificat de transfert ; - Fait imprimer par l'Ordonnateur Délégué du Gouvernement, les ordonnancements provisoires accompagnés de l'état de priorisation non annotés en vue de leur retransmission au Ministre des Finances ; - Tient la comptabilité de restes à payer. 	30Mn
15	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 renvoie électroniquement les avis de débit à la Direction du Trésor et de l'Ordonnement. 	48H
16	Comptable Public Principal	<ul style="list-style-type: none"> - Retire les fonds à la Banque Centrale du Congo ou auprès des autres Institutions financières agréées ; - Vérifie le caractère libératoire du règlement ; - Procède à la remise des fonds aux bénéficiaires; - Passe les écritures comptables y afférentes. 	Aléatoire

III.2 Exécution du Budget des Services Déconcentrés en Provinces

En attendant la promulgation de la nouvelle loi financière, et tenant compte des dispositions 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 services déconcentrés en provinces obéit aux mêmes principes budgétaires évoqués ci-dessus.

Sur ce, sont Gestionnaires des Crédits, les personnes ci-après (art.37 al. 1LF) :

- Gouverneurs des 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.

III.2.1 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.

III.2.2 Services et Personnalités Bénéficiaires des Consommations d'eau, d'électricité, de Poste et Télécommunications à Charge du Trésor Public

Conformément à l'article 6 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.

III.2.3 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. Perm. |
| - 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. |

III.3 Exécution des budgets des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées

Le budget des recettes et des dépenses de l'Etat, à savoir celui du pouvoir central et des provinces, est arrêté chaque année par une loi.

La part des recettes à caractère national allouées aux provinces est établie à 40%. La loi fixe la nomenclature des autres recettes locales et la modalité de leur répartition. (article 175 de la Constitution).

III.3.1 Principes Généraux en Matières des Recettes

Conformément au protocole d'accord du 21 novembre 2010 signé entre le Gouvernement central et les Gouvernements provinciaux relatif à la rationalisation des perceptions des recettes dans les Provinces, la DGRAD ne doit plus encadrer les recettes générées par les actes attachés aux compétences exclusives des Provinces et contenus dans la Loi n°04/015 du 16 juillet 2004 fixant nomenclature des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participation ainsi que leurs modalités de perception, telle que modifiée et complétée par la Loi n°05/008 du 31 mars 2005.

La liste de ces actes sera communiquée incessamment par une lettre circulaire du Ministre des Finances.

En attendant la promulgation de la loi portant la nouvelle nomenclature des impôts, droits, taxes et redevances des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisée, les actes

générateurs ci-après restent encadrés par la DGRAD, compte tenu de leur incidence sur le budget de l'Etat de l'exercice 2011 :

- la taxe de superficie sur les concessions forestières ;
- la taxe de superficie sur les concessions minières ;
- les droits de mutation immobilière ;
- la taxe rémunératoire annuelle sur les établissements dangereux, insalubres et incommodes.

III.3.2 Principes Généraux en Matières des Dépenses

- 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 fonctionnement minimum des services ;
- 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.

III.3.3 Phases d'exécution des Dépenses Publiques

Conformément au Règlement Général sur la Comptabilité Publique, la procédure de la dépense publique s'articule autour de quatre étapes échelonnées dans le temps et ayant chacune un objet différent à savoir : l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement et le paiement.

III.3.3.1 Engagement de la dépense

Sont Gestionnaires des crédits en Province :

- Le Président de l'Assemblée Provinciale engage les dépenses de son institution ;
- Le Gouverneur de Province engage les dépenses du gouvernorat ;
- Les Ministres provinciaux engagent les dépenses de leurs départements respectifs.

Le Bon d'Engagement est le document unique d'engagement. Tout recours à un autre document est interdit. Les décisions de déblocage de fonds sont interdites. Les carnets de

Bons d'Engagement restent pré - imprimés avec des numéros de série et non pas édités par l'ordinateur.

L'engagement de la dépense se fait sur base des crédits disponibles. A cet effet, les Gestionnaires des crédits sont tenus au respect des montants inscrits dans le Plan d'Engagement Budgétaire leur transmis par le Ministre provincial ayant le budget dans ses attributions.

Tout dossier de dépense doit être appuyé des documents authentiques et probants déterminés par le Vade-mecum des pièces justificatives relatives à l'exécution des dépenses publiques.

III.3.3.2 Liquidation

La liquidation est effectuée par le Gestionnaire de crédits. Elle est confirmée par le Ministre provincial ayant le budget dans ses attributions.

La liquidation de la dépense publique a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle est faite au vu des documents établissant les droits acquis des créanciers.

III.3.3.3 Ordonnancement

Après vérification des droits du créancier de l'Etat résultant de l'application conforme de la réglementation en vigueur, l'Ordonnateur délivre un ordre de paiement sur le compte du Comptable Public ou aux guichets de la Banque Centrale en province.

Le Ministre provincial ayant les finances dans ses attributions est l'Ordonnateur Général du compte général du trésor de la Province.

III.3.3.4 Paiement

Après le paiement effectif par la Banque Centrale du Congo et la réception des avis de débit, le bureau comptabilité du trésor met à jour :

- le fichier des paiements ;
- le fichier des restes à payer comptables, ou « arriérés »,
- la différence entre les ordonnancements signés et les décaissements effectifs de la BCC.

III.4 Passation et exécution des marchés publics

L'exécution du Budget de l'Etat pour l'exercice 2011 serait la 1^{ère} expérimentation des nouvelles dispositions prises dans le cadre de la réforme des marchés publics.

Ainsi, les nouvelles structures chargées d'animer le nouveau système de gestion des marchés publics et de délégation des services publics tant au niveau central qu'en provinces introduites dans ce cadre sont les suivantes :

- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), chargé de la régulation des marchés publics ;
- la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP), est tenue de donner à priori les avis de non objection sur tout marché à conclure ;
- la Cellule de Gestion des Projets et de Passation des Marchés Publics ;

Un marché public ou un contrat de délégation des services publics n'est valable que lorsqu'il est approuvé par l'Autorité Approbatrice après avis de non objection par la DGCMP pour un dossier d'appel d'offre établi sur base des documents standards appelés « Dossier Type d'Appel d'Offre (DTAO)».

Les marchés publics et délégations de service public d'un montant estimé égal ou supérieur aux seuils suivants font l'objet d'un appel d'offre national :

- cinquante millions de francs congolais (50.000.000) pour les travaux, fournitures et services courants ;
- vingt millions de francs congolais (20.000.000) pour les prestations intellectuelles et délégations de service public.

Les marchés publics et de délégation des services publics d'un montant estimé égal ou supérieur aux seuils suivants font l'objet d'un appel d'offres international :

- huit milliards de FC (8.000.000.000 FC) pour les travaux ;
- cinq cent millions de FC (500.000.000 de FC) pour les fournitures ;
- deux cent cinquante millions de FC (250.000.000 de FC) pour les prestations intellectuelles et délégation des services publics.

