

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DES FINANCES - MINISTERE DU BUDGET
CHAINE DE LA DEPENSE PUBLIQUE

MANUEL DES PROCEDURES ET DU CIRCUIT
DE LA DEPENSE PUBLIQUE

Circuit rationalisé, version 2010

Note importante :

Ce Manuel reste la propriété exclusive des Ministères des Finances et du Budget de la RDC.

TABLE DES MATIERES

CHAINE DE LA DEPENSE PUBLIQUE

TABLE DES MATIERES.....	0
LISTE DES ABREVIATIONS	2
INTRODUCTION.....	3
<i>CHAPITRE I. Généralités.....</i>	<i>5</i>
I.1. Conformité au Budget.....	5
I.2. Conformité aux lois et règlements.	5
1.3. Certification du service fait.....	5
CHAPITRE II : CIRCUIT SIMPLIFIE D'UNE DEPENSE PUBLIQUE.....	6
II.1 ETAPES D'EXECUTION D'UNE DEPENSE PUBLIQUE.....	7
II.1.1. ENGAGEMENT	7
II.1.1.1. Définition	7
II.1.1.2. Procédure standard	7
A. Acceptation	9
B. Rejet.....	9
II.1.1.3. Dépenses par marché public.....	10
a). Les étapes préliminaires.....	10
b) Procédure d'exécution	11
II.1.2. LIQUIDATION.....	11
II.1.2.1. Définition.....	11
II.1.2.2. Procédure standard	11
II.1.3. ORDONNANCEMENT	13
II.1.3.1. Définition :.....	13
II.1.3.2. Procédure standard.....	13
a) Acceptation.....	13
b) Rejets.	15
II.1.4. PAIEMENT.....	15
II.1.4.1. Définition.....	15
II.1.4.2. Procédure	15
a. Comptable Public Principal	16
II.2. CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE.....	17
CHAPITRE III : PROCEDURES D'EXCEPTION DANS LE CIRCUIT DE LA DÉPENSE PUBLIQUE.....	19
III.1 Définition.....	19
III.2 Nature des dépenses concernées par la DPE.....	19
A) Dépenses en urgence	19
B) Dépenses différentes de par leur nature	19
B.1. DEPENSES COMMUNES.....	20
B.2. MISE A DISPOSITION DE FONDS (MAD)	20
B.2. DEPENSES DES REMUNERATIONS	21
CONCLUSION.....	25

LISTE DES ABREVIATIONS

BCC	Banque Centrale du Congo
BDE	Bon d'Engagement
CA	Conseil des Adjudications
CSC	Cahier Spécial des Charges
DCB	Direction du Contrôle Budgétaire
DCCT	Division de la Centralisation de la Comptabilité du Trésor
DO	Débit d'office
DPE	Dépense par procédure d'exception
DGI	Direction Générale des Impôts
DMP	Direction des Marchés Publics
DPSB	Direction de la Préparation et du Suivi du Budget.
DTO	Direction du Trésor et de l'Ordonnancement
FPF	Facture Pro forma
GC	Gestionnaire de crédit
INSS	Institut National de Sécurité Sociale
MAJ	Mise à jour
NIF	Nouvel identifiant fiscal
OD	Ordonnateur délégué du Gouvernement
OEF	Ordre d'envoi de fonds
DGDP	Direction Générale de la Dette Publique
OV	Ordre de virement
Parsec	Secrétaire particulier du Ministre
PEB	Plan d'Engagement Budgétaire
RAP	Restes à Payer (comptables)
RGCP	Règlement général sur la comptabilité publique
SPCA	Secrétaire permanent du Conseil des Adjudications
TP	Titre de paiement

INSTITUTION terme générique pour désigner l'ensemble des structures connues sous l'appellation « institutions », « ministères », «organismes auxiliaires»

INTRODUCTION

La chaîne de la dépense publique a été mise en place en 2003 suivant la circulaire du Ministre des Finances et du Budget n°0446/CAB/MIN/FIN & BUD/AC/2003 du 7 juin 2003.

L'objectif poursuivi était de rendre :

- fluide le circuit de l'exécution de la dépense publique par l'élimination des points de stationnement sans valeur ajoutée;
- transparente la procédure;
- aisée l'édition des outils concourant à la prise des décisions;
- responsables de leurs actes les intervenants.

L'analyse du fonctionnement actuel de la chaîne de la dépense révèle non seulement certaines faiblesses mais également des inadéquations avec des réformes survenues dans la gestion des finances publiques.

Ce diagnostic a imposé la révision du manuel en vue d'améliorer le fonctionnement de la chaîne de la dépense par la réaffirmation du bannissement des pratiques prohibées antérieurement et la suppression des nouveaux points de stationnement sans valeur ajoutée et de contrôles redondants.

Par ailleurs, considérant que la mise en place de la chaîne de la dépense avait été conçue de manière progressive, le présent manuel intègre des nouveaux maillons non définis antérieurement, à savoir la procédure de l'exécution de la dépense des rémunérations, le schéma de régularisation des mises à disposition des fonds.

La définition claire et précise des contrôles à effectuer à chaque étape d'exécution de la dépense permet d'établir les responsabilités des intervenants sans dilution aucune et sans confusion. C'est ainsi que la liquidation étant prise en charge par deux Directions, la DCB et la DTO, le présent manuel définit les contrôles relevant de chacune de ces directions en cette matière.

La mise en place de la chaîne de la dépense, dans son objectif de mise à disposition des outils d'aide à la décision, impliquait l'intégration dans la chaîne de toutes les dépenses pour une production des états de suivi budgétaire exhaustifs.

