REPUBLIQUE DU CONGO

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

Décret n° 2009 - 230 du 30 juillet 2009
règlementant les modalités d'exécution des dépenses de l'Etat

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n°1-2000 du 1er février 2000 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;
Vu le décret n°2000-187 du 10 août 2000 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
Vu le décret n°2007-615 du 30 décembre 2007 portant nomination des membres du Gouvernement.

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Les opérations des dépenses de l'Etat s'exécutent suivant quatre étapes : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

Les trois premières étapes constituent la phase administrative et sont de la responsabilité de l'ordonnateur et la dernière, la phase comptable est de la responsabilité du comptable.

Un arrêté du ministre en charge des finances fixe les durées maximales de chacune de ces quatre étapes.

Article 2 : Les opérations des dépenses de l'Etat sont exécutées par les catégories d'agents ci-après :

- les ordonnateurs ;
- les administrateurs de crédits ;
- les contrôleurs financiers ;
- les comptables.

Article 3 : Trois grands types de procédures de dépense sont prévus pour l'exécution des dépenses publiques :

- la procédure normale ;
- la procédure simplifiée ;
- les procédures exceptionnelles.

Article 4 : Les dépenses de l'Etat ne peuvent être engagées, liquidées, ordonnancées et payées que lorsqu'elles ont été prévues au budget et sont couvertes par des crédits régulièrement ouverts.

Les crédits sont ouverts par la loi de finances. Ils sont spécialisés selon la nomenclature en vigueur.

Ils peuvent être modifiés par :

- une loi de finances rectificative ;
- un décret de virement de crédits changeant la nature de la dépense;
- un décret d'avance qui est ratifié ultérieurement par une loi de finances rectificative et le cas échéant par la loi de règlement ;
- un arrêté du ministre des finances valant transfert; le transfert change la désignation du service mais pas la nature de la dépense ;
- un arrêté du ministre des finances valant annulation ou report de crédits.

Article 5: Les crédits sont limitatifs. Cependant, certains crédits peuvent faire l'objet de dépassement : ce sont les crédits évaluatifs qui concernent la dette publique, la dette viagère, les frais de justice et les réparations civiles, les remboursements, les dégrèvements et les restitutions.

Article 6 : La mise à la disposition des crédits se fait dans le cadre de la politique de régulation en vigueur. Les administrateurs de crédits reçoivent de l'ordonnateur une notification d'autorisation d'engagement.

Article 7 : Les crédits non employés à la fin de la période d'exécution du budget ne peuvent plus être utilisés. Toutefois, les crédits de paiements disponibles concernant les dépenses en capital peuvent être reportés par arrêté du ministre chargé des finances, ouvrant une dotation de même montant en sus des dotations de l'année suivante.

Article 8 : Un arrêté du ministre en charge des finances précise la nomenclature des pièces justificatives et la composition des dossiers de dépense à chacune des quatre étapes.

TITRE II : DES AGENTS INTERVENANT DANS L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT

CHAPITRE I : DES ORDONNATEURS

Article 9 : Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. En matière de dépenses, sous réserve des dispositions particulières, ils procèdent aux engagements, liquidations et ordonnancements.

Article 10 : Le ministre chargé des finances est ordonnateur principal des recettes et des dépenses du budget de l'Etat.

Il peut déléguer ses pouvoirs. Il peut également être suppléé en cas d'absence ou d'empêchement.
Il délègue ses pouvoirs au directeur général du budget pour ce qui concerne les dépenses sur le budget de l'Etat.

Article 11 : Le directeur général du budget est chargé de diffuser et de notifier aux administrateurs de crédits, au directeur général du contrôle financier, aux délégués du contrôleur financier, aux comptables publics, les lois de finances, les textes d'application et les actes budgétaires subséquents dès qu'ils deviennent exécutoires.

Il assure l'ordonnancement des dépenses sur le budget de l'Etat effectuées au niveau central.

Il est en outre chargé de mettre en application la politique de régulation des dépenses arrêtée par le ministre en charge des finances.

Article 12 : Les responsables de budgets annexes et comptes spéciaux sont ordonnateurs délégués des dépenses sur les budgets annexes et les comptes spéciaux du trésor.