Les marchés publics et délégation de service public d'un montant estimé inférieur aux seuils ci-haut sont passés par application des règles de bonne gestion de la commande publique, notamment :

- la mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs ou prestataires ayant les capacités techniques, financières et juridiques requises, en sollicitant simultanément par écrit, leurs prix et en définissant la nature et les spécifications techniques de travaux, fournitures ou services recherchés ;
- l'attribution du marché au candidat présentant l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la moins disante attestée par un procès – verbal d'attribution provisoire ;
- la publication de l'avis provisoire d'attribution de ces marchés par l'autorité contractante sur le site internet de l'Autorité de régulation des marchés publics et dans la Revue des marchés publics.

Enfin, toutes les dispositions contenues dans la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux Marchés Publics, le décret 10 /21 du 2 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP, le décret 10 /22 du 02/06/2010 portant manuel de procédures de la

loi relative aux marchés publics et le décret 10/27 du 28 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la DGCMP sont d'application.

Toutefois, les marchés publics conclus antérieurement à la promulgation de la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux Marchés Publics ou à conclure avant la mise en place des nouvelles structures de Marchés Publics demeurent soumis à la législation antérieure pour ce qui concerne les règles de passation et d'exécution et délégations de service public. Les procédures de recours prévues par la loi n°10/010 du 27 avril 2010 précitée sont néanmoins ouvertes aux titulaires de ces marchés (cfr. art. 82 de la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux Marchés Publics).

En outre, les dispositions spécifiques relatives aux marchés publics et délégations des services publics passés par les Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées doivent être organisées par l'édit provincial pris par le Gouverneur de chaque province en conformité avec l'Edit cadre approuvé par les Ministres Provinciaux en charge du budget en date du 13 juillet 2010.

III.4.1 Passation des marchés publics

La passation des marchés publics (Etat, Provinces, ETD, Entreprises Publiques, ou autres établissements sous financement public) est conditionnée par la disponibilité des crédits budgétaires.

Les marchés publics sont passés par appel d'offres (A.O) ; ils peuvent exceptionnellement être attribués par la procédure de gré à gré dans les conditions définies aux articles 40 et 41 de la Loi n°10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics, rappelées ci-bas.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit sans négociation avec les candidats l'offre économiquement la plus avantageuse, évaluée sur la base des critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats et exprimée en terme monétaire. L'appel d'offre est selon le cas ouvert, restreint ou sur concours.

Un marché est dit de gré à gré lorsqu'il est passé sans appel d'offres après autorisation de la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics. La demande d'autorisation de recours à cette procédure décrit le motif la justifiant.

Il ne peut être passé de marché de gré à gré que dans l'un des cas suivants :

- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques et artistiques ;

- dans les cas d'extrêmes urgences, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante fait exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- dans les cas d'urgences impérieuses motivées par des circonstances imprévisibles ou des forces majeures ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres nécessitant une intervention immédiate ;
- le marché de gré à gré ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires des services qui ont l'expertise requise ou ont exécuté des travaux analogues dans le passé et acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

III.4.2 Exécution des marchés publics

Avant toute publicité, la Cellule de Gestion des Projets et de Passation des Marchés Publics doit soumettre son projet d'appel d'offre à l'avis motivé de la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP). La vente des cahiers des charges se fait sur base de la note de perception de la DGRAD dont le centre d'ordonnement doit être installé à l'ARMP.

Le marché à attribuer doit faire l'objet de la publicité et être clairement affiché sur le site web de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Le visa définitif sur le marché est accordé par les autorités approbatrices qui sont :

- le Premier Ministre pour les marchés internationaux et ceux du Ministère du Budget ;
- le Ministre du Budget pour les marchés nationaux ;
- le Ministre de tutelle pour les marchés des entreprises publiques de son secteur.
- Le Gouverneur de province pour les marchés publics passés par le Ministre provincial ayant le budget dans ses attributions et pour les marchés d'intérêt provincial ou local passés par appel d'offres international ;
- Le Ministre provincial ayant le budget dans ses attributions pour les marchés publics passés par le Gouverneur et les autres ministres, entreprise et établissement public provinciaux dans la mesure où leur financement repose sur les subventions ou interventions relevant du budget de la province.

Il revient à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics de procéder aux audits périodiques des tous les marchés. Elle peut, le cas échéant, se faire assisté des cabinets d'auditeurs indépendants.

Les dispositions contenues dans la Loi n°10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics, le décret n°10/21 du 02 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP, le décret n°10/22 du 02 juin 2010 portant manuel des procédures de la loi relative aux marchés publics et le décret n°10/27 du 28 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la DGCMP sont d'application.

Pour éviter les retards dans l'exécution des dossiers des marchés publics, le respect du délai dans la chaîne de la dépense est de stricte application.

La prise en compte des marchés publics dans la chaîne de la dépense en vue de leur comptabilisation dans les quatre étapes d'exécution de la dépense publique se fait de la manière suivante :

- Pour réserver les crédits aux marchés publics à attribuer, l'engagement budgétaire de la dépense doit coïncider avec l'émission de l'avis motivé par la DGCMP, que le gestionnaire doit impérativement consacrer par l'établissement du BDE ;
- Le dossier des marchés dûment constitué, et après établissement du BDE, est saisi dans la Chaîne de la Dépense par le sous-gestionnaire ou la cellule de passation des marchés du service. Ce dossier doit être composé de :
 - L'extrait du plan de passation du marché ;
 - L'extrait du calendrier d'exécution ;
 - L'extrait du PEB ;
 - L'avis de non objection de la DGCMP ;
 - Les pièces justificatives citées dans le Vade-mecum des pièces justificatives ;
 - Les preuves de paiement de l'assurance responsabilité physique des constructeurs conformément à la Loi n°74/007 du 10 juillet 1974 ;
 - Le visa de l'Autorité Délégante ou Contractante pour les entreprises publiques.
 - Suivant les termes du contrat de marché, la liquidation budgétaire de la dépense doit coïncider avec l'émission de l'avis définitif de l'autorité approbatrice.
 - Ce dossier est composé de :
 - PV, si le contrat prévoit la livraison avant paiement ;
 - La demande de versement d'avance ;
 - L'avis définitif de l'autorité approbatrice.
 - Les autres étapes : l'exécution est faite conformément à la présente circulaire comme toute autre dépense.

III.5 Procédure de Mise à Disposition des Fonds (MAD)

Considérant la nécessité de renforcer la gestion budgétaire et de mieux refléter les dépenses publiques dans les états de suivi budgétaire, les mécanismes d'allocation de ressources publiques par la procédure de mise à disposition de fonds sont réglementés par l'instruction du Ministre du Budget n°004 du 21 juillet 2005. Cependant, la présente circulaire prend en compte dans la base de données de la chaîne les justificatifs de la consommation des fonds mis à disposition et permet, de manière efficace, le contrôle de disponibilité des crédits lors d'octroi de fonds par 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) ;
- frais funéraires (67-30).