Poursuivant cet objectif, le présent manuel réaffirme le BDE comme l'unique document d'engagement de la dépense publique. Toutefois, la seule exception à cette exigence a trait à la dépense des rémunérations liquidée par la Direction de la Paie.

Le présent manuel s'inscrit donc dans un processus évolutif qui est tributaire de réformes visant l'amélioration de la gestion des finances publiques en

République Démocratique du Congo, qui passe par la fluidité, la transparence et la traçabilité de la dépense publique et la responsabilité des acteurs.

CHAPITRE I. Généralités

Par dépenses publiques, il faut entendre les dépenses qui sont exécutées au nom du Pouvoir Central, des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées. Elles sont imputées à son Budget ou à leurs Budgets et sont soumises d'une part, aux règles et procédures du droit budgétaire et d'autre part, aux dispositions légales et réglementaires auxquelles ces matières sont imposées.

Elles sont exécutées suivant un procédé qui découle du Règlement Général sur la Comptabilité Publique (RGCP) et qui se matérialise en ordre chronologique en quatre étapes comprenant l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

L'exécution d'une dépense publique est soumise à certaines conditions ayant pour objet d'assurer une gestion saine et rationnelle des fonds publics.

Ces conditions peuvent être ramenées à trois principes fondamentaux, à savoir :

- la conformité au budget ;
- la conformité aux lois et règlements ;
- la certification du service fait.

I.1. Conformité au Budget

La conformité au budget est réalisée à deux conditions : l'exactitude de l'imputation et la disponibilité de crédits.

I.2. Conformité aux lois et règlements.

La conformité aux lois et règlements n'est assurée que dans la mesure où sont respectées les conditions contenues dans les lois, règlements et instructions qui régissent les finances publiques.

1.3. Certification du service fait

La certification du service fait est la constatation par l'Administration de l'exécution des travaux, de la livraison des biens, des fournitures, de la prestation des services commandés par le Gestionnaire des crédits concerné et sanctionné par l'établissement d'un Procès-verbal de réception par la Commission ad hoc ou d'un bon de livraison.

CHAPITRE II : CIRCUIT SIMPLIFIE D'UNE DEPENSE PUBLIQUE

Cette partie est consacrée à l'analyse des étapes par lesquelles passe une dépense publique. Ainsi, conformément au Règlement Général sur la Comptabilité Publique, la procédure d'exécution de la dépense publique s'articule autour de quatre étapes ayant chacune un objet différent.

Les trois premières étapes à savoir : *l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement* constituent *la phase administrative*.

La dernière étape qui est celle de *paiement* constitue *la phase comptable*.

La séparation des opérations entre la phase administrative et la phase comptable a pour fondement :

- Sur le plan financier : d'assurer la clarté et la précision des dépenses en permettant d'en séparer nettement les diverses opérations ;
- Sur le plan juridique : de déterminer à partir de quel moment l'Etat est juridiquement engagé ;
- Sur le plan administratif : d'établir la séparation des pouvoirs à l'intérieur des opérations en confiant leurs diverses étapes à des autorités distinctes intervenant chacune d'une manière indépendante.

Six intervenants exécutent directement ces quatre étapes.

- **Le gestionnaire des crédits** : Pour l'engagement et la liquidation provisoires;
- **La Direction du Contrôle Budgétaire** : Pour le contrôle de la régularité de l'engagement et de la liquidation;
- **Le Ministre du Budget (Cabinet du Ministre) ou son délégué** : pour la validation des engagements et des liquidations;
- **La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement** : pour la vérification des éléments de la liquidation ainsi que pour l'ordonnancement et l'édition des Ordres de paiement informatisé (OPI);
- **Le Ministre des Finances (Cabinet du Ministre) ou son délégué** : pour la validation des ordonnancements;
- **La Banque Centrale du Congo**: Pour le décaissement des fonds ou le virement bancaire;
- **Le Comptable Public Principal** : pour le paiement.

II.1 ETAPES D'EXECUTION D'UNE DEPENSE PUBLIQUE

II.1.1. ENGAGEMENT

II.1.1.1. Définition

L'engagement d'une dépense consiste pour le gestionnaire des crédits compétent ou son délégué à créer ou à constater à l'encontre du Trésor Public une obligation de laquelle résultera une charge.

II.1.1.2. Procédure standard

L'engagement d'une dépense publique est effectué par le Gestionnaire des crédits. Dans l'exercice de ses attributions budgétaires, il est assisté du Sous - Gestionnaire des crédits qui est un fonctionnaire du Ministère du Budget affecté auprès du service dépensier.

Le Gestionnaire des crédits instruit le Sous-Gestionnaire pour la préparation du dossier et l'établissement du Bon d'Engagement (BDE).

Le Bon d'Engagement est le document unique d'engagement. Tout recours à un autre document est interdit. Les carnets de Bons d'Engagement restent pré - imprimés avec des numéros de série et ne peuvent en aucun cas être édités par l'ordinateur.

Le Bon d'Engagement est à imputation multiple, de telle sorte qu'il peut tout aussi bien être utilisé pour une opération unique ou pour plusieurs dépenses de nature différente pour la même section, le même chapitre et au profit d'un même bénéficiaire ou d'un même code comptable.

Le Sous - Gestionnaire des crédits transmet physiquement le dossier au Gestionnaire des crédits. Celui-ci signe le Bon d'Engagement.

Dans la perspective de l'informatisation des services dépensiers, le Sous - Gestionnaire des crédits au sein des institutions, ministères et autres services publics de l'Etat, saisira le dossier approuvé par le gestionnaire du secteur et l'amènera au Pool de réception de la DCB.