Article 13 : L'ordonnateur principal peut déléguer des crédits à l'ordonnateur secondaire. Cette délégation de crédits doit avoir reçu le visa du contrôleur financier. Elle est notifiée au comptable principal qui la transmet, le cas échéant, au comptable subordonné.

Pour les crédits des services déconcentrés de l'Etat, les centres de sous ordonnancement sont des services de la direction générale du budget et sont dirigés par un ordonnateur secondaire.

CHAPITRE II : DES ADMINISTRATEURS DE CREDITS

Article 14 : Les administrateurs de crédits proposent les engagements de dépenses et en préparent la liquidation.

Article 15 : Les ministres et responsables des institutions de la République sont administrateurs de crédits de leur département. Ils peuvent déléguer leurs attributions à des gestionnaires de crédits.

Article 16 : Le directeur général de la caisse congolaise d'amortissement est administrateur de crédits pour ce qui concerne les dépenses de la dette publique.

CHAPITRE III : DU CONTROLEUR FINANCIER

Article 17 : Le contrôleur financier est chargé de veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière d'exécution de la dépense. Il exerce un contrôle a priori sur toutes les dépenses du budget de l'Etat aux phases d'engagement et de liquidation.

Article 18 : Le contrôle financier délocalise ses services au niveau des ministères ou groupes de ministères par la mise en place d'un délégué du contrôleur financier, pour améliorer l'efficacité du traitement des dossiers de dépense pour les étapes de l'engagement et de la liquidation.

CHAPITRE IV : DU COMPTABLE PUBLIC

Article 19 : Les ordonnateurs émettent des titres de paiement et les font parvenir appuyés des pièces justificatives nécessaires au comptable assignataire des dépenses.

Article 20 : Le trésorier payeur général est le comptable principal du budget général de l'Etat. Il est le comptable assignataire de toutes les dépenses du budget général de l'Etat au niveau central.

Il peut, sous certaines conditions prévues par la réglementation, déléguer certains de ses pouvoirs à d'autres comptables publics : comptables subordonnés ou secondaires.

Article 21 : Le comptable exerce le double rôle de payeur et de caissier. Il contrôle et prend en charge les actes d'ordonnancement, appose son visa " VU BON A PAYER" et procède au règlement de la dépense.

TITRE III : DE LA PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT

CHAPITRE I : DES ETAPES DE L'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT

SECTION 1 : DE L'ENGAGEMENT

Article 22 : L'engagement de la dépense est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge. Il doit être accompagné d'un engagement comptable afin de réserver les crédits correspondants.

Il est matérialisé par une commande, un marché, un contrat ou une décision d'engagement de dépenses.

Article 23 : Les agents publics qui interviennent dans les opérations d'engagement sont :

- l'administrateur de crédits ;
- le contrôleur financier.

Article 24 : L'administrateur de crédits constitue le dossier du projet d'engagement.

La demande d'engagement doit comporter toutes les pièces nécessaires à la détermination de l'engagement financier de l'Etat. Cette dépense ne peut venir en dépassement de l'autorisation d'engagement notifiée par l'ordonnateur.

La nomenclature des pièces constitutives du dossier d'engagement fera l'objet d'un arrêté du ministre en charge des finances.

Article 25 : Le contrôleur financier contrôle la régularité de la dépense.

A l'issue de ces contrôles, le dossier peut être accepté, ou rejeté. En cas de rejet ou de visa différé, il retourne le dossier à l'administrateur de crédits, accompagné du motif de rejet.

Le visa du contrôleur financier engage effectivement la dépense.

Article 26 : Le dossier d'engagement est renvoyé à l'administrateur de crédits. C'est lui qui adresse à l'opérateur économique le bon de commande pour exécution.

SECTION 2 : DE LA LIQUIDATION

Article 27 : La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense. Elle ne peut être faite qu'après la livraison totale de la commande au vu des pièces attestant des droits acquis par le créancier.

Article 28 : Les opérations de liquidation sont exécutées par :

- l'administrateur de crédits ;
- le contrôleur financier.

Article 29 : Toute livraison de fournitures, de matériel ou de prestations de service doit se faire en présence d'un comité de réception composé :

- de l'administrateur de crédit ou son représentant ;
- d'un représentant du service bénéficiaire du ministère ou de l'institution ;
- du délégué du contrôleur financier.

