MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU BUDGET

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
*Unité * Travail * Progrès*

ARRETE N° 5470 /MEFB-CAB

portant attributions et organisation des services
et des bureaux de la direction générale du budget.

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

Vu 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°2003-101 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances et du budget ;
Vu le décret n°2003-140 du 31 juillet 2003 portant attributions et organisation de la direction générale du budget ;
Vu le décret n°2003-141 du 31 juillet 2003 portant attributions et organisation de la direction générale du trésor ;
Vu le décret n°2003-142 du 31 juillet 2003 portant attributions et organisation du ministère de l'économie, des finances et du budget ;
Vu le décret n°2002-341 du 18 août 2002 tel que rectifié par les décrets n°s 2002-364 du 18 novembre 2002 et 2003-94 du 7 juillet 2003 portant nomination des membres du Gouvernement.

A R R E T E :

Titre I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions du décret n°2003-140 du 31 juillet 2003 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du budget.

Titre II : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : La direction générale du budget, outre le secrétariat de direction et le service de la communication, comprend :

- la direction de la prévision et de l'informatique ;
- la direction de la recette ;
- la direction de l'ordonnancement ;
- la direction de la dépense ;
- la direction de la solde ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction du contrôle des services ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- la direction du contrôle des collectivités locales et des établissements publics ;
- les centres de sous ordonnancement.

Chapitre I : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service. Il est chargé, de tous les travaux du secrétariat, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- distribuer le courrier instruit par le directeur général du budget dans les directions centrales ;
- et, d'une manière générale, effectuer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau d'accueil.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les correspondances et autres documents confidentiels à présenter au directeur général du budget et les transmettre pour traitement dans les directions centrales après instructions ;
- expédier les correspondances et dossiers confidentiels après la signature du directeur général du budget ;
- recevoir les appels téléphoniques pour le compte du directeur général du budget ;
- initier et saisir les correspondances confidentielles, les circulaires, les notes de service et les procès-verbaux de réunions sur instruction du directeur général du budget ;
- suivre le calendrier de travail du directeur général du budget.

Section 2 : Du bureau du courrier arrivée

Article 6 : Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale du budget ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale du budget mais à mettre en instance ou à classer sans suite, et de tous les textes législatifs et réglementaires avant de procéder à leur archivage.

Section 3 : Du bureau du courrier départ

Article 7 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général du budget;
- procéder au classement des copies des correspondances et de tout autre document signés par le directeur général du budget ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale.

Section 4 : Du bureau d'accueil

Article 8 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers sur les dossiers transmis par eux à la direction générale du budget ;
- annoncer auprès du directeur général du budget, les hautes personnalités ;
- gérer les demandes d'audience et fixer le calendrier de réception de concert avec le directeur général du budget ;
- gérer le standard téléphonique pour les communications qui concernent les directions centrales et les services.

Chapitre II – Du service de la communication

Article 9 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'image de marque de la direction générale du budget ;
- concevoir les actions et les outils de communication de la direction générale du budget ;
- favoriser l'information du personnel et le dialogue entre les services ;
- veiller à une bonne information du public sur les problèmes qui concernent la direction générale du budget.

Article 10 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de la gestion de l'information
- le bureau de la communication.

Section 1 : Du bureau de la gestion de l'information

Article 11 : Le bureau de la gestion de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser et traiter toute information qui intéresse la direction générale du budget ;
- suivre l'exécution des directives et orientations du directeur général du budget.

Section 2 : Du bureau de la communication

Article 12 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- publier et vulgariser toute information qui concerne la direction générale du budget ;
- favoriser le dialogue entre les services au sein de la direction générale du budget ;
- prendre les contacts avec les services extérieurs, en cas de besoin, pour une meilleure information du public.