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

Dans le respect strict du Manuel des Procédures et du Circuit rationalisé de la dépense publique, le Gestionnaire des Crédits établit ainsi un Bon d'Engagement à exécuter par MAD en utilisant exclusivement les sous natures économiques transitoires ci-bas instituées.

Il est institué les sous - natures économiques qualifiées de transitoire ou comptes à régulariser ci-après :

- Biens et Matériels à Régulariser (49-00);
- Dépenses de Prestations à Régulariser (59-00);
- Transferts et Interventions à Régulariser (69-00).

Ces sous natures économiques transitoires sont des comptes de gestion, qui, exceptionnellement, n'apparaissent pas au Budget de l'Etat.

La Direction du Contrôle Budgétaire procède au contrôle habituel et plus particulièrement au contrôle de disponibilité des crédits suivant le Plan d'Engagement Budgétaire et les crédits virés.

La justification des fonds reçus par la procédure de Mise à Disposition de fonds est obligatoire.

Après utilisation des fonds, le Gestionnaire des Crédits a l'obligation d'établir un bon d'engagement (BDE) portant la mention « **Régularisation** » pour justifier les fonds reçus. Ce BDE retrace les éléments suivants :

- le compte transitoire utilisé pour le déblocage des fonds avec un montant en négatif égal au montant justifié ;
- les dépenses effectivement effectuées, en les imputant conformément à la nomenclature budgétaire, dans les lignes budgétaires appropriées et ouvertes dans le Budget selon la nature de chaque dépense.

Ce BDE de régularisation, dûment visé par le Contrôleur Budgétaire, et auquel sont jointes toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées y compris la copie du BDE initial, est saisi à la chaîne de la dépense.

La DCB procédera aux vérifications d'usage. Après vérification, le visa des services de la DCB libère ainsi les crédits pour les prochaines MAD.

Après comptabilisation du BDE de régularisation dans la base des données, le dossier est transmis à l'Ordonnancement pour l'émission du mandat de régularisation. La copie du dossier est archivée à la Direction du Contrôle Budgétaire.

Aucun service ne peut prétendre au renouvellement de la mise à disposition de fonds si les utilisations des fonds précédemment reçus ne sont pas régularisées suivant la procédure décrite ci-dessus et réglementée par une instruction spécifique en la matière.

Le Comptable Public Principal assignataire des dépenses du 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. Il prépare pour le Gestionnaire des Crédits, les justificatifs devant accompagner le BDE de « régularisation ».

IV. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX DEPENSES

IV.1 Dette Publique et Frais Financiers

IV.1.1 Service de la dette extérieure

Le service de la dette extérieure comprend la dette publique extérieure (12-00) et les intérêts sur les emprunts extérieurs (21-30).

La Direction Générale de la Dette Publique (DGDP) communique au début de chaque année, aux Ministères des Finances et du Budget, les différents échéanciers prévus et est tenue de justifier les modifications intervenues au cours de l'exercice budgétaire.

Au début de chaque trimestre, la DGDP élabore le tableau récapitulatif des échéanciers du service de la dette de la période. Elle le transmet au Ministre des Finances pour établissement du Bon d'Engagement avec copie au Ministre du Budget, à la Banque Centrale du Congo et à la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement. A la réception des factures des créanciers confirmant le montant des échéances, les dossiers de dépense sont liquidés puis ordonnancés dans le délai afin d'éviter les retards et pénalités éventuels.

La DGDP 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 du service de la dette extérieure. Ce rapport reprend les paiements effectués et le solde du service annuel dû par groupe de créanciers après un rapprochement avec l'état récapitulatif trimestriel.

IV.1.2 Dette publique intérieure (11-00)

La DGDP prépare un état exhaustif des échéanciers de la dette certifiée intérieure à payer et le transmet au Ministre des Finances pour engagement.

Pour ce qui est des arriérés budgétaires audités et certifiés par la Direction du Contrôle Budgétaire et l'Inspection Générale des Finances, la Direction du Contrôle Budgétaire prépare un état exhaustif des échéanciers de paiement de ladite dette suivant les modalités prévues dans le plan d'apurement adopté par le Conseil des Ministres. Elle le transmet au Ministre du Budget pour une liquidation en bloc. Ces fonds seront logés auprès du Comptable Public Principal affecté au Ministère du Budget sous le contrôle de l'Inspection Générale des Finances.

IV.1.3 Frais financiers intérieurs (21.00)

IV.1.3.1 Intérêts sur certificats de dépôt ou bons de trésorerie (21.10)

Dans le cadre de la recapitalisation de la Banque Centrale du Congo, les titres financiers sur une créance permettant d'annuler les pertes accumulées, dénommés bons de recapitalisation, porteront des intérêts à charge du trésor.

Il est institué un comité ad hoc chargé de suivi de cette dépense. Ce comité comprend les délégués du Ministère des Finances, du Ministère du Budget et de la BCC. Ses missions sont notamment de valider le montant des intérêts du bon de recapitalisation pour le trimestre,

dix jours avant le début du trimestre et d'approuver le rapport d'exécution du Plan de trésorerie de la BCC, comme utilisation de fonds mis à sa disposition.

Cette dépense s'exécute par la chaîne de la dépense suivant la procédure ci - après :

- La BCC transmet au Ministre des Finances le montant à engager au titre des intérêts sur les bons de recapitalisation.
- Le Ministre des Finances, étant gestionnaire des crédits, établit le BDE avec comme pièces justificatives le PV du comité et la demande de la BCC.

La subvention à la BCC est suspendue étant donné les fonds mis à sa disposition à titre des intérêts. Ainsi le déficit de la BCC est prohibé.

IV.1.3.2 Intérêts sur avances consenties par la BCC (21-20)

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 intérêts sur avances consenties, après consolidation du compte général du trésor et ses sous comptes. La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement (DTO) devra faire un suivi régulier de cette rubrique et faire régulièrement rapport au Ministre des Finances avec copie au Ministre du Budget sur l'évolution de ce mode de financement interne.

IV.1.3.3 Autres Frais Financiers (22.00)

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'Ordonnancement (DTO) devra faire un suivi régulier de cette rubrique et faire régulièrement rapport au Ministre des Finances avec copie au Ministre du Budget.

IV.2 Dépenses du Personnel (30-00)

Les Dépenses du Personnel comprennent essentiellement la rémunération du personnel actif et les frais accessoires y afférents.

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

IV.2.1 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).

IV.2.1.1 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 politiques ainsi que leur personnel;
- les autorités coutumières ;
- les fonctionnaires et agents de l'Etat tous statuts confondus;
- 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 diplomates en poste à l'étranger.

IV.2.1.2 Procédure d'exécution des dépenses de rémunérations

➤ 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 pour les Députés et le personnel d'appoint;
- le Sénat pour les Sénateurs et le personnel d'appoint;
- le Ministère du Budget pour les membres du Gouvernement, leur personnel politique et d'appoint, 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 sont transmis au Ministère de la Fonction Publique.