Le contrôle du service fait doit porter sur la réalité de la livraison ou du service, et sur la conformité avec les spécifications techniques indiquées dans la commande.

Le résultat de la réception est sanctionné par un procès verbal de réception ou d'un certificat de service fait qui engage la responsabilité des trois signataires.

Article 30 : L'administrateur de crédits constitue le dossier de liquidation qu'il soumet au visa du contrôleur financier. Ce dossier comprend toutes les pièces réglementaires.

Article 31 : Le contrôleur financier reçoit le dossier de l'administrateur de crédits et procède aux contrôles relevant de sa compétence et portant sur :

- la qualité de l'administrateur de crédit ;
- l'existence et la validité d'un engagement préalable ;
- l'exactitude du calcul de liquidation.

A l'issue de ces contrôles, il peut valider, ou rejeter le dossier selon les cas. En cas de rejet, il retourne le dossier à l'administrateur de crédits, accompagné du motif de rejet.

SECTION 3 : DE L'ORDONNANCEMENT

Article 32 : L'ordonnancement de la dépense est l'acte par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné au comptable de payer la dépense.

Article 33 : L'ordonnancement de la dépense est prescrit par les ordonnateurs principaux, secondaires ou leurs délégués.

Au niveau central, le directeur général du budget, à travers la direction de l'ordonnancement, émet toutes les ordonnances de paiement.

Au niveau local, les ordonnateurs secondaires émettent des mandats de paiement.

Article 34 : L'acte d'ordonnancement se traduit par l'émission d'un titre de paiement, en un seul exemplaire selon un modèle type. Celui-ci fait référence à l'engagement qui l'a généré et indique toutes les informations nécessaires à l'exécution du paiement, dont les modalités de règlement.

Article 35 : L'ordonnateur fait parvenir les mandats de paiement, accompagnés des pièces justificatives, au comptable assignataire de la dépense pour paiement.

SECTION 4 : DU PAIEMENT

Article 36 : Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette. Le paiement est assuré exclusivement par le comptable assignataire.

Cette opération se déroule en deux étapes :

- le contrôle et la prise en charge de l'ordonnance ou du titre de paiement ;
- le règlement de la dépense.

SOUS-SECTION 1 : De la prise en charge

Article 37 : A la réception du dossier transmis par l'ordonnateur, le comptable assignataire, dans son rôle de payeur, procède au contrôle de régularité des ordres de paiement ou mandats de paiement qui lui sont soumis sur la base des pièces justificatives.

Ce contrôle porte sur :

- la qualité des ordonnateurs ou de leurs délégués, des administrateurs de crédits ou de leurs délégués ;
- l'assignation de la dépense ;
- l'imputation budgétaire de la dépense ;
- la disponibilité des crédits ;
- le visa du contrôleur financier sur le dossier d'engagement et de liquidation ;
- les pièces justificatives des dépenses ;
- la conformité de l'ordonnancement à l'engagement ;
- la validité de la créance par :
    - la certification du service fait ;
    - l'exactitude des calculs de liquidation ;
    - la présence de toutes les pièces justificatives.

Article 38 : A l'issue de ce contrôle, le comptable peut accepter ou rejeter le titre de paiement.

En cas d'acceptation, le comptable public dans son rôle de payeur valide le titre de paiement en apposant son visa « VU BON A PAYER ». Il le prend en charge dans sa comptabilité.

Il exécute les oppositions éventuelles, notamment la saisie attribution ou les cessions de créances régulièrement notifiées.

Article 39 : En cas de rejet, le dossier est retourné à l'ordonnateur, accompagné du motif de rejet. Le dossier sera éventuellement retransmis au contrôle financier puis à l'administrateur de crédits pour résolution du rejet ou pour annulation.

SOUS SECTION 2 : Du règlement des mandats de paiement aux créanciers

Article 40 : Le comptable assignataire, dans son rôle de caissier, vérifie le caractère libératoire du règlement en vérifiant l'identité du véritable créancier et en s'assurant que le mode de règlement utilisé est autorisé.

Lorsque le contrôle du caissier ne fait apparaître aucune anomalie, le comptable public procède au règlement.

Il procède à l'édition informatique du titre de règlement (l'avis de crédits ou bon de caisse) et à l'émission de chèque, mandat postal, virement bancaire ou postal ou tout autre moyen prévu par les textes en vigueur.