Chapitre III – De la direction de la prévision et de l'informatique

Article 13 : La direction de la prévision et de l'informatique, outre les bureaux rattachés, comprend :

- le service de la prévision ;
- le service des statistiques et des analyses ;
- le service des synthèses budgétaires ;
- le service de l'informatique.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 14 : Les bureaux rattachés à la direction de la prévision et de l'informatique, sont :

- le secrétariat ;
- le bureau des études économiques et financières ;
- le bureau de l'informatique ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 15 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la prévision et de l'informatique ;
- distribuer le courrier après instructions du directeur, dans les services ;

- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés à la direction de la prévision et de l'informatique.

Sous-section 2 : Du bureau des études économiques et financières

Article 16 : Le bureau des études économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et centraliser les données économiques et financières ;
- participer à l'élaboration du rapport introductif au budget de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau de l'informatique

Article 17 : Le bureau de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau :

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reproduire les documents budgétaires ;
- gérer le parc informatique de la direction.

Sous-section 4: Du bureau des archives et de la documentation

Article 18 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction de la prévision et de l'informatique ;
- procéder au classement des diverses lois de finances, circulaires et notes relatives à l'exécution du budget et les avant-projets du budget des départements ministériels ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service de la prévision

Article 19 : Le service de la prévision est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le projet du budget de l'Etat ;
- élaborer des propositions d'orientations sur la politique budgétaire ;
- traduire en terme budgétaire, les priorités de l'action gouvernementale ;
- évaluer les réformes ou toute mesure prises par l'Etat ayant un impact sur le budget de l'Etat ;
- suivre l'exécution du budget de l'Etat ;
- réaliser les transferts de crédits.

Article 20 : Le service de la prévision comprend :

- le bureau de la politique budgétaire ;
- le bureau de la prévision ;
- le bureau de la coordination des travaux budgétaires ;
- le bureau du suivi de l'exécution du budget.

Sous-section 1 : Du bureau de la politique budgétaire

Article 21 : Le bureau de la politique budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- élaborer la politique budgétaire de l'Etat ;
- étudier et analyser les mesures prises par l'Etat ayant un impact sur le budget de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau de la prévision

Article 22 : Le bureau de la prévision est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- élaborer les prévisions budgétaires ;
- évaluer l'incidence financière des réformes ;
- préparer l'esquisse budgétaire ;
- initier la note technique fixant les modalités d'élaboration de l'avant-projet du budget ;
- initier la note circulaire ministérielle fixant les modalités d'exécution du budget.

Sous-section 3 : Du bureau de la coordination des travaux budgétaires

Article 23 : Le bureau de la coordination des travaux budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les avant-projets du budget des départements ministériels, les centraliser et procéder à leur dépouillement ;
- initier le calendrier des conférences budgétaires ;
- publier tous les documents budgétaires et les faire parvenir auprès de toutes les administrations centrales et autres organismes publics ;
- gérer le matériel afférent à l'élaboration du budget ;
- mettre en forme les documents budgétaires.

Sous-section 4 : Du bureau du suivi de l'exécution du budget

Article 24 : Le bureau du suivi de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du budget de l'Etat ;
- réaliser les transferts de crédits ;
- initier la note circulaire ministérielle fixant l'arrêt de l'exécution du budget.

Section 3 – Du service des statistiques et des analyses

Article 25 : Le service des statistiques et des analyses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les statistiques des finances publiques ;
- collecter, centraliser et exploiter les données statistiques, économiques et financières ;
- faire la synthèse des données statistiques collectées auprès des autres bureaux statistiques de la direction générale du budget, ainsi qu'auprès des autres administrations publiques ;
- produire et diffuser les statistiques en matière financière.

Article 26 : Le service des statistiques et des analyses comprend :

- le bureau des enquêtes et des collectes ;
- le bureau de la base des données ;
- le bureau des analyses des données statistiques ;
- le bureau de la production et de la diffusion des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des enquêtes et des collectes

Article 27 : Le bureau des enquêtes et des collectes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enquêter et mener des études sur la réalisation des opérations budgétaires ;
- collecter et exploiter les données budgétaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la base des données

Article 28 : Le bureau de la base des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- traiter les données budgétaires ;
- gérer les données budgétaires.