Aucun barème de traitement, aucune prime permanente, aucune création d'emploi et aucun acte d'administration ayant une incidence sur le budget de l'Etat ne peut être pris sans l'avis préalable du Ministre du Budget, conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi Financière et de l'article 11 de la Loi n°10/013 du 31 décembre 2010 portant Budget de l'Etat pour l'exercice 2011.

➤ **Liquidation**

Cette étape s'effectue au niveau du Ministère du Budget.

La paie des Institutions est liquidée trimestriellement par un BDE établi par le Ministre du Budget et transmis pour ordonnancement au Ministre des Finances en passant par la chaîne de la dépense.

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.

De manière générale, le nombre de conseillers ne peut excéder sept et l'effectif total est de 41 membres pour le cabinet d'un Ministre sans Vice-Ministre, 47 membres pour celui d'un Ministre avec un Vice-Ministre et de 53 membres pour celui d'un Ministre avec deux Vice-ministres.

Toute dérogation pour un ou plusieurs Conseillers supplémentaires doit être expressément accordée par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, après avis préalable du Ministre du Budget.

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 à travers notamment la Procédure Transitoire Simplifiée (PTS). Cette dernière est chargée de :

- contrôler les effectifs budgétisés des Agents et Fonctionnaires de l'Etat ;
- contrôler l'évolution de la masse salariale correspondante aux effectifs budgétisés ;
- éditer l'état d'exécution du budget de rémunération.

➤ **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 et au Ministère du Budget.

➤ **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).

L'indexation des salaires en monnaie étrangère est prohibée à l'exception de ceux du personnel des missions diplomatiques.

IV.2.1.3 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.

IV.2.2 Dépenses Accessoires du Personnel (34.00)

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

IV.2.2.1 Primes, gratifications et indemnités non permanentes

Les primes, gratifications et indemnités non permanentes sont liquidées par Bon d'Engagement approuvé par le gestionnaire des crédits. Ces primes sont accordées à titre ponctuel pour rémunérer les prestations à caractère exceptionnel demandées formellement par l'autorité hiérarchique. Ainsi, le BDE doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- la demande formelle de l'autorité hiérarchique ;
- 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.

L'évaluation de primes, gratifications et indemnités non permanentes (34-40) tient compte des éléments se rapportant au nombre des jours et au taux de collation ou per diem fixé conformément à la grille ci-après :

➤ **Primes non permanentes (en Francs congolais)**

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	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	87.000	247.000	247.000	65.000
02	Vice-Premier Ministre, Vice-président de l'Assemblée Nationale, Vice-président du Sénat	82.000	82.000	242.000	242.000	65.000
03	Ministre d'Etat, Directeur de Cabinet du Chef de l'Etat et assimilés	79.000	79.000	239.000	239.000	62.000
04	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	72.000	232.000	232.000	58.000
05	Ministre Délégué, CP du Chef de l'Etat, Dircaba PM, SG du Gouvernement, Questeur Adj et Rapporteur Adj. et assimilés	70.000	70.000	220.000	220.000	55.000
06	Vice-ministre, Prés. Commissions spécialisées, Députés, Sénateurs, CP du PM, SG Adj. du Gouvernement et assimilés	65.000	65.000	217.000	217.000	50.000
07	Magistrat Hors Cadre et assimilés	58.000	58.000	203.000	203.000	43.000
08	Secrétaire Gén. DIRCAB des Ministres, Cons. du Chef de l'Etat et assimilés	50.000	50.000	188.000	188.000	36.000
09	Directeur de Cabinet Adj. des Ministres, Conseillers du Premier Ministre, Directeur Général	45.000	45.000	180.000	180.000	32.000
10	Directeur, Conseiller de Cabinet et assimilés	43.000	43.000	174.000	174.000	29.000
11	Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	36.000	36.000	159.000	159.000	21.000
12	Chef de Bureau et assimilés	29.000	29.000	145.000	145.000	17.000
13	Agents de collaboration (ATB1, ATB2, AGB1) et assimilés	21.000	21.000	116.000	116.000	14.000
14	Agents d'exécution (D'AGE2 à Hussier) et assimilés	17.000	17.000	101.000	101.000	9.000

Pour ce qui est des catégories des personnes qui ne sont pas du régime général de l'Administration publique, le calcul de primes, gratifications, indemnités non permanentes (34-40) tient compte de l'équivalence des grades telle que définie par l'Ordonnance n°92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondances des grades et mise à jour par différents autres textes.

IV.2.2.2 Indemnité de rapatriement, de mutation et d'installation**(34-50)**

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

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.

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.

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 le reste du monde.

IV.2.2.3 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 :

- révocation ou démission;
- reconduction dans l'un des Cabinets, car étant toujours à charge du Trésor Public ;
- n'avoir pas presté pendant au moins six mois en dehors des raisons de fin de mandat du Ministre ou du Chef de l'institution ;
- nomination ou exercice d'un mandat public 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. Il serait indiqué de se référer aux dispositions pertinentes du statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat

IV.2.2.4 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.

- 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.

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

IV.3 Dépenses Communes

(43-00)

L'exécution des dépenses communes est soumise aux procédures décrites par :

- 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 ;
- l'Arrêté Interministériel n°131/CAB/MIN.BUDGET et n°182/CAB/MIN.FINANCES du 15 juillet 2009 portant procédures de traitement et de paiement des factures de consommation d'énergie électrique des instances officielles ;
- l'Arrêté Interministériel n°181/CAB/MIN.BUDGET et n°182/CAB/MIN.FINANCES du 15 juillet 2009, portant 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.

Hormis les dépenses de l'alimentation des détenus, les frais funéraires et les imprimés de valeurs gérés respectivement par les Ministères 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.

IV.3.1 Carburants et lubrifiants (43-20)

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

Il est donc demandé aux services consommateurs de s'en tenir aux quantités autorisées mensuellement par les deux Ministères et services sus-évoqués.

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.

Après le visa, la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés établit pour chaque société pétrolière bénéficiaire 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.

IV.3.2 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.

L'exécution des dépenses relatives à cet article (44-10) est soumise à l'établissement d'un Bon d'Engagement (BDE).

IV.3.3 Communications et télécommunications (51-10)

Cette rubrique vise essentiellement 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 ayant dans ses attributions les Postes, Téléphones et Télécommunications transmet au Ministère du Budget, via la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits centralisés, toutes les factures se rapportant aux diverses prestations pour vérification, certification et liquidation.

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

Les factures de consommation y afférentes doivent être approuvées par les bénéficiaires des prestations, et certifiées par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés. L'engagement de cette dépense s'effectue par l'établissement du Bon d'Engagement (BDE).

IV.3.4 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 ayant dans ses attributions les Postes, Téléphones et Télécommunications pour approbation.

Elles sont ensuite transmises à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour certification. Le dossier ainsi constitué est soumis à l'établissement du BDE.

IV.3.5 Eau et Électricité (51-30 et 51-40)

Cette catégorie des dépenses concerne 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.