CHAPITRE II : DES DIFFERENTES PROCEDURES DE DEPENSE DE L'ETAT

SECTION 1 : DE LA PROCEDURE NORMALE

Article 41 : C'est la procédure la plus courante et qui doit être utilisée pour les dépenses concernant l'acquisition de biens et services.

Elle s'exécute en deux phases distinctes :

- Phase engagement ;
- Phase liquidation – ordonnancement – paiement.

Article 42 : En dessous des seuils de passation des marchés fixés par décret, la dépense doit être exécutée par "bon de commande" sur la base de la mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs.

SOUS-SECTION 1 : De la phase engagement

Article 43 : L'administrateur de crédits prépare le projet d'engagement à partir des données figurant sur le devis ou sur la facture pro forma.

La création d'un 'projet d'engagement' n'est possible que si les crédits sont disponibles sur la ligne budgétaire d'imputation.

Après saisie informatique du dossier, l'administrateur de crédits édite une liasse engagement comportant le bon d'engagement et le bon de commande qu'il signe.

Les dossiers des projets d'engagements sont alors transmis au contrôleur financier.

Article 44 : Le contrôleur financier effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de projet d'engagement.

Si le dossier est accepté, il valide le dossier informatique et vise la liasse d'engagement et renvoie le dossier à l'administrateur de crédits. La dépense est engagée.

Article 45 : L'administrateur de crédits remet le bon de commande visé par le contrôleur financier à l'opérateur économique pour exécution de la commande.

SOUS-SECTION 2 : De la phase liquidation – ordonnancement – paiement

Article 46 : Le comité de réception constate la livraison ou le service fait et vérifie sa conformité avec la commande.

La réception est sanctionnée par un procès verbal de réception.

Article 47 : L'administrateur de crédits prépare le dossier de liquidation qui contiendra les pièces justificatives précisées dans l'arrêté fixant la nomenclature des pièces justificatives.

Il vérifie que le total des montants liquidés ne dépasse pas le montant de l'engagement.

L'administrateur de crédits édite un bon de liquidation et le signe. Le dossier de projet de liquidation est alors transmis au contrôleur financier.

Article 48 : Le contrôleur financier effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de projet de liquidation.

Si le dossier est accepté, il valide le dossier informatique et vise le bon de liquidation. La dépense est liquidée.

Il transmet les dossiers à la direction générale du budget pour ordonnancement.

Article 49 : Le service chargé de l'ordonnancement effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de liquidation.

Si le dossier est accepté, le responsable valide le dossier informatique et édite le mandat de paiement.

Le directeur général du budget ou l'ordonnateur secondaire signe le mandat de paiement. La dépense est ordonnancée.

Le mandat de paiement accompagné des pièces justificatives est transmis au comptable assignataire.

Article 50 : Le comptable assignataire, dans son rôle de payeur, effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de mandat de paiement.

Si le dossier est accepté, il valide informatiquement le mandat de paiement et appose son visa « VU BON A PAYER » sur le document mandat de paiement. La dépense est prise en charge par le trésor.

Article 51 : Le comptable assignataire, dans son rôle de caissier, s'assure du caractère libératoire du règlement en vérifiant l'identité du véritable créancier et le mode de règlement.

Lorsque le contrôle du caissier ne fait apparaître aucune anomalie, le comptable assignataire procède au règlement de la dépense par remise d'espèces, de chèque, par mandat postal, virement bancaire ou postal ou tout autre moyen prévu par les textes en vigueur. La dépense est payée.

SOUS-SECTION 3 : De la procédure marché public

Article 52 : Les marchés publics sont passés conformément aux dispositions du Code des marchés publics. L'exécution des dépenses correspondantes se fait selon la procédure normale.

Article 53 : En amont de la phase de passation du marché, au moment de la préparation de l'appel d'offres, l'administrateur de crédits effectue une réservation de crédit du

montant estimatif du marché. Celle-ci permet de bloquer des crédits sur la ligne budgétaire pour éviter qu'ils ne soient consommés à d'autres fins que le marché.

Article 54 : Après la signature du marché, l'administrateur de crédits fait un engagement en procédure normale pour le montant exact du marché. Cet engagement vient se substituer à la réservation de crédits.