Sous-section 3 : Du bureau des analyses des données statistiques

Article 29 : Le bureau des analyses des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et faire la synthèse des données statistiques collectées auprès des administrations publiques ;
- élaborer les statistiques sur les finances de l'Etat et des collectivités locales.

Sous-section 4 : Du bureau de la production et de la diffusion des statistiques

Article 30 : Le bureau de la production et de la diffusion des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de produire et de diffuser les statistiques sur les finances publiques.

Section 4: Du service des synthèses budgétaires

Article 31 : Le service des synthèses budgétaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des politiques sectorielles ;
- suivre la gestion des comptes d'affectation spéciale ;
- exploiter les rapports des comités de direction ou des conseils d'administration des structures bénéficiant des subventions de l'Etat ;
- produire les états et rapports mensuels d'exécution budgétaire par secteur d'activité.

Article 32 : Le service des synthèses budgétaires comprend :

- le bureau des politiques sectorielles ;
- le bureau des synthèses budgétaires.

Sous-section 1 : Du bureau des politiques sectorielles

Article 33 : Le bureau des politiques sectorielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des politiques sectorielles ;
- suivre la gestion des comptes d'affectation spéciale.

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses budgétaires

Article 34 : Le bureau des synthèses budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'analyse et la synthèse globale de l'exécution du budget de l'Etat ;
- établir la cohérence entre les politiques sectorielles et la politique budgétaire ;
- exploiter les rapports des comités de direction ou des conseils d'administration des structures subventionnées par l'Etat ;
- produire les états et rapports mensuels d'exécution budgétaire par secteur d'activité.

Section 5 – Du service de l'informatique

Article 35 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement informatique des données statistiques et des procédures de gestion du budget de l'Etat ;
- formaliser les procédures et les besoins des utilisateurs ;
- étudier et centraliser les cahiers de charges ;
- gérer les supports informatiques et contrôler la qualité des services produits ;
- organiser et gérer le système informatique ;
- produire et mettre en forme les documents de prévision et d'exécution budgétaire ;
- suivre les activités des bureaux informatiques.

Article 36 : Le service de l'informatique comprend :

- le bureau des études .
- le bureau de l'exploitation ;
- le bureau de liaison informatique ;
- le bureau de façonnage et de massicotage.

Sous-section 1 : Du bureau des études

Article 37 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et centraliser les cahiers de charges ;
- gérer les supports informatiques et contrôler la qualité des services produits.

Sous-section 2 : Du bureau de l'exploitation

Article 38 : Le bureau de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- formaliser les procédures et les besoins des utilisateurs ;

- assurer le traitement informatique des données statistiques et des procédures de gestion du budget de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau de liaison informatique

Article 39 : Le bureau de liaison informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de suivre les activités des bureaux informatiques.

Sous-section 4: Du bureau de façonnage et de massicotage

Article 40 : Le bureau de façonnage et de massicotage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et mettre en forme les documents de prévision et d'exécution budgétaire ;
- assurer le déliassage des documents relatifs au traitement des salaires ou de tout autre document produit dans le cadre de l'exécution du budget.

Chapitre IV - De la direction de la recette

Article 41 : La direction de la recette, outre les bureaux rattachés à la direction, comprend :

- le service de la prise en charge ;
- le service de la centralisation ;
- le service de la prospection.

Section 1 - Des bureaux rattachés

Article 42 : Les bureaux rattachés à la direction de la recette, sont :

- Le secrétariat ;
- Le bureau informatique ;
- Le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 43 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la recette ;
- distribuer le courrier après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés à la direction de la recette.

Sous-section 2 : Du bureau informatique

Article 44 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- assurer la coordination informatique avec le service informatique ;
- publier tous les documents produits par la direction de la recette ;
- gérer le parc informatique.

Sous-section 3 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 45 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction de la recette ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service de la prise en charge

Article 46 : Le service de la prise en charge est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité des droits constatés et régulariser les opérations de recettes liées à l'exécution du budget de l'Etat ;

- opérer les retenues relatives aux logements administratifs ;
- suivre le contrôle des atténuations des dépenses de l'Etat ;
- élaborer les états des retenues opérées ;
- établir les états de prise en charge des hospitalisations des agents de l'Etat ;
- liquider les états de remboursements trop perçus ;
- suivre les opérations de recettes, en atténuation des dépenses relatives aux évacuations sanitaires des agents de l'Etat.