Dans ce cas, il édite automatiquement une attestation de saisie portant principalement le numéro du dossier et les autres éléments, dépose le dossier physique au Pool de réception de la Direction du Contrôle Budgétaire.

Le dossier est réceptionné avec édition d'un accusé de réception en double exemplaire. Ceci implique que le Sous-gestionnaire des crédits ne quitte pas le Pool de réception tant qu'il n'a pas reçu l'accusé de réception qui le décharge.

Aucun dossier ne doit donc rester en attente, et aucun Sous-gestionnaire ne doit ignorer les attentes.

Avec la connexion des services dépensiers à la chaîne des dépenses, le poste du Contrôleur Budgétaire Affecté est supprimé. Ainsi, le Pool de contrôle de la

Direction du Contrôle Budgétaire est remplacé par le pool des Contrôleurs Budgétaires.

Le travail des Contrôleurs budgétaires est organisé de telle manière qu'ils puissent œuvrer ensemble sans se faire attribuer une institution, ministère ou service public particulier pour qu'ils se remplacent facilement.

Le chef de Division contrôle coordonne les activités des Contrôleurs budgétaires auxquels il attribue automatiquement les dossiers.

Après s'être identifié, le Contrôleur budgétaire va chercher les dossiers physiques au Pool de réception.

Compte tenu du sablier en cours, le temps de retard que mettra le Pool de Contrôle dans le retrait des pièces d'un dossier déterminera la hauteur de sa responsabilité dans le retard pris par l'engagement.

Le Contrôle effectué par le Contrôleur Budgétaire porte sur les éléments ci-après :

- **la qualité du Gestionnaire des crédits** grâce aux informations contenues dans le fichier, notamment la vérification du spécimen de sa signature;
- **le numéro de série du BDE** qui doit correspondre aux séries contenues dans le fichier « séries BDE », cette correspondance pourra être vérifiée automatiquement;
- **la disponibilité des crédits est vérifiée par rapport soit au plan d'engagement budgétaire, soit par rapport à la loi;**
- **l'exactitude de l'imputation budgétaire;**
- **les renseignements sur le fournisseur, la raison sociale, l'attestation fiscale, l'affiliation à l'I.N.S.S., le nouvel identifiant fiscal (NIF), les coordonnées bancaires, la caution bancaire pour les marchés de grands travaux, etc.;**
- **les prix pratiqués** en comparant avec les informations données par la liste des prix indicatifs;
- **la décision du Conseil des adjudications et le PV de réception;**
- **l'exactitude des opérations arithmétiques tant horizontales que verticales;**
- **la vérification du nombre de pièces afférentes au BDE**, par rapport à ce qui a été saisi.

Ce contrôle s'effectue sur pièces et à l'écran.

A l'issue de ce contrôle, le dossier de la dépense peut être accepté ou rejeté.

Le contrôleur budgétaire appose **le Visa d'approbation ou de rejet sur le BDE**, **édité à la fin de la journée le listing des engagements provisoires et des rejets et le dépose auprès du Directeur du Contrôle Budgétaire.**

L'informatisation complète va entraîner la liquidation électronique provisoire des dossiers de dépenses par le Gestionnaire des crédits, laquelle liquidation sera confirmée par le Ministre du Budget.

A. Acceptation

Un contrôle positif est sanctionné par un accord provisoire de la part du Contrôleur budgétaire dans le champ réservé.

A ce niveau, quatre fichiers sont disponibles sur l'écran, en permanence, pour les Ministres, le Directeur du Contrôle Budgétaire, le Directeur du Trésor et de l'Ordonnancement et l'Ordonnateur - Délégué.

Le listing des engagements provisoires est transmis par le Directeur du Contrôle Budgétaire chaque jour au Ministre du Budget.

Ce dernier valide le listing des engagements provisoires du jour. Il peut accepter ou rejeter chaque élément du listing. Il peut demander à se faire communiquer l'un ou l'autre dossier de dépense.

B. Rejet

En cas d'un ou plusieurs motifs de rejet, dont la liste complète est en annexe n° 1, un code motif est introduit dans la proposition d'engagement correspondant. Une lettre de rejet est automatiquement éditée.

A titre illustratif, quelques motifs des rejets sont ci-dessous renseignés:

- mauvaise imputation ;
- indisponibilité des crédits par rapport à la loi;
- calculs erronés ;
- fournisseur non en règle et défaut de date de livraison ;
- prix excessifs ;
- non qualification du Gestionnaire des crédits ;
- non respect du Plan d'Engagement Budgétaire ;
- non respect des règles applicables aux marchés publics ;
- numéro BDE hors série.

Tout dossier de la dépense rejeté pour indisponibilité des crédits par rapport à la loi doit être retiré du circuit et retourné au service émetteur qui, selon le cas, peut solliciter un virement de crédits auprès du Ministre du Budget.

Le virement de crédits est exécuté conformément à la législation en vigueur. Le Gestionnaire de crédits qui constate une insuffisance des crédits sur l'article concerné, peut formuler une demande de virement des crédits auprès du Ministre du budget.

Le Directeur du Contrôle Budgétaire accomplit les tâches suivantes :

- 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.
- Edite les vignettes des liquidations validées par le Ministre du budget en vue de leur transmission au pool de contrôle de l'Ordonnancement via le secrétariat de l'OD.

Le Directeur du Contrôle Budgétaire produit régulièrement les statistiques de fluidité dans chaque station au sein de sa Direction.

Le Chef de Division Contrôle, sur base de l'accord du Ministre du Budget :

- Reçoit pour exécution les listings annotés par le Ministre du Budget via le Directeur du Contrôle Budgétaire ;
- Imprime 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.

II.1.1.3. Dépenses par marché public

a). Les étapes préliminaires

L'autorité d'un service (Gestionnaire des crédits) contacte le Sous - Gestionnaire des crédits, soit directement, soit par l'intermédiaire du Conseiller Financier, soit encore par un « état des besoins » en tenant compte de la disponibilité des crédits.

Le Sous - Gestionnaire des crédits confectionne le projet du « Cahier Spécial des Charges » en fonction du modèle standard fourni par le Conseil des Adjudications.

Le Sous - Gestionnaire des crédits prépare une lettre de transmission au Conseil des Adjudications et l'apporte à l'autorité sectorielle (Gestionnaire des crédits) pour signature.

Le Gestionnaire des crédits signe la lettre de transmission du projet du cahier spécial de charge au Secrétariat Permanent du Conseil des Adjudications ;

Le Secrétaire Permanent du Conseil des Adjudications réceptionne le dossier et procède à son harmonisation avec le service dépensier ;

Après harmonisation, il fait signer le Cahier Spécial des Charges par le Président du Conseil des Adjudications ; il procède aux reproductions du Cahier spécial des charges, à sa publicité et à sa vente.

Il est procédé au dépôt des soumissions et la Commission des plis se réunit dans les 30 jours de la signature du Cahier spécial des Charges par le Président du Conseil des Adjudications. Elle procède à l'ouverture publique des plis (soumissions) en présence des soumissionnaires.

La Commission des plis établit un Procès-verbal de l'ouverture des soumissions et le transmet au Secrétariat Permanent du Conseil des Adjudications pour analyse des plis et proposition d'avis d'attribution du marché.

Le Conseil des Adjudications décide, en séance plénière, de l'attribution du marché. Cette attribution est matérialisée par la décision signée par tous les membres permanents. La lettre de marché préparée par le Secrétaire Permanent sera signée par l'autorité adjudicatrice.

b) Procédure d'exécution

Après la réalisation de toutes les étapes préliminaires, le dossier de la dépense, appuyé de la décision du CA, de la lettre de marché et de toutes les autres pièces justificatives requises est introduit dans la chaîne de la dépense.

II.1.2. LIQUIDATION

II.1.2.1. Définition

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

La liquidation d'une dépense publique réunit donc deux opérations distinctes et complémentaires : d'une part, la vérification de la réalité de la dette, c'est - à - dire la constatation du service fait et d'autre part, la détermination du montant de la dépense.

La liquidation est effectuée par le Gestionnaire des crédits. Elle est confirmée à la Direction du Contrôle Budgétaire par l'émission de la vignette de liquidation.

II.1.2.2. Procédure standard

Au vu de la lettre de marché, le fournisseur livre les biens commandés au Gestionnaire des crédits ou exécute la prestation.

Si la livraison est partielle, l'engagement doit être, par conséquent, modifié par le Gestionnaire des crédits auprès de la Direction du Contrôle Budgétaire. Le Gestionnaire des crédits peut soit réintroduire une demande d'engagement pour une quantité moindre (soit annuler et chercher un autre fournisseur). Si le Gestionnaire des crédits a quand même accepté la livraison partielle, il a l'obligation de réduire le montant de l'engagement pour permettre à l'Ordonnateur - Délégué d'ordonnancer car celui-ci, ne peut ordonnancer que le montant exact d'un engagement, sinon il doit rejeter la demande de paiement.

Le Gestionnaire des crédits (éventuellement le Sous - Gestionnaire des crédits) contrôle la conformité de la livraison avec le bon de commande, puis celle de la facture définitive avec le BDE et les factures pro – forma.

Le Gestionnaire des crédits signera la facture définitive en y apposant la mention « service fait » en lieu et place d'un procès - verbal de réception pour des petites réparations ou petites fournitures dont le montant n'excède pas le seuil fixé par la réglementation. La certification « service fait » est contresignée par le Contrôleur Budgétaire.

Pour les fournitures ou les prestations dont le montant excède le seuil fixé par la réglementation, la réception est effectuée sous procès - verbal par la commission ad hoc de l'administration, à laquelle l'Enquêteur budgétaire fait partie.

Au vu de la facture certifiée « service fait » dans le cas d'une livraison ou prestation, le Sous - Gestionnaire des crédits complète la partie de la vignette réservée à la demande de paiement. Il amène le BDE vigneté au Pool de Réception de la Direction du Contrôle Budgétaire pour être annexé au dossier.

Le dossier est transmis à la Cellule de Liquidation de la Direction du Contrôle Budgétaire.

Le préposé à la liquidation saisit les informations complémentaires en particulier :

- la date de liquidation et l'autorité ayant liquidé ;
- le numéro et la date de la facture définitive ;
- les références de la lettre de commande (date, numéro, objet, montant) ;
- les références du procès-verbal de réception.

Il édite les listings des liquidations provisoires à transmettre au Ministre du Budget via le Directeur du Contrôle Budgétaire ainsi que les listings de rejet.

II.1.3. ORDONNANCEMENT

II.1.3.1. Définition :

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de payer. Il s'agit donc de la signature du titre de paiement et non pas l'ordre de transfert des titres de paiement à la BCC.

II.1.3.2. Procédure standard

A l'issue de la liquidation, la Direction du Contrôle Budgétaire, au vu de la facture certifiée « service fait » y compris des pièces justificatives afférentes, transmet le dossier de la dépense au Pool de contrôle de l'ordonnancement via le secrétariat de l'OD qui édite immédiatement l'accusé de réception déchargeant la Direction du Contrôle Budgétaire.

Le Pool de contrôle OD vérifie la régularité formelle avant ordonnancement. Pour ce faire, le dossier de la dépense est appelé à l'écran par l'un des contrôleurs désigné suivant le plan de travail (le numéro du dossier est sur la vignette); il vérifie à l'écran si le dossier est engagé [**il ne refait pas le travail de la Direction du Contrôle Budgétaire**]. Cette action permet au contrôleur de s'identifier au dossier.

Le Contrôleur de l'ordonnancement contrôle la régularité de l'ensemble du dossier avant l'ordonnancement. Le contrôle qu'il effectue à ce niveau porte surtout sur la phase de liquidation effective avec « service fait », sur la vérification arithmétique des montants arrêtés. Il s'assure que les factures n'ont pas fait l'objet des paiements antérieurs partiels ou total.

Le contrôleur contre - vérifie le nombre des pièces afférentes au BDE par rapport à celles qui ont été saisies initialement, et saisit complémentairement les nouvelles pièces à l'appui de la liquidation.

Le travail des Contrôleurs de l'ordonnancement est organisé de telle manière qu'ils puissent œuvrer ensemble sans se faire attribuer une institution, un ministère ou un service public particulier pour qu'ils se remplacent facilement.

A l'issue de ce contrôle, le dossier des dépenses peut être rejeté ou accepté.

a) Acceptation.

Le contrôleur de l'ordonnancement valide un à un provisoirement les dossiers dont la liquidation est rigoureusement conforme à l'engagement. La validation du contrôleur de l'OD entraîne automatiquement la comptabilisation de la liquidation par le système informatique. Il en est de même pour la mise à jour automatique du fichier des fournisseurs. Le chef des contrôleurs transmet physiquement les dossiers acceptés à l'Ordonnateur - Délégué.

Le dossier complet (avec pièces jointes) est transmis à l'Ordonnateur - Délégué. Il valide définitivement, un à un à l'écran, les dossiers dont la liquidation est conforme à l'engagement ; cette validation crée automatiquement le titre de paiement et se fait avec grille secrète de codification du titre de paiement. La validation entraîne automatiquement la comptabilisation de l'ordonnancement. L'Ordonnateur - Délégué signe électroniquement le titre de paiement.

L'Ordonnateur - Délégué a toute latitude de vérifier physiquement tel ou tel dossier de la dépense en réalisant la validation informatique.

A ce stade, cinq fichiers supplémentaires sont disponibles sur écran, en permanence, pour le Directeur du Contrôle Budgétaire, le Ministre du Budget, le Ministre des Finances, l'Ordonnateur - Délégué et le Directeur du Trésor et de l'Ordonnancement.

Chaque jour, l'Ordonnateur - Délégué édite et signe **le listing des ordonnancements provisoires et des rejets ainsi que leurs motifs suivant l'annexe N° 1 de la page 26**

Ensuite, il transmet à la Division de la Trésorerie les listings des acceptations accompagnés des titres de paiement signés ainsi que les pièces constitutives du dossier.

A ce stade, le Directeur du Trésor et de l'Ordonnancement, organise l'état de priorisation des titres. Il transmet ensuite au Ministre des Finances le listing des ordonnancements provisoires. A ce dernier est joint un ordre de priorisation des dépenses que le Ministre pourra amender et/ou confirmer en tenant compte de la situation de trésorerie du jour. **On ne transmet donc aucun dossier physique de dépense au Ministre, toutefois il peut faire appel à l'un ou l'autre dossier de la dépense.** Le Ministre annote sur le listing des ordonnancements provisoires et les valide électroniquement.

Après signature et code secret informatisés, le Directeur du Trésor et de l'Ordonnancement ne transfère électroniquement à la Banque Centrale du Congo que les titres de paiement dont il s'est assuré du décaissement.

La Division de la Trésorerie devra donc tenir un état statistique de ce qui a été transféré à la Banque Centrale du Congo et du stock d'encours.

Après le paiement effectif par la Banque Centrale du Congo, à la réception des avis de débit, la Division de la Centralisation de la Comptabilité du Trésor (DCCT) met à jour le fichier des paiements, et élabore journallement les états des restes à payer comptables, ou « arriérés » (*la différence entre les ordonnancements définitifs et ceux transférés à la Banque Centrale du Congo*). Elle fait aussi le suivi entre les titres de paiement transmis à la Banque Centrale du Congo et les titres de paiement effectivement payés.

La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement mettra en œuvre un système d'information des paiements et des restes à payer qui doit remonter au Cabinet, et en amont de la Chaîne, à la Direction du Contrôle Budgétaire, et au Ministre du Budget, afin de permettre un éventuel frein des engagements. Il en est de même pour la remontée de l'information pour la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (Etat de Suivi Budgétaire, et consignes de « frein » aux Sous - Gestionnaires de crédits). Le Directeur du Trésor et de l'Ordonnancement produit régulièrement les statistiques de fluidité dans chaque station au sein de sa Direction.

Deux fois par mois, le DTO et le DCB procèdent au rapprochement des ordonnancements aux engagements cumulés.

Le DTO et le Directeur des opérations bancaires de la BCC procèdent pareillement au rapprochement des titres de paiement transférés et ceux payés.

Toutes les opérations élémentaires (saisie, consultation, validation, autorisation, engagement, ordonnancement) sont enregistrées automatiquement dans un fichier: le code utilisateur permet d'identifier la personne qui a réalisé l'opération, la date et l'heure de l'opération, le type d'opération, le numéro de pièce. En cas de contestation, on possède donc un outil permettant de lever du doute.

b) Rejets.

Le contrôleur de l'Ordonnancement présente directement à l'OD, pour rejet, les dossiers de la dépense non conformes à la liquidation. Ce dernier les retourne au Gestionnaire de crédits via la Direction du Contrôle Budgétaire.

Il n'y a pas d'ordonnancement en « attente ». Soit il est émis, soit il est rejeté. Le fait de « bloquer » des ordonnancements à ce niveau, alors que la dette de l'Etat est constatée, serait une création extra budgétaire d'arriérés.

II.1.4. PAIEMENT

II.1.4.1. Définition

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette. Matériellement, cette opération est effectuée par la Banque Centrale du Congo ou le Comptable Public des dépenses.

II.1.4.2. Procédure

La Banque Centrale du Congo réceptionne électroniquement les ordres de paiement informatisé (OPI) émis par la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement.

Elle organise le règlement de la dépense suivant les modalités définies dans l'ordre de paiement informatisé.

Elle édite et renvoie électroniquement les avis de débit et les autres états prescrits dans la Convention du Caissier de l'Etat (notamment le journal des opérations comptabilisées et les états de décaissement).

En cas de rejet de titres pour non-conformité ou insuffisance d'informations (libellé incorrect, adresse de paiement ou coordonnées bancaires non mentionnées), la Banque Centrale du Congo renvoie électroniquement les OPI à la DTO pour correction.

Après le paiement effectif par la Banque Centrale du Congo et la réception des avis de débit, la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement met à jour :

- Le fichier des paiements par la réception des avis de débits;
- Le fichier des restes à payer comptables ;
- La différence entre les ordonnancements définitifs et ceux transférés à la Banque Centrale du Congo.

La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement assure également le suivi entre les titres de paiement transmis à la Banque Centrale du Congo et les titres de paiements effectivement payés, car même bloqué au Trésor, un ordonnancement est un « reste à payer comptable ». D'où l'intérêt d'un Plan de Trésorerie en harmonie avec le Plan d'Engagement Budgétaire.

a. Comptable Public Principal

Le Comptable public principal, saisi par le DTO au moyen du certificat de transfert retire les fonds nécessaires au guichet de la Banque Centrale du Congo ou auprès d'une institution Financière agréée.

Avant paiement des bénéficiaires, il procède à certaines vérifications. Il s'assure notamment que les pièces reçues sont établies par les autorités compétentes, que les calculs sont exacts et que le paiement est effectué en faveur du véritable bénéficiaire ou de son représentant qualifié.

Il s'assure également qu'il n'y a pas d'actions visant à arrêter le paiement sinon il est tenu de reverser les fonds au Trésor public dans le délai légal. Il décaisse les fonds et les remet entre les mains des bénéficiaires. Il conserve les pièces justificatives et passe les écritures comptables sur base des mandats de paiement (Titres de paiement).

II.2. CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE

N°	INTERVENANTS	TACHES	Timing
01	Gestionnaire des crédits	<ul style="list-style-type: none"> - Donne les directives au Sous-Gestionnaire des crédits pour la constitution du dossier en se référant au Budget en exercice et au plan d'engagement budgétaire (PEB) ; 	Aléatoire
02	Sous-Gestionnaire des Crédits	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tels que renseignés dans le vade-mecum des pièces justificatives. - Edite automatiquement une attestation de saisie portant le numéro du dossier ; - Transmet dépose le dossier physique au Pool de réception de la Direction du Contrôle Budgétaire. - Production quotidienne des statistiques des engagements. 	Aléatoire
03	Opérateur de réception	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Attribue automatiquement le dossier au Contrôleur Budgétaire 	15 min
05	Contrôleur Budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Production quotidienne des statistiques des engagements et liquidations. 	60 Min
07	Ministre du Budget	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	24 H
08	Chef de Division contrôle	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit pour exécution les listings annotés par le Ministre du Budget via le Directeur du Contrôle Budgétaire ; - imprime 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. 	20 Min

09	Cellule de Liquidation (DCB)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Min
10	Pool de contrôle/Ordonnancement	<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. 	20 Min
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 ; - Production quotidienne des statistiques des Ordonnancements provisoires. 	30 Min
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 ; - Production quotidienne des statistiques des Ordonnancements définitifs. 	30 Min
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) accompagné 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'ordonnancement. - Crée le titre de paiement définitif qui sera pris en charge par le système de la comptabilité en partie double; 	24 H
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 ; - Production quotidienne des statistiques des transferts. 	30 Min
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'Ordonnancement ; - Production quotidienne des statistiques des décaissements. 	48 H
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 ; - Production quotidienne des statistiques des paiements. 	Aléatoire

CHAPITRE III : PROCEDURES D'EXCEPTION DANS LE CIRCUIT DE LA DÉPENSE PUBLIQUE

III.1 Définition

La procédure de la dépense par exception (DPE) est celle qui déroge à la procédure normale ou standard, applicable à des dépenses de nature particulière et à celles qui nécessitent une réalisation simultanée des étapes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

III.2 Nature des dépenses concernées par la DPE.

Il s'agit des dépenses spécifiques de deux ordres ci-après:

A) Dépenses en urgence

Il s'agit de dépenses générées par un acte imprévisible, notamment une catastrophe naturelle, une calamité, une agression extérieure, un conflit armé, une épidémie, une évacuation sanitaire. Elles sont assez rares.

Le traitement de ces dépenses suit les procédures suivantes :

1. Préparation et saisie par le Cabinet du Ministre du Budget d'un BDE marqué du sceau « urgent » et validation électronique de la liquidation ;
2. Transmission du BDE marqué du sceau « urgent » au cabinet du Ministre des Finances ;
3. Ordonnancement électronique définitif par le Ministre des Finances ;
4. Transmission du BDE marqué du sceau « urgent » à l'ordonnateur délégué du gouvernement pour marquer son code secret sur le titre de paiement créé par le Ministre ;
5. Transfert du titre par le DTO après signature et code secret informatique à la BCC et édition du certificat de transfert
6. Réception de l'O.P.I. marqué du sceau « Urgent » dans le réseau des paiements de la Banque Centrale du Congo pour être immédiatement payé.

B) Dépenses différentes de par leur nature

Il s'agit des dépenses ci-après :

- Les charges communes » ;
- Les rémunérations ;
- Les Mises à disposition de fonds (MAD).

B.1. DEPENSES COMMUNES

Sont concernées par cette catégorie les dépenses de :

- Carburants, lubrifiants et bois de chauffage;
- Location satellite ;
- Téléphone fixe ;
- Poste, correspondance;
- Eau ;
- Electricité;
- Location immobilière;
- Frais d'hébergement;
- Entretien et réparation des véhicules et engins de l'Etat;

Elles font l'objet d'une gestion centralisée au ministère du budget et leur exécution suit la procédure ci-après :

- Le Gestionnaire des crédits concerné par la dépense transmet les factures à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits centralisés pour certification ;
- La Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés réceptionne les factures visées par les services consommateurs, vérifie la régularité des factures, établit le P.V. de certification et transmet le dossier au Secrétariat Général au Budget pour l'établissement des BDE par le Sous-Gestionnaire des Crédits.

Le Sous-Gestionnaire des Crédits affecté au Secrétariat Général du Budget établit le BDE et le soumet à la signature du Ministre du Budget en s'assurant que les crédits sont disponibles et le saisit;

Le dossier de la dépense est déposé à la Direction du Contrôle Budgétaire (Pool de réception) pour son traitement.

B.2. MISE A DISPOSITION DE FONDS (MAD)

La MAD n'est pas une dépense en soi, mais plutôt une procédure d'octroi d'avance de fonds permettant aux services de faire face à des menus dépenses de fonctionnement.

Le renouvellement d'une MAD ne peut se faire que par l'envoi, par le service utilisateur, d'un Bon d'Engagement de régularisation appuyé des pièces justificatives à la Direction du Contrôle Budgétaire

Il faut qu'à l'issue de l'examen des pièces justificatives et de la ventilation de l'enveloppe de la MAD par imputation budgétaire que des vignettes de régularisation soient émises qui vont aboutir à l'émission par l'Ordonnateur Délégué des mandats de régularisation destinés au comptable public principal.

Notons que ces mandats de régularisation ne seront pas transmis à la Banque Centrale du Congo.

B.2. DEPENSES DES REMUNERATIONS

Il est à signaler qu'à ce jour, une partie des données des rémunérations est traitée par la Procédure Transitoire Simplifiée (PTS) qui est un programme de réforme du système paie des agents et fonctionnaires de l'Etat. Ce système, à terme, prendra en charge toutes les rémunérations quelle que soit la catégorie du personnel concerné.

En attendant, l'engagement de la dépense des rémunérations s'effectue au niveau des services donneurs d'ordre suivants :

- La Présidence de la République pour les membres du Cabinet du Président de la République ;
- Le Sénat ;
- L'Assemblée Nationale ;
- Le Cabinet du Ministre du Budget pour les membres du Gouvernement, le personnel politique et administratif des Institutions Publiques, des Cabinets ministériels, des agents de sécurité et du service national ;
- Le Ministère de la Défense Nationale pour les Forces Armées de la République Démocratique du Congo ;
- La Police Nationale Congolaise pour les policiers ;
- Le Ministère des Affaires Etrangères et Coopération Internationale pour les Diplomates ;
- Le Ministère de la Fonction Publique, pour le personnel de carrière des services publics de l'Etat, les retraités et rentiers civils et militaires ainsi que celui relevant de Services et Organismes Auxiliaires de l'Etat rémunérés par le Trésor Public dont les états de paie sont préalablement approuvés par leur Ministère de tutelle ;
- Le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel pour le personnel enseignant du 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 professionnels de santé ;
- Le Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural pour les Professionnels de l'agriculture et les Techniciens du Développement Rural ;
- Le Ministère de la Justice pour les Magistrats civils et militaires.

Il existe en matière de rémunération, deux procédures de liquidation :

- celle ayant trait à la Paie du personnel des Institutions politiques, personnel militaire et policier ainsi que celui de services de sécurité ;
- celle relative à la paie des agents et fonctionnaires de l'Etat ainsi que du personnel des Services et Organismes Auxiliaires.

La première est assurée par le Cabinet du Ministre du Budget qui, après liquidation définitive par le Ministre, introduit le dossier de la dépense de rémunération dans la chaîne. La seconde l'est par la Direction de la Paie du Ministère du Budget, sur base des effectifs et barèmes en vigueur provenant du Ministère de la Fonction Publique. Sur base de ces données, la Direction de la Paie procède à l'édition de l'Etat de Liquidation.

Après la signature des Etats de Liquidation par le Ministre du Budget, la paie est intégrée dans la chaîne à l'étape de l'Ordonnancement au travers d'une interface.

Le pool de contrôle /ordonnancement procède à la vérification de la concordance des données contenues dans l'état de liquidation sur le support papier avec celles intégrées automatiquement dans la chaîne de la dépense. Le pool de contrôle /ordonnancement procède également à la domiciliation bancaire de la paie et à son assignation auprès des comptables. Le pool de contrôle /ordonnancement valide à l'écran la paie et la transmet à l'Ordonnateur Délégué.

L'Ordonnateur Délégué, après vérification, valide et ordonnance provisoirement la paie et édite le journal des ordonnancements provisoires à transmettre au cabinet du Ministre des Finances via le DTO.

Le Ministre des Finances les confirme par ses annotations et valide électroniquement. Cette action permet de générer un titre de paiement pour chaque domiciliation de fonds.

Le Directeur du Trésor et de l'Ordonnancement transfère la paie à la Banque Centrale du Congo après validation et réception du journal annoté par le Ministre des Finances. Il édite les certificats de transfert.

LES AUTRES INTERVENTIONS dans le CIRCUIT DE LA DEPENSE.

A) La Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (DPSB)

A.1. Principes :

Dans le circuit de la Dépense publique, la DPSB a la fonction de suivi budgétaire.

Il s'agit essentiellement d'un travail de consultation et d'analyse portant sur :

- le suivi quantitatif des dépenses
- le suivi de la fluidité du circuit (délais de traitement)

A.2. Moyens et méthodes :

Toutes les différentes opérations décrites dans ce chapitre ne sont possibles que si les fichiers suivants sont mis à la disposition de la DPSB, à savoir :

- le fichier 'Budget de l'Etat' ;
- le fichier des engagements ;
- le fichier des liquidations ;
- le fichier des ordonnancements ;
- le fichier des paiements ;
- le fichier des restes à payer (RAP).

En outre la DPSB publiera mensuellement, trimestriellement et annuellement un « Etat de Suivi Budgétaire », une note de synthèse sur la consommation des crédits, sous forme de « dépenses par nature », « dépenses par ministère », et « dépenses par grande fonction de l'Etat ».

- **Les états de suivi budgétaire sont les suivants :**
 - o ESB selon les 4 phases d'exécution de la dépense.
 - o Répartition par classification administrative et répartition cabinets/administrations
 - o Répartition géographique par province
 - o Répartition des dépenses pro-pauvres par nature et par classification administrative
 - o Répartition par grande fonction (voir automatisation des clés de répartition)
 - o Répartition des DPE par rapport à l'ensemble des opérations de dépenses

Par ailleurs, elle produira les statistiques de fluidité hebdomadaires, mensuelles et annuelles dans chaque station et en fera rapport aux Ministres des Finances et du Budget.

B) La Coordination Informatique Interministérielle (CII).

Elle exécute les tâches qui lui sont dévolues par la fonction « *administration du réseau informatique* :

- *La prise en compte de nouveaux besoins des utilisateurs;*
- *La maintenance des matériels informatiques, l'extension du réseau informatique et de l'applicatif ;*
- *La formation des utilisateurs.*

CONCLUSION

La révision du manuel des procédures et du circuit de la dépense publique a eu comme objectif notamment, d'assurer la fluidité du circuit de la dépense publique, la transparence des procédures, la responsabilité des acteurs et la traçabilité de la dépense.

Le présent manuel des procédures et du circuit de la dépense publique a l'avantage d'avoir introduit certaines innovations par rapport à l'ancienne édition. Ces innovations concernent principalement :

- l'informatisation des Services dépenriers ;
- La suppression du doublon du contrôle budgétaire en ramenant les Contrôleurs Budgétaires Affectés au Pool de Contrôle au sein de la Direction du Contrôle Budgétaire. Cette suppression a pour avantage la responsabilisation du Contrôleur budgétaire, porteur du visa de l'autorisation de l'exécution de la dépense, ce qui a nécessité son détachement de son poste auprès du gestionnaire des crédits pour lui permettre de s'assumer en toute indépendance ;
- la conversion du Pool de saisie de la DCB en Pool de réception en vue de la déconcentration de la saisie du dossier de la dépense;
- la prise en charge de la phase de liquidation par la Direction du Contrôle Budgétaire et par la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement ainsi que la définition des contrôles relevant de chacune d'elles ;
- La liquidation provisoire effectuée informatiquement par le Gestionnaire des crédits et confirmée par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions;
- l'intégration dans la chaîne de la procédure de la dépense des rémunérations ;
- le schéma de régularisation des mises à disposition de fonds ;
- le schéma de la procédure des dépenses en urgence et des dépenses communes ;
- la validation informatique du travail des intervenants dans le circuit assurant ainsi une bonne accessibilité à l'information à tous les niveaux de la chaîne de la dépense ;
- la validation électronique des liquidations par le Ministre du Budget et des ordonnancements par le Ministre des Finances. Cette intervention des autorités politiques est rendue nécessaire pour parachever le contrôle interne, garde fous garantissant la qualité de travail.
- la responsabilisation de la DPSB dans le suivi de la fluidité du circuit.

Toutefois, la réussite de cette révision dépend notamment, de l'interconnexion de tous les acteurs impliqués dans le processus d'exécution de la dépense publique dans le but de limiter les dérives administratives et comptables liées à la manipulation des dossiers ainsi que du renforcement des capacités des acteurs sur le plan professionnel, éthique et moral.

Fait à Kinshasa, le

Le Ministre des Finances,

Le Ministre du Budget,

MATATA PONYO

J.B. NTAHWA KUDERWA B.