Pour ce qui concerne les marchés de travaux, la demande d'avance de démarrage éventuelle et les différents décomptes viennent constituer des liquidations partielles sur l'engagement initial.

Il en est de même pour tout autre marché réalisé en plusieurs tranches.

Article 55 : Conformément au code des marchés publics, la délégation générale des grands travaux est maître d'ouvrage délégué pour la passation et l'exécution des marchés publics au-delà d'un seuil fixé par décret. Cependant, ces marchés étant passés sur les crédits des ministères, elle transmet aux administrateurs de crédits concernés pour traitement :

- la demande de réservation de crédits avant l'appel d'offres,
- la demande d'avance de démarrage,
- les différents décomptes pour paiement.

SECTION 2 : DE LA PROCEDURE SIMPLIFIEE

Article 56 : Elle diffère de la procédure normale en ce sens que les quatre étapes s'effectuent en une seule phase. Elle permet alors la célérité dans le traitement de l'opération mais suppose que l'on connaisse le montant définitif de la dépense.

Elle doit être utilisée pour les droits constatés (loyers, factures d'eau, d'électricité, de téléphone, contributions aux organismes internationaux, bourses et autres), les frais de transports, les frais de missions et pour les transferts.

Article 57 : Les étapes d'engagement et de liquidation se font concomitamment.

SECTION 3 : DE LA PROCEDURE SANS ORDONNANCEMENT

Article. 58 : Certaines dépenses, en raison de leur exigibilité et de leur mode de traitement, peuvent être payées sans émission préalable de mandat de paiement. Elles donnent lieu ensuite à une régularisation.

Cette procédure est utilisée dans quelques cas particuliers dont les évacuations sanitaires et les paiements en devises à cours variable avec le franc CFA.

SOUS-SECTION 1 : De l'Engagement - Paiement

Article. 59 : L'administrateur de crédits prépare le projet d'engagement en indiquant le montant estimé de la dépense.

La création d'un projet d'engagement n'est possible que si les crédits sont disponibles sur la ligne budgétaire d'imputation.

Après saisie informatique du dossier, l'administrateur de crédits édite une liasse engagement de type 'procédure sans ordonnancement, qu'il vise.

Le dossier de 'projet d'engagement' est alors transmis au contrôleur financier.

Article 60 : Le contrôleur financier effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de projet d'engagement.

Si le dossier est accepté, il valide le dossier informatique et vise la liasse engagement. La dépense est engagée.

Il transmet les dossiers à la direction générale du budget.

Article 61 : Le service chargé de l'ordonnancement effectue les contrôles réglementaires sur le dossier.

Si le dossier est accepté, le responsable valide le dossier informatique et édite un ordre de paiement. Le directeur général du budget ou l'ordonnateur secondaire signe l'ordre de paiement.

L'ordre de paiement accompagné des pièces justificatives est transmis au comptable assignataire.

Article 62 : Le comptable assignataire, dans son rôle de payeur, effectue les contrôles réglementaires sur le dossier d'ordre de paiement.

Si le dossier est accepté, il valide informatiquement l'ordre de paiement et appose son visa « VU BON A PAYER » sur le document.

Article 63 : Lorsque le contrôle du caissier ne fait apparaître aucune anomalie, le comptable assignataire procède au règlement de la dépense.

La dépense est comptabilisée provisoirement dans la comptabilité du trésor. Elle sera comptabilisée définitivement au moment de la régularisation. La dépense est payée.

SOUS-SECTION 2 : De la Régularisation

Article 64 : A la réception des pièces justificatives, le trésorier payeur général transmet à l'administrateur de crédits le montant réel de la dépense et les pièces justificatives, et lui demande d'initier la régularisation.

Article 65 : L'administrateur de crédits prépare le projet de régularisation. Le dossier fait référence à l'engagement d'origine. Après saisie informatique du dossier, la création automatique de l'engagement complémentaire ou du dégagement corrige le montant initial.

L'administrateur de crédits édite une liasse régularisation qu'il vise.
Le dossier de régularisation est alors transmis au contrôleur financier.

Article 66 : Le contrôleur financier effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de régularisation.

Si le dossier est accepté, il valide le dossier informatique et vise la régularisation. La dépense est liquidée.

Il transmet le dossier à la direction générale du budget pour ordonnancement.

Article 67 : Le service chargé de l'ordonnancement effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de régularisation.

Si le dossier est accepté, le responsable valide le dossier informatique et édite le mandat de régularisation. Le directeur général du budget ou l'ordonnateur secondaire signe le mandat de régularisation. La dépense est ordonnancée.

Le mandat de régularisation accompagné des pièces justificatives est transmis au comptable assignataire.

Article 68 : Le comptable assignataire effectue les contrôles réglementaires sur le dossier de mandat de régularisation.

Si le dossier est accepté, il valide informatiquement le mandat de régularisation.
Au niveau de la ligne budgétaire, le montant réellement payé vient remplacer le montant estimé.

La dépense est alors comptabilisée définitivement pour le montant exact dans la comptabilité du trésor.

SOUS-SECTION 3 : Des caisses d'avances et de menues dépenses

Article 69 : Certaines dépenses sont exécutées par voie d'avances en raison de leur nature ou de leur montant peu important. Les caisses d'avances sont créées ponctuellement et approvisionnées une seule fois, les caisses de menues dépenses sont réapprovisionnées plusieurs fois au cours de l'exercice. Le renouvellement est conditionné par la justification de la précédente avance.

Un arrêté du ministre en charge des finances précise les cas pouvant donner lieu à des ouvertures de caisses d'avances et de menues dépenses ainsi que les délais de régularisation. Cet arrêté indique le montant maximal de ces caisses ainsi que le plafond autorisé en caisse en cas de renouvellement.

Ces caisses sont ouvertes et leurs régisseurs nommés par arrêté du ministre en charge des finances.

Article 70 : Les avances sont payées en procédure sans ordonnancement.

Article 71 : Les régularisations sont faites conformément à la procédure indiquée à la section 3, sous-section 2 pour un montant global de la dépense.

SOUS-SECTION 4 : Des délégations de crédits

Article 72 : La délégation de crédits est une autorisation limitée de dépenses accordée par un département ministériel ou une institution à un de ses services déconcentrés sur la base d'un crédit ouvert au budget.

La délégation de crédits entraîne l'assignation de la dépense sur la caisse du comptable de la résidence du service bénéficiaire.

Article 73 : Les agents qui interviennent dans la procédure de délégation de crédits sont :

Au niveau central :

- l'administrateur de crédits,
- le contrôleur financier,
- l'ordonnateur délégué,
- le comptable principal.

Au niveau déconcentré :

- les directeurs départementaux des services déconcentrés,
- le directeur départemental du contrôle financier,
- le chef du centre de sous ordonnancement,
- le comptable assignataire ou subordonné.

Article 74 : La procédure des dépenses sur délégation de crédit comporte trois étapes :

- la mise à disposition des fonds,
- l'exécution de la dépense,
- la régularisation de la dépense.

Article 75 : La mise à disposition des fonds se fait selon une procédure semblable à la procédure sans ordonnancement pour laquelle le titre de paiement provisoire est une ordonnance de délégation de crédits. La liasse utilisée est d'un type spécifique : Délégation de crédits.

Article 76 : Les opérations au niveau local comportent les quatre phases que sont l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement, et s'exécutent selon la réglementation en vigueur au niveau des centres de sous-ordonnancement.

Article 77 : A la réception des mandats payés et transmis avec les comptabilités des comptables assignataires, le trésorier payeur général effectue les contrôles réglementaires.

Il transmet mensuellement à l'administrateur de crédits pour régularisation la situation de toutes les délégations de crédits en précisant pour chacune d'elles :

- le montant autorisé ;
- le montant des dépenses mandatées et payées ;
- le disponible.

Article 78 : A la réception des situations de délégations de crédits transmises par le trésor, l'administrateur de crédits initie la régularisation conformément à la procédure indiquée à la section 3, sous-section 2 pour le montant global de la dépense.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 79 : Des arrêtés du ministre en charge des finances déterminent les modalités d'application du présent décret.

Article 80 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

2009 – 230

Fait à Brazzaville, le 30 juillet 2009

Denis SASSOU-N'GUESSO

Par le Président de la République

Le ministre de l'économie,
des finances et du budget

Pacifique ISSOIBEKA