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.

IV.3.6 Impression, Reproduction, Reliure et Conservation (52-20)

Les imprimés de valeurs et autres documents administratifs retenus aux charges communes concernent spécialement ceux qui concourent à la réalisation des recettes de l'Etat. Les montants de ces dépenses sont généralement supérieurs au seuil des marchés publics, leurs exécutions sont soumises aux procédures de passation des marchés publics.

Il s'agit notamment du Passeport, du Permis de conduire, du certificat d'immatriculation des véhicules (carte rose), 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 et autres fournitures, tous les Services de l'Etat doivent adresser leurs commandes au

Service National des Approvisionnements et de l'Imprimerie (SENAPI) conformément aux articles 4 et 5 du Décret n°09/54 du 03 décembre 2009 portant sa création et son organisation.

IV.3.7 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 par un contrat de bail, pour usage administratif et/ou résidentiel dûment validé conjointement par les Ministres 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.

Pour être valable, le contrat de bail doit d'abord faire l'objet d'une expertise par les services compétents du Ministère ayant les bâtiments civils dans ses attributions. Ensuite, ce 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. Après approbation du Ministre du Budget, le contrat est enfin signé entre le gestionnaire du service utilisateur et le bailleur.

La demande de paiement en rapport avec ce 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 dans ses attributions, le contrat de bail en vigueur et la facture du bailleur.

IV.3.8 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.

Dans le souci de protéger les intérêts financiers de l'Etat et d'éviter les abus constatés, le bon d'hébergement doit préciser le nombre de personnes et limiter les services auxquels le bénéficiaire a droit.

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 bénéficiaires des indemnités de logement ne doivent pas être hébergés aux frais du Trésor Public.

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.

IV.3.9 Entretien et réparation de matériel et d'équipements (55-00)

Les mobiliers et matériels de bureau, les matériels spécifiques et équipements généraux font l'objet, pour leur entretien et réparation, d'un contrat signé entre le service demandeur et le prestataire.

En ce qui concerne la réparation et l'entretien des gros engins roulants de l'État et des véhicules de fonction des membres des Institutions politiques et des agents de l'Etat, leur réparation relève du Ministère des Infrastructures, Travaux Publics et Reconstruction (*Service de Transports Administratifs*). Dans ce cas, 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 qui comprend 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.

Ce dossier est transmis à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour traitement.

IV.3.10 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.

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. Il se subdivise en 3 rubriques ci-après.

IV.3.10.1 Remboursement sur justificatifs

Au cas où l'agent s'est fait soigner 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 transmet ces dossiers au Ministère du Budget pour l'établissement du Bon d'Engagement (BDE).

IV.3.10.2 Paiement aux formations médicales

Les membres des Institutions politiques, les agents et fonctionnaires de l'Etat en activité ou retraités ainsi que leurs ayants-droit légaux bénéficient de la prise en charge des soins médicaux et pharmaceutiques auprès des formations médicales locales agréées.

Les formations médicales 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 du Bon d'Engagement (BDE).

IV.3.10.3 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 ;
- le rapport médical confidentiel ;
- 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 Ministère de la Santé Publique transmet le dossier au Ministère du Budget pour engagement et liquidation.

Ont droit aux soins médicaux et frais pharmaceutiques :

- les membres des Institutions politiques ainsi que le personnel de leurs cabinets ;
- 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 ayants-droit ci-haut cités et repris dans une composition familiale dûment établie par l'autorité de l'Etat Civil.

IV.3.11 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 le pécule de consolation.

Ont droit aux frais funéraires :

- les membres des Institutions politiques ainsi que le personnel de leurs cabinets ;

- 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 ayants-droit ci-haut cités 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 :

N°	CATEGORIES	TAUX EN FC
01	Président du Sénat, Président de l'Assemblée Nationale, Premier Ministre et assimilés	1.250.000
02	Vice – Premier Ministre et assimilés	1.200.000
03	Ministre et assimilés	1.175.000
04	Sénateur et Député National	1.150.000
05	Vice – Ministre et assimilés	1.150.000
06	Magistrat et Hors Cadres	1.000.000
07	Secrétaire Général, DirCab et assimilés	1.000.000
08	Directeur, Conseiller et assimilés	800.000
09	Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	700.000
10	Chef de bureau et assimilés	600.000
11	Agents de collaboration (ATB1, ATB2 ET AGB1) et assimilés	500.000
12	Agents d'exécution (de AGB2 à HUISSIER) et assimilés	500.000
13	Ayants droits	500.000

L'exécution de ces dépenses se fait par mise à disposition des fonds auprès du Comptable Public Principal affecté au Secrétariat Général aux Affaires Sociales conformément à la procédure des MAD ci – haut décrite.

Pour accéder à ces fonds, les Secrétaires Généraux des bénéficiaires saisissent, à leurs tours, directement le Secrétaire Général des Affaires Sociales en lui transmettant le dossier comprenant les éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

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.

IV.4 Dépenses de Prestations (50-00)

IV.4.1 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).

IV.4.1.1 Transports d'objets (53-10)

Cette catégorie des dépenses 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 doit être introduit sur base d'un Bon d'Engagement (BDE) appuyé par les éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense.

IV.4.1.2 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 éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense.

Les frais relatifs au titre de voyage à l'étranger sont calculés en monnaie nationale ou en monnaies étrangères.

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

- Président du Sénat ;
- Président de l'Assemblée Nationale ;
- 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.

IV.4.1.3 Affrètements et location de moyens de transport (53- 30)

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

Ces dépenses sont concernées par l'établissement du Bon d'Engagement appuyé selon les cas des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

IV.4.1.4 Affrètement d'avion

Le recours à cette nature de dépense est limité essentiellement aux parcours non couverts par des vols réguliers.

Dans le cas de prise en charge de la facture de carburant d'aviation par le Trésor Public, la décision de prise en charge est signée par le Ministre du Budget et le montant y afférent déduit sur la facture.

IV.4.1.5 Affrètement de bateau et le transport par train (53-32) ; (53-33)

Les pièces requises sont déterminées par le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

IV.4.1.6 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 et ;
- les autres déplacements pour raisons de service.

IV.4.2 Location immobilière, d'équipements et de matériels (54-00)

IV.4.2.1 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.

L'exécution des dépenses relatives à cet article est soumise à l'établissement du Bon d'Engagement (BDE).

IV.4.3 Entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices (57-00)

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 la procédure de marchés publics.

IV.4.4 Autres Services

(58-00)

Cet article concerne :

- le contrat de fonctionnement courant (58-10) concerne les prestations, telles que le nettoyage, le gardiennage, l'incinération des valeurs, l'entretien et la désinsectisation.
- les prestations d'organismes de formation (58-20) sont destinées au paiement des organismes de formation.