Article 47 : Le service de la prise en charge comprend :

- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau des retenues et des remboursements ;
- le bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau de la comptabilité

Article 48 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de tenir la comptabilité des droits constatés et régulariser les opérations des recettes.

Sous-section 2: Du bureau des retenues et des remboursements

Article 49 : Le bureau des retenues et des remboursements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les états des retenues opérées ;
- gérer les retenues relatives aux logements administratifs ;
- établir les états de prise en charge des hospitalisations des agents de l'Etat ;
- liquider les états de remboursements trop perçus.

Sous-section 3: Du bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses

Article 50 : Le bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.
Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler les atténuations des dépenses de l'Etat ;
- suivre les opérations de recettes en atténuation des dépenses relatives aux évacuations sanitaires des agents de l'Etat.

Section 3 – Du service de la centralisation

Article 51 : Le service de la centralisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux recettes fiscales, douanières et de services, et autres ressources de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en matière de recettes fiscalo-douanières et de recettes en capital ;
- élaborer les prévisions des recettes de services ;
- établir l'état définitif d'exécution des recettes.

Article 52 : Le service de la centralisation comprend :

- le bureau de la centralisation des recettes ;
- le bureau des statistiques et des analyses ;
- le bureau des états définitifs des recettes.

Sous-section 1 : Du bureau de la centralisation des recettes

Article 53 : Le bureau de la centralisation des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de collecter et de centraliser les données relatives aux recettes fiscales et douanières, aux recettes de services et aux autres ressources de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques et des analyses

Article 54 : Le bureau des statistiques et des analyses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les prévisions des recettes de services ;
- participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en matière de recettes fiscalo-douanières et de recettes en capital.

Sous-section 3 : Du bureau des états définitifs des recettes

Article 55 : Le bureau des états définitifs des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'élaborer l'état définitif de l'exécution des recettes de l'Etat.

Section 4 – Du service de la prospection

Article 56 : Le service de la prospection est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter les activités ou actions génératrices des recettes ;
- proposer la création ou la régularisation des caisses de menues recettes ;
- contribuer à l'élaboration de la réglementation sur les caisses de menues recettes du budget de l'Etat ;
- suivre le fonctionnement des caisses de menues recettes ;
- procéder à l'analyse des données relatives aux recettes du budget de l'Etat.

Article 57 : Le service de la prospection comprend :

- le bureau des études et des réformes ;
- le bureau du suivi et du contrôle des régies ;
- le bureau de l'exploitation et des synthèses.

Sous-section 1 : Du bureau des études et des réformes

Article 58 : Le bureau des études et des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter les activités ou actions génératrices des recettes ;
- proposer la création ou la régularisation des caisses de menues recettes.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle des régies

Article 59 : Le bureau du suivi et du contrôle des régies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le fonctionnement des caisses de menues recettes ;
- contribuer à l'élaboration de la réglementation sur les caisses de menues recettes du budget de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau de l'exploitation et des synthèses

Article 60 : Le bureau de l'exploitation et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser et faire la synthèse des données relatives aux recettes du budget de l'Etat ;
- diffuser les statistiques en matière des recettes du budget de l'Etat.

Chapitre 5 – De la direction de l'ordonnancement

Article 61 : La direction de l'ordonnancement, outre les bureaux rattachés à la direction, comprend :

- le service de la vérification ;
- le service de l'ordonnancement ;
- le service des comptes administratifs.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 62 : Les bureaux rattachés à la direction de l'ordonnancement, sont :

- le secrétariat ;
- le bureau de l'exploitation et des synthèses ;
- le bureau des dépenses de souveraineté et des urgences ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 63 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier, tant confidentiel qu'ordinaire, destiné à la direction de l'ordonnancement ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- enregistrer les mandats et les ordres de paiement pour le suivi à la direction générale du contrôle financier et la transmission au trésor ;
- accueillir et renseigner les usagers du service public sur l'évolution de leurs dossiers.

Sous-section 2 : Du bureau de l'exploitation et des synthèses

Article 64 : Le bureau de l'exploitation et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le traitement des dossiers d'engagement des dépenses dans les services ;
- établir les statistiques des dépenses en cours et celles qui sont ordonnancées ;
- publier tous les documents produits par la direction de l'ordonnancement, afférents à l'exécution du budget de l'Etat.
-

Sous-section 3 : Du bureau des dépenses de souveraineté et des urgences

Article 65 : Le bureau des dépenses de souveraineté et des urgences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le mandatement des dépenses à caractère urgent et confidentiel ;
- ordonnancer les dépenses à payer sous forme d'avance et régulariser les ordres de paiement ;
- mandater les frais de mission.

Sous-section 4 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 66 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer toute la documentation relative à l'engagement des dépenses de l'Etat ;

- gérer les correspondances et autres notes initiées par la direction de l'ordonnancement ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service de la vérification

Article 67 : Le service de la vérification est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et liquider les engagements des crédits budgétaires ;
- assurer la réintégration des caisses d'avance et des caisses de menues dépenses ;
- veiller à l'application des prix homologués par le ministère chargé du commerce ;
- tenir le fichier des gestionnaires de crédits.

Article 68 : Le service de la vérification comprend :

- le bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses de matériel ;
- le bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses de transfert et d'investissement ;
- le bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses des charges communes ;
- le bureau de l'apurement et de la réintégration des caisses.

Sous-section 1 : Du bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses de matériel

Article 69 : Le bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses de matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier les demandes d'engagement des dépenses de matériel ;
- liquider les factures de matériel ;
- vérifier les prix homologués ;
- vérifier les codes gestionnaires de crédits et la conformité de la signature ;
- tenir la comptabilité par ministère, des dépenses en instance d'ordonnancement.

Sous-section 2 : Du bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses de transfert et d'investissement

Article 70 : Le bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses de transfert et d'investissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les textes portant création des organismes bénéficiaires de la subvention ou de la contribution de l'Etat;
- vérifier et liquider les opérations de transferts ;
- vérifier et liquider les dépenses d'investissement ;
- tenir la comptabilité des dépenses de transferts et d'investissement en cours d'ordonnancement ;
- vérifier les codes gestionnaires de crédits et la conformité de la signature.

Sous-section 3 : Du bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses des charges communes

Article 71 : Le bureau de la vérification et de la liquidation des dépenses des charges communes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et liquider les dépenses engagées sur la rubrique des charges communes ;
- liquider les factures ;
- vérifier les prix homologués ;
- tenir la comptabilité des dépenses en instance d'ordonnancement dans le cadre des charges communes.

Sous-section 4 : Du bureau de l'apurement et de la réintégration des caisses

Article 72 : Le bureau de l'apurement et de la réintégration des caisses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets d'arrêtés d'ouverture des caisses d'avances et des caisses de menues dépenses dans le chapitre du matériel ;
- apurer et réintégrer les caisses d'avance et les caisses de menues dépenses.

Section 3 – Du service de l'ordonnancement

Article 73 : Le service de l'ordonnancement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le mandatement des dépenses liquidées autres que celles du personnel ;
- régulariser les ordres de paiement.

Article 74 : Le service de l'ordonnancement comprend :

- le bureau du suivi des opérations courantes ;
- le bureau de saisie ;
- le bureau de dépouillement.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des opérations courantes

Article 75 : Le bureau du suivi des opérations courantes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le mandatement des dépenses relatives au fonctionnement courant des administrations ;
- classer les dépenses ordonnancées par rubriques pour chaque ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de saisie

Article 76 : Le bureau de saisie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter à l'informatique toutes les opérations des dépenses de l'Etat ;
- établir les mandats ou les ordres de paiement et les bordereaux qui les accompagnent.

Sous-section 3 : Du bureau de dépouillement

Article 77 : Le bureau de dépouillement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dépouiller les mandats ou les ordres de paiement ;
- classer les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Section 4 – Du service des comptes administratifs

Article 78 : Le service des comptes administratifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les statistiques sur l'exécution du budget de l'Etat ;
- tenir la comptabilité globale des engagements et des ordonnancements ;
- suivre la régularisation des opérations budgétaires ;
- assurer le rapprochement des écritures comptables des directions concernées ;
- élaborer les comptes administratifs.

Article 79 : Le service des comptes administratifs comprend :

- le bureau des statistiques ;
- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau de l'élaboration des comptes.

Sous-section 1 : Du bureau des statistiques

Article 80 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'élaborer les statistiques sur l'exécution du budget de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 81 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité des engagements et des ordonnancements ;
- procéder au rapprochement des écritures comptables ;
- suivre la régularisation des opérations budgétaires.

Sous-section 3 : Du bureau de l'élaboration des comptes

Article 82 : Le bureau de l'élaboration des comptes est dirigé et animé par un chef de bureau.
Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données relatives à l'exécution du budget de l'Etat ;
- élaborer les comptes administratifs pour la justification de la comptabilité des ordonnateurs.

Chapitre VI – De la direction de la dépense

Article 83 : La direction de la dépense, outre les bureaux rattachés, comprend :

- le service des charges communes ;
- le service des transferts ;
- le service des passages.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 84 : Les bureaux rattachés à la direction de la dépense, sont :

- le secrétariat ;
- le bureau informatique ;
- le bureau des statistiques ;
- le bureau des dépenses de souveraineté et des urgences
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 85 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier, tant confidentiel qu'ordinaire, destiné à la direction de la dépense ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la dépense.

Sous-section 2 : Du bureau informatique

Article 86 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion informatique des factures transmises à la direction de la dépense ;
- assurer la gestion informatique des caisses d'avance et des caisses de menues dépenses ouvertes sur le chapitre des charges communes ;
- publier tous les documents administratifs produits par la direction de la dépense ;
- gérer le parc informatique de la direction de la dépense.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

Article 87 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des crédits inscrits sur le chapitre des charges communes et des transferts ;
- élaborer les statistiques des engagements ;
- tenir la comptabilité des factures non engagées.

Sous-section 4 : Du bureau des dépenses de souveraineté et des urgences

Article 88 : Le bureau des dépenses de souveraineté et des urgences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'engager toutes les dépenses urgentes et confidentielles pour le fonctionnement de l'Etat.

Sous-section 5 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 89 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction de la dépense ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service des charges communes

Article 90 : Le service des charges communes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les crédits des charges communes autres que ceux afférents aux dépenses de transport inscrits dans le chapitre des charges communes ;
- tenir la comptabilité des engagements des charges communes à l'exception des dépenses de transport inscrites dans le chapitre des charges communes ;
- ouvrir les caisses d'avances et les caisses de menues dépenses dans le chapitre des charges communes.

Article 91 : Le service des charges communes comprend :

- le bureau des charges communes ;
- le bureau des consommations publiques ;
- le bureau des caisses d'avance et des caisses de menues dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau des charges communes

Article 92 : Le bureau des charges communes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- engager les dépenses imputables sur les crédits des charges communes ;
- tenir la comptabilité des engagements souscrits sur la ligne des dépenses éventuelles et des autres rubriques des charges communes à l'exception des transports ;
- assurer la régularisation des paiements par anticipation imputables sur le chapitre des charges communes à l'exception des transports.

Sous-section 2 : Du bureau des consommations publiques

Article 93 : Le bureau des consommations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- engager les factures des consommations publiques et assurer leur régularisation ;

- tenir la comptabilité des factures sur les consommations publiques ;

Sous-section 3 : Du bureau des caisses d'avances et des caisses de menues dépenses

Article 94 : Le bureau des caisses d'avances et des caisses de menues dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets d'arrêtés d'ouverture des caisses d'avances et des caisses de menues dépenses imputables sur le chapitre des charges communes à l'exception des transports ;
- engager les crédits relatifs à l'ouverture des caisses d'avance et de menues dépenses;
- suivre la réintégration des caisses ainsi ouvertes.

Section 3 – Du service des transferts

Article 95 : Le service des transferts est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les crédits de transferts ;
- engager les crédits de subventions et de contributions alloués à certains organismes ;
- tenir la comptabilité des engagements de transferts et de la dette ;
- engager les dépenses des évacuations sanitaires des indigents ou des personnalités non astreintes aux remboursements.

Article 96 : Le service des transferts comprend :

- le bureau des contributions et des interventions ;
- le bureau des subventions ;
- le bureau de la dette.

Sous-section 1 : Du bureau des contributions et des interventions

Article 97 : Le bureau des contributions et des interventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les supports juridiques des organismes bénéficiaires des contributions ;
- engager les crédits afférents aux contributions et aux interventions ;
- tenir la comptabilité des contributions et des interventions souscrites.

Sous-section 2 : Du bureau des subventions

Article 98 : Le bureau des subventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et contrôler les textes afférents à la création et au fonctionnement des organismes subventionnés ;
- engager les crédits des subventions ;
- engager les crédits des dépenses des évacuations sanitaires des indigents ou des personnalités non astreintes aux remboursements ;
- tenir la comptabilité des engagements effectués sur les crédits des subventions.

Sous-section 3 : Du bureau de la dette

Article 99 : Le bureau de la dette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- engager les crédits de la dette intérieure et extérieure ;
- gérer la dette viagère.

Section 4 - Du service des passages

Article 100 : Le service des passages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les crédits inscrits dans le chapitre des charges communes, relatifs au transport du personnel et du matériel à l'intérieur et à l'extérieur ;
- tenir la comptabilité des engagements en matière de transport.

Article 101 : Le service des passages comprend :

- le bureau des transports ;
- le bureau de la liquidation.

Sous-section 1 : Du bureau des transports

Article 102 : Le bureau des transports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les décomptes de transport du personnel en déterminant le nombre de passagers, l'itinéraire et le moyen de transport ;
- établir les décomptes pour le transport des bagages ou des marchandises ;
- établir les titres de transport sans paiement préalable ou réquisitions de transport ;
- tenir la comptabilité des engagements en matière de transport.

Sous-section 2 : Du bureau de la liquidation

Article 103 : Le bureau de la liquidation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les factures inhérentes au transport ;
- engager les factures des transitaires et des commerçants transporteurs ;
- initier les projets d'arrêtés de remboursement au profit des tiers ayant supporté leurs frais de transport.

Chapitre VII – De la direction de la solde

Article 104 : La direction de la solde, outre les bureaux rattachés à la direction, comprend :

- le service de la prise en charge ;
- le service du mandatement ;
- le service des hautes personnalités ;
- le service du contrôle et de la vérification ;
- le service des études et de la gestion des positions administratives.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 105 : Les bureaux rattachés à la direction de la solde, sont :

- le secrétariat ;

Sous-section 1 : Du bureau des transports

Article 102 : Le bureau des transports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les décomptes de transport du personnel en déterminant le nombre de passagers, l'itinéraire et le moyen de transport ;
- établir les décomptes pour le transport des bagages ou des marchandises ;
- établir les titres de transport sans paiement préalable ou réquisitions de transport ;
- tenir la comptabilité des engagements en matière de transport.

Sous-section 2 : Du bureau de la liquidation

Article 103 : Le bureau de la liquidation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les factures inhérentes au transport ;
- engager les factures des transitaires et des commerçants transporteurs ;
- initier les projets d'arrêtés de remboursement au profit des tiers ayant supporté leurs frais de transport.

Chapitre VII – De la direction de la solde

Article 104 : La direction de la solde, outre les bureaux rattachés à la direction, comprend :

- le service de la prise en charge ;
- le service du mandatement ;
- le service des hautes personnalités ;
- le service du contrôle et de la vérification ;
- le service des études et de la gestion des positions administratives.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 105 : Les bureaux rattachés à la direction de la solde, sont :

- le secrétariat ;