

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



MINISTERE DU BUDGET

Le Vice-Premier Ministre

**CIRCULAIRE N°005./VPM/MIN.BUDGET/2025 DU 31 DÉCEMBRE
2025 CONTENANT LES INSTRUCTIONS RELATIVES A
L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES N° 25/060 DU 29
DÉCEMBRE 2025 POUR L'EXERCICE 2026**

Kinshasa, Décembre 2025

[https://d.docs.live.net/a34d7701957f7133/Documents/07. Budget/02. Execution/ DCB/2026/MinBudget - Circulaire 2026.docx](https://d.docs.live.net/a34d7701957f7133/Documents/07.%20Budget/02.%20Execution/DCB/2026/MinBudget-Circulaire%202026.docx)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a flourish.

TABLE DES MATIERES


TABLE DES MATIERES.....	1
LISTE DES TABLEAUX.....	3
PREAMBULE.....	4
INTRODUCTION	5
I. INSTRUCTIONS D'ORDRE GENERAL.....	6
I.1 RECETTES	6
I.2 DÉPENSES.....	8
I.3 MOUVEMENTS DES CRÉDITS.....	10
A. Virements des crédits.....	11
B. Transferts de crédits	12
I.4 REGULATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET GESTION DE LA TRESORERIE.....	12
A. Mise à disposition des crédits.....	12
B. Plan d'Engagement Budgétaire.....	12
C. Plan de Trésorerie.....	14
D. Plan de Passation des Marchés	14
I.5 SUIVI, CONTRÔLE ET EVALUATION DE LA LOI DE FINANCES 2026.....	15
II. INSTRUCTIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX RECETTES.....	16
II.1 RECETTES PUBLIQUES PAR NATURE ÉCONOMIQUE.....	16
A. Recettes des douanes et accises.....	16
B. Recettes des Impôts.....	16
C. Recettes Non Fiscales.....	16
D. Recettes Exceptionnelles.....	17
E. Recettes Extérieures.....	17
II.2 MISE EN ŒUVRE DES MESURES FISCALES, DOUANIERES ET NON FISCALES.....	18
A. Mesures relatives aux recettes de douanes et accises.....	18
B. Mesures relatives aux recettes des impôts	19
C. Mesures relatives aux recettes non fiscales.....	21
III. INSTRUCTIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX DEPENSES.....	23
III.1 DÉPENSES PAR NATURE ECONOMIQUE	23
A. Titre 1 « Dette publique en capital » et Titre 2 « frais financiers ».....	23
B. Titre 3 « Dépenses du Personnel ».....	23
C. Titre 4 « Biens et Matériels ».....	35
D. Titre 5 « Dépenses de Prestation ».....	37
E. Titre 6 « Transferts et interventions de l'État ».....	48
F. Titre 7 et 8 relatifs aux Dépenses d'investissements	56
III.2 SPÉCIFICITÉS DE CERTAINES DÉPENSES.....	57
A. MISE À DISPOSITION DE FONDS	57
B. MARCHÉS PUBLICS.....	58
III.3 CIRCUIT D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE.....	64
A. Circuit d'exécution de la dépense publique.....	64
B. Déconcentration de l'ordonnancement pour les ministères pilotes	70
IV. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES	74
IV.1 BUDGETS ANNEXES.....	74
IV.2 COMPTES SPECIAUX.....	74
V. DISPOSITIONS FINALES.....	75
ANNEXES	76

SIGLES ET ACRONYMES

ANO	: Avis de Non Objection
BCC	: Banque Centrale du Congo
BDE	: Bon d'Engagement
CII	: Coordination Informatique Interministérielle
CGPMP	: Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics
DAF	: Direction Administrative et Financière
DAO	: Dossier d'Appel d'Offre
DCB	: Direction du Contrôle Budgétaire
DGCMP	: Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics
DGDA	: Direction Générale des Douanes et Accises
DGDP	: Direction Générale de la Dette Publique
DGI	: Direction Générale des Impôts
DGM	: Direction Générale de Migration
DGPPB	: Direction Générale des Politiques et Programmation Budgétaire
DGRAD	: Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations
DGTC	: Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DIG-CC	: Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés
DINACOPE	: Direction Nationale de Contrôle et de la Préparation des Effectifs des Enseignements et du Personnel Administratif des Etablissements Scolaires
DTMF	: Direction du Trésor et Moyens de Financement
EPST	: Enseignement Primaire Secondaire et Technique
ESB	: Etat de Suivi Budgétaire
ETD	: Entité Territoriale Décentralisée
FARDC	: Forces Armées de la République Démocratique du Congo
GELEC	: Gestion Electronique du Contentieux
GESIMPOT	: Gestion de l'Impôt
GUPEC	: Guichet Unique des Permis de Construire
IPR	: Impôt Professionnel sur les Rémunérations
ISYS-Régies	: Integrated System Software
LOFIP	: Loi relative aux Finances Publiques
LOGIRAD	: Logiciel de Gestion des Recettes non Fiscales
MAD	: Mise à Disposition de Fonds
OD	: Ordonnateur Délégué
OGEFREM	: Office de Gestion du Fret Multimodale
ONEC	: Ordre National des Experts Comptables
OPI	: Ordre de Paiement Informatisé
PAG	: Programme d'Action du Gouvernement
PEB	: Plan d'Engagement Budgétaire
PGAI	: Plateforme de Gestion de l'Aide et de l'Investissement
PNC	: Police Nationale Congolaise
PPM	: Plan de Passation des Marchés
PTBA	: Plan de Travail et Budget Annuel
PTF	: Partenaire Technique et Financier
PTR	: Plan de Trésorerie
RDC	: République Démocratique du Congo
REGIDESO	: Régie de Distribution d'Eau
SNEL	: Société Nationale d'Electricité
STDA	: Système de Traçabilité des Produits Soumis aux Droits d'Accises
TVA	: Taxe sur la Valeur Ajoutée

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Calendrier d'élaboration du Plan d'Engagement Budgétaire.....	13
Tableau 2 : Taux de l'IPR sur les rémunérations et autres avantages.....	20
Tableau 3 : Donneur d'ordre de la paie du Personnel de l'Etat	25
Tableau 4 : Calendrier de la paie mensuelle des Agents civils et militaires de l'Etat.....	28
Tableau 5 : Taux de primes et indemnités non permanentes (en FC)	33
Tableau 6 : Taux des indemnités d'installation ou d'équipement	34
Tableau 7 : Taux d'indemnités de rapatriement et de mutation.....	34
Tableau 8 : Taux journaliers des frais de mission	43
Tableau 9 : Taux des frais de représentation	44
Tableau 10 : Primes et collation lors des rencontres sportives nationales et internationales	46
Tableau 11 : Taux de frais de communication	47
Tableau 12 : Taux applicables pour les courses de service	48
Tableau 13 : Montant à octroyer pour les évacuations médicales.....	54
Tableau 14 : Montant à octroyer pour les frais funéraires en Francs Congolais.....	55
Tableau 15 : Seuils d'appel d'offres des marchés publics	60
Tableau 16 : Seuils de contrôle des marchés publics.....	61
Tableau 17 : circuit standard d'exécution de la dépense des services centraux	64
Tableau 18 : circuit standard d'exécution de la dépense des services déconcentrés.....	68
Tableau 19 : Circuit d'exécution en mode déconcentration de l'ordonnancement.....	70



PREAMBULE

La Loi de Finances pour l'exercice 2026 promulguée le 29 décembre 2025 prend en compte le Programme d'Actions du Gouvernement, mis en œuvre sous la direction de Son Excellence Madame **Judith SUMINWA TULUKA**, Première Ministre, Cheffe du Gouvernement, et sous l'impulsion de Son Excellence Monsieur **Felix Antoine TSHISEKEDI TSHILOMBO**, Président de la République, Chef de l'Etat.

La présente circulaire contient les instructions et directives relatives à l'exécution de la Loi de Finances 2026. Elle a pour vocation d'assurer la mise en œuvre efficace du programme dont question ci-dessus, en donnant des instructions détaillées aux administrations publiques, notamment les acteurs intervenants dans le processus d'exécution des opérations des recettes et des dépenses. Elle vise également à favoriser une gestion rigoureuse des finances publiques, tout en répondant aux priorités définies par le Gouvernement et en veillant à la transparence dans la mobilisation des ressources et dans leur affectation.

Cette circulaire est prise par le Vice-Premier Ministre, Ministre du Budget, conformément à l'article 59 du Décret n°24/10 du 14 octobre 2024 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique pour fixer les instructions relatives aux modalités pratiques d'exécution de la Loi de Finances pour l'exercice 2026.

La présente circulaire met un accent particulier sur :

- La mobilisation des recettes publiques par l'accélération du processus de digitalisation des procédures fiscales ;
- La rationalisation des dépenses publiques ;
- Le respect strict de la chaîne de la dépense en promouvant le recours à la procédure standard pour la qualité, l'efficacité et l'efficience de la dépense publique. Le recours à la chaîne de la dépense doit se faire conformément au Manuel révisé des procédures et du circuit de la dépense publique ;
- L'obligation de respecter la norme ISO 20022 dans le cadre de la migration du système de messagerie financière SWIFT ;
- La poursuite de l'opérationnalisation du Système Intégré de la Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- La déconcentration de l'ordonnancement dans quelques ministères pilotes.

Les acteurs intervenant dans le processus d'exécution des opérations des recettes et des dépenses de l'Etat sont donc conviés au respect des règles, principes et modalités pratiques ainsi édictés.



INTRODUCTION

1. La présente Circulaire contient les instructions et directives d'ordre général et particulier relatives à l'exécution de la Loi de Finances n° 25/060 du 29 décembre 2025 pour l'exercice 2026. La Loi de Finances pour l'exercice 2025 dont la présente Circulaire encadre la mise en œuvre, est élaborée dans un contexte national et international marqué par des défis significatifs, mais également par des avancées notables.

2. Cette Loi de Finances s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre d'un nouveau programme économique appuyé par les Institutions Financières Internationales, comme le Fonds Monétaire International (FMI), la Banque Mondiale et