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 éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

IV.4.4.1 Frais de Mission

(58-30, 58-31 Et 58-32)

Ce sont des dépenses relatives aux indemnités des missions 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 obéir aux exigences ci - après :

➤ **Opportunité de la mission :**

- une sélection rigoureuse des missions à effectuer doit être opérée au niveau des gestionnaires des crédits ;
- l'objet de la mission doit être bien défini et doit concourir soit à la mobilisation des recettes, à l'encadrement des dépenses, à la sécurisation du pays ou encore à la mise en œuvre des priorités du Gouvernement ;
- 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.

➤ **composition et du rapport de mission :**

- pour des missions purement techniques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, la taille de la délégation doit être limitée en fonction de l'objet de la mission et ne peut excéder trois experts par section budgétaire ;
- pour les missions à l'extérieur, le Ministre ou assimilé se fait accompagner au maximum de deux personnes de sa ceinture rapprochée tandis que pour les missions à l'intérieur du pays un nombre de quatre personnes de sa ceinture rapprochée au maximum est requis, dont l'une sera chargée de la couverture médiatique ;

- 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 «Missions et Voyages » du Ministère du Budget ;

➤ **durée de la mission et compétence :**

- la durée de la mission à charge du Trésor Public doit être limitée en fonction de son objet et ne peut excéder 10 jours calendrier à l'étranger et 15 jours calendrier à l'intérieur du pays ;
- 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 ;
- en ce qui concerne les missions de formation, la durée doit être strictement proportionnelle au calendrier proposé à cet effet par l'organisateur et approuvé par le Gestionnaire des crédits;
- si une mission n'est pas effectuée, l'agent commis doit reverser au Compte Général du Trésor Public les frais de mission et restituer le titre de voyage reçu à la Cellule « Missions et Voyages » du Ministère du Budget;

➤ **du taux des frais de mission :**

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

Taux journaliers des Frais de Mission

CATEGORIES	A L'EXTÉRIEUR			A L'INTÉRIEUR	
	USA& Japon	Zone Euros	Reste du Monde	Taux à l'Intérieur	Taux sur place
	(USD)	(€)	(USD)	(FC)	(FC)
Premier Ministre, Président du Sénat et Assemblée Nationale, Premier Président de la Cour Suprême, Procureur Général de la République et assimilés	900	645	800	260.000	87.000
Vices-Premiers Ministres, V-Prés. Ass. Nat., V-Prés. du Sénat	825	590	750	250.000	83.000
Ministre d'Etat, DIRCAB du C.E et assimilés	750	535	700	240.000	80.000
Ministre, Dircaba du C.E, Dircab du P.M, Rapporteurs et Questeurs de l'Ass. Nat et du Sénat et assimilés	700	500	620	220.000	73.000
Ministre Délégué, CP du CE, Dircaba PM, SG du Gov.,	675	485	585	210.000	70.000

CATEGORIES	A L'EXTÉRIEUR			A L'INTÉRIEUR	
	USA& Japon	Zone Euros	Reste du Monde	Taux à l'Intérieur	Taux sur place
Questeur Adj et Rapporteur Adj. et assimilés					
Vice-Ministre, Prés. Commissions spécialisées, Députés, Sénateurs, CP du PM, SG Adj du Gouv. et assimilés	650	465	550	200.000	67.000
Magistrat Hors cadre et assimilés	600	430	500	180.000	60.000
Secrétaire Général, DIRCAB des Ministres, Cons. C.E et assimilés	550	395	475	180.000	60.000
Directeur de Cab Adj des Ministres, Conseiller P.M et assimilés	525	377	450	170.000	57.000
Directeur, Conseiller de Cabinet et assimilés	500	360	425	160.000	53.000
Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	450	325	400	140.000	47.000
Chef de Bureau et assimilés	400	290	350	120.000	40.000
Agents de Collaboration (ATB1, ATB2, AGB1) et assimilés	350	250	300	100.000	33.000
Agents d'exécution (AGB2 à HUISSIER) et assimilés	300	216	250	80.000	27.000

Pour ce qui est des catégories des personnes qui ne sont pas du régime général de l'Administration Publique, les taux journaliers des frais de mission tiennent compte de l'équivalence de grade telles que définies par l'Ordonnance n°92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondances des grades et mise à jour par différents autres textes.

➤ **frais de représentation**

Dans certains cas particuliers et pour autant que la nature de la mission le 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. Les dénommés «frais de lobbying» et «frais d'accommodation» sont prohibés. L'ordre de mission portera mention spéciale de ces frais de représentation.

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

N°	Catégorie	Mission à l'intérieur (en FC)	Mission à l'étranger (en \$US)
01	Président du Sénat, Président de l'Assemblée Nationale, Premier Ministre et assimilés	750.000	6.000
02	Vice-Président du Sénat, Vice-président de l'Assemblée Nationale, Vice-Premier Ministre et assimilés	650.000	4.500
03	Ministre d'Etat, Dircab du Chef de l'Etat et assimilés	500.000	4.250
04	Ministre, Dircaba du Chef de l'Etat, Dircab du Premier Min, Rapporteurs et Questeurs du Sénat et de l'Assemblée Nationale et assimilés.	450.000	4.000
05	Ministre Délégué, Cons. Ppal du Chef de l'Etat, Dircaba P.M, SG du Gvrnmt, Questeur Adj. et Rapp. Adj. et Assimilés	425.000	3.800
06	Vice-Ministre, Sénateur, Député, Conseiller Principal du Premier Ministre Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement et assimilés	400.000	3.500
07	Autres	300.000	3.000

Sauf dérogation expresse de la hiérarchie, les frais de représentation ne sont alloués que pour les missions d'une durée minimale de cinq (5) jours à l'intérieur du pays et de huit (8) jours à l'étranger.

➤ **mission et formation financées par les partenaires extérieurs**

Quant à la mission financée par les partenaires extérieurs, le Trésor Public prend en charge le tiers des frais de mission au titre de complément en respect de la disposition relative à la durée de la mission.

La formation de courte durée (moins de trois mois) financée par les partenaires extérieurs est assimilée à la mission. Le Trésor Public prend en charge le tiers des frais de mission au titre de complément en limitant la durée de la mission à dix jours pour la formation à l'étranger et quinze jours pour une formation à l'intérieur.

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.

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

- au début de chaque trimestre, tout Ministère ou institution transmettra au Ministère du Budget, pour intégration dans le plan d'engagement, le planning trimestriel des missions à effectuer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays ;

- 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.

➤ **rencontres sportives**

Concernant les athlètes, les membres du staff technique et les officiels non fonctionnaires, le barème des primes est arrêté, suivant la compétition et le niveau de qualification dans le tableau ci-après :

N°	CATEGORIE	AU PAYS (EN FC)	A L'ETRANGER (EN USD)
01	les athlètes (Compétition de niveau inférieur)	174.000	400
02	les athlètes (Compétition de niveau supérieur ou avec qualification)	589.000	800
03	Membres du staff technique	232.000	600
04	Officiels et Dirigeant (uniquement en dehors du milieu de résidence)	348.000	600

IV.4.4.2 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 de sécurité et de justice.

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

IV.5 Transferts et interventions de l'Etat

IV.5.1 Subventions de fonctionnement 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 de Mise à Disposition des Fonds (MAD).

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

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

IV.5.1.1 Transfert aux services déconcentrés (61-20)

En vue d'assurer leur fonctionnement, les services déconcentrés bénéficient, suivant la procédure 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.

IV.5.1.2 Bourses d'études (61-40)

La liquidation de cette dépense suit la procédure suivante :

- établissement 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 ;
- transmission de ces listes au Ministère du Budget pour le calcul des enveloppes de paie conformément au taux fixé par le Gouvernement.

IV.5.1.3 Liste civile du Chef de l'Etat (61-60)

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

IV.5.1.4 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 appuyé de la liste des missions diplomatiques et postes consulaires établie par le Ministère des Affaires Etrangères.

Ces dépenses ne peuvent être exécutées 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.

IV.5.2 Interventions de l'État

(63-00)

IV.5.2.1 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.

IV.5.2.2 Catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs

(63-50)

Les crédits relatifs à cette ligne budgétaire sont logés à la Primature, à la Défense et 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.

IV.5.3 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 par l'établissement du Bon d'Engagement par le Gestionnaire du secteur soutenu par le contrat ou la convention signé entre l'Etat congolais et l'entreprise ou l'organisme concerné.

IV.5.4 Contributions internationales

(65-10)

Les dépenses relatives aux cotisations à verser aux organismes internationaux sont liquidées suivant le planning arrêté par les Ministères des Affaires Étrangères, de la Coopération Internationale et Régionale 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.

IV.5.5 Aides, secours et indemnisation (66-00)

IV.5.5.1 Assistance judiciaire (66-10)

Le déblocage des fonds y relatifs est soumis à l'établissement du Bon d'Engagement signé par le Ministre ayant la justice dans ses attributions et appuyé des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

IV.5.5.2 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 :

- 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.
- 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 signée par le Gestionnaire des crédits concerné.

Le paiement est soumis à l'établissement du Bon d'Engagement.

IV.5.5.3 Indemnisation pour préjudice causé par l'État ou subi du fait des fonctions (66-30)

Cette dépense est engagée sur Bon d'Engagement établi par le Ministère de la Justice appuyé des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

IV.5.5.4 Indemnisation pour expropriation pour cause d'utilité publique (66-40)

Cette dépense s'exécute au moyen d'un Bon d'Engagement établi par le Ministère de la Justice appuyé des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

IV.5.5.5 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 joints les éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

IV.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.

IV.5.7 Pensions et rentes/honorariat et éméritat**(68-00)**

Les pensions de retraite sont accordées aux fonctionnaires civils et militaires de l'État à la fin de leur carrière. Cette catégorie de dépense 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.

IV.6 Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement 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.

IV.6.1 Investissements publics sur ressources propres du Gouvernement central

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.

IV.6.2 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.

IV.6.3 Investissements publics sur ressources extérieures

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

Les Ministères et services bénéficiaires des dons et emprunts ainsi que les Agences d'exécution du Gouvernement entre autres le Bureau Central de Coordination (BCECO), le Programme National Multisectoriel de lutte contre le SIDA (PNMLS), le Projet de Renforcement des Capacités en Gouvernance (PRCG) et l'Unité de Coordination des Projets (UCOP) sont

tenus de communiquer aux Ministères du Plan/ Plateforme de Gestion de l'Aide et des Investissements (PGAI) 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.

IV.7 Fonctionnement des écoles

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

Les frais de fonctionnement des écoles sont débloqués trimestriellement par la procédure de mise à disposition de fonds (MAD) de la manière suivante :

- au mois de janvier pour le deuxième trimestre ;
- au mois d'avril pour le troisième trimestre ;
- au mois de septembre, pour le premier 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, les Comptables Publics Principaux munis d'une attestation de paiement de l'Ordonnateur-Délégué du Gouvernement pour la Ville de Kinshasa et celle de l'Ordonnateur-Délégué Provincial pour les Provinces.

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

IV.8 Rétrocession (62-00)

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

IV.8.1 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 de 20 % au Cabinet du Ministre de tutelle et 80 % à l'administration.

Ces fonds sont répartis à raison de 60 % pour la motivation du personnel et 40 % pour le fonctionnement et les investissements.

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, la Commission de conciliation des chiffres entre la DGRAD et les services d'assiette doit se réunir au moins deux fois le mois.

L'allocation mensuelle de la rétrocession se fait sur base d'un état de liquidation du Ministère des Finances.

Les régies financières sont tenues de transmettre mensuellement aux Ministères du Budget (DPSB) 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 doit faire l'objet d'un compte d'emploi. Les états d'utilisation des fonds reçus doivent préalablement être visés par le Contrôleur Budgétaire.

IV.8.2 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%.

Cette catégorie des dépenses ne concerne que le transfert au titre de fonctionnement des Assemblées provinciales, des Gouvernements provinciaux et des Entités Territoriales Décentralisées. Son exécution doit se faire conformément aux dispositions contenues dans les lois ci – après :

- Loi n°08/012 du 31 juillet 2008 portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des Provinces ;
- Loi n°08/016 du 7 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les Provinces ;
- Loi n°10/013 du 31 décembre 2010 portant Budget de l'Etat pour l'exercice 2011.

L'engagement de ces dépenses est fait au Ministère du Budget par l'établissement de trois BDE à raison d'un BDE pour l'Assemblée provinciale, d'un BDE pour le Gouvernement provincial et d'un BDE pour les Entités Territoriales Décentralisées.

Conformément à la résolution de la Conférence des Gouverneurs de Kisangani, le paiement de ces dépenses est fait en deux temps :

- Avant le 10 de chaque mois, une quotité d'un tiers de ce qui est dû mensuellement au Gouvernement provincial lui est versé automatiquement ;

- A la fin de chaque mois, le solde pour le Gouvernement provincial et la quotité mensuelle de l'Assemblée provinciale et des Entités Territoriales Décentralisées sont versés.

Pour une bonne gestion des fonds destinés aux Entités Territoriales Décentralisées, la Banque Centrale du Congo doit ouvrir un compte en Province au profit de ces dernières. Ce compte est placé sous la gestion de l'Ordonnateur Délégué provincial auquel seul le Comptable Public Principal a accès, sous la responsabilité de l'autorité politique de l'Entité Territoriale Décentralisée.

V. DISPOSITIONS FINALES

V.1 Suivi, Contrôle et Evaluation de l'exécution des Recettes et des Dépenses

- L'exécution du Budget doit faire l'objet des Etats de Suivi qui reflètent l'exhaustivité des opérations budgétaires ;
- Le Ministère du Budget transmet, chaque trimestre, le rapport sur les états de suivi budgétaire, à l'Assemblée Nationale et au Sénat ;
- La fonction contrôle est exercée par les structures internes et externes aux services dépensiers et mobilisateurs de recettes du Budget de l'État ;
- Les enquêtes sur toutes les catégories des recettes et des dépenses sont menées régulièrement par les Enquêteurs Budgétaires auprès des Institutions, Ministères et autres services publics en vue de s'assurer de la véritable destination des dépenses prévues au Budget et des encaissements réels de recettes au Trésor Public.
- La tenue de la comptabilité des matières par les Services gestionnaires est obligatoire. Les Services ont l'obligation d'effectuer les inventaires du patrimoine à la fin de chaque année ;
- 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 ;
- La Banque Centrale du Congo est tenue de transmettre, journellement, aux Ministères du Budget et des Finances, les mouvements inscrits au Compte Général du Trésor ;
- La présente circulaire doit bénéficier d'une large diffusion auprès de tous les intervenants dans le circuit de l'exécution du Budget 2011 ;
- La Direction du Contrôle Budgétaire est tenue de suivre et évaluer l'application des dispositions contenues dans la présente et établir trimestriellement un rapport à soumettre au Ministre ayant le Budget dans ses attributions ;

V.2 Clôture de l'exercice budgétaire 2011

- La date de clôture des engagements est fixée au 31 octobre 2011 ;
- Les comptes transitoires, dans le cadre de la procédure des MAD ci – haut décrite, doivent être nivelés au profit des comptes budgétaires au plus tard le 31 octobre 2011 ;
- La date limite de la clôture comptable est fixée au 31 décembre 2011 ;
- Les recettes qui n'ont pu être recouvrées au 31 décembre de l'année 2011 au cours de laquelle les droits ont été constatés sont portées au compte de l'année 2012 à la date de leur recouvrement ;

- 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 2011) ;
- Les dossiers engagés, liquidés et ordonnancés mais non payés sont comptabilisés comme arriérés et des crédits correspondants doivent être ouverts au Budget de l'exercice 2012 ;

La présente circulaire entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

Fait à Kinshasa, le 11 janvier 2011

Jean-Baptiste NTAHWA KUDERWA B.

VI. TABLE DES MATIERES

I.	PRÉAMBULE	2
II.	RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
II.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX EN MATIÈRE DE RECETTES	4
II.1.1	<i>Mesures et actions spécifiques</i>	4
II.1.2	<i>Procédure d'endettement</i>	8
II.2	PRINCIPES GÉNÉRAUX EN MATIÈRE DE DÉPENSES.....	8
II.2.1	<i>Mesures d'ordre général.....</i>	8
II.2.2	<i>Élaboration et mise en œuvre du Plan d'Engagement Budgétaire</i>	9
III.	PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT	11
III.1	CIRCUIT DE LA DÉPENSE PUBLIQUE	11
III.2	EXÉCUTION DU BUDGET DES SERVICES DÉCONCENTRÉS EN PROVINCES	12
III.2.1	<i>Circuit de la Dépense Publique Ordinaire des Services Déconcentrés en Provinces</i>	13
III.2.2	<i>Services et Personnalités Bénéficiaires des Consommations d'eau, d'électricité, de Poste et Télécommunications à Charge du Trésor Public</i>	13
III.2.3	<i>Encadrement de la Paie en Provinces.....</i>	14
III.3	EXÉCUTION DES BUDGETS DES PROVINCES ET DES ENTITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES	15
III.3.1	<i>Principes Généraux en Matières des Recettes.....</i>	15
III.3.2	<i>Principes Généraux en Matières des Dépenses.....</i>	16
III.3.3	<i>Phases d'exécution des Dépenses Publiques</i>	16
III.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	17
III.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	19
III.4.2	<i>Exécution des marchés publics</i>	20
III.5	PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES FONDs (MAD).....	21
IV.	INSTRUCTIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX DEPENSES.....	24
IV.1	DETTE PUBLIQUE ET FRAIS FINANCIERS.....	24
IV.1.1	<i>Service de la dette extérieure</i>	24
IV.1.2	<i>Dette publique intérieure (11-00)</i>	24
IV.1.3	<i>Frais financiers intérieurs (21.00)</i>	24
IV.2	DÉPENSES DU PERSONNEL (30-00).....	25
IV.2.1	<i>Rémunération du Personnel actif de l'État</i>	25
IV.2.2	<i>Dépenses Accessoires du Personnel (34.00)</i>	28
IV.3	DÉPENSES COMMUNES (43-00)	31
IV.3.1	<i>Carburants et lubrifiants (43-20)</i>	32

IV.3.2	<i>Alimentation (44-10)</i>	32
IV.3.3	<i>Communications et télécommunications (51-10)</i>	32
IV.3.4	<i>Poste et correspondance (51-20)</i>	33
IV.3.5	<i>Eau et Électricité (51-30 et 51-40)</i>	33
IV.3.6	<i>Impression, Reproduction, Reliure et Conservation (52-20)</i>	33
IV.3.7	<i>Location immobilière (54-10)</i>	34
IV.3.8	<i>Frais d'hébergement (54-20)</i>	34
IV.3.9	<i>Entretien et réparation de matériel et d'équipements (55-00)</i>	35
IV.3.10	<i>Frais médicaux et pharmaceutiques (67- 20)</i>	35
IV.3.11	<i>Les frais funéraires (67-30)</i>	36
IV.4	DÉPENSES DE PRESTATIONS (50-00)	38
IV.4.1	<i>Transport (53-00)</i>	38
IV.4.2	<i>Location immobilière, d'équipements et de matériels (54-00)</i>	39
IV.4.3	<i>Entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices (57-00)</i>	39
IV.4.4	<i>Autres Services (58-00)</i>	40
IV.5	TRANSFERTS ET INTERVENTIONS DE L'ÉTAT	44
IV.5.1	<i>Subventions de fonctionnement aux organismes auxiliaires (61-10)</i>	44
IV.5.2	<i>Interventions de l'État (63-00)</i>	46
IV.5.3	<i>Prises de participation dans des entreprises et organismes (64-10)</i>	46
IV.5.4	<i>Contributions internationales (65-10)</i>	46
IV.5.5	<i>Aides, secours et indemnisation (66-00)</i>	47
IV.5.6	<i>Charges sociales (67-00)</i>	48
IV.5.7	<i>Pensions et rentes/honorariat et éméritat (68-00)</i>	48
IV.6	DÉPENSES D'INVESTISSEMENT	48
IV.6.1	<i>Investissements publics sur ressources propres du Gouvernement central</i>	48
IV.6.2	<i>Investissements à charge des provinces</i>	48
IV.6.3	<i>Investissements publics sur ressources extérieures</i>	48
IV.7	FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES	49
IV.8	RETROCESSION (62-00)	49
IV.8.1	<i>Rétrocession aux Régies Financières (62-10)</i>	49
IV.8.2	<i>Transfert aux Provinces et aux Entités Territoriales Décentralisées (62-20)</i>	50
V.	DISPOSITIONS FINALES	52
V.1	SUIVI, CONTROLE ET EVALUATION DE L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES	52
V.2	CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE 2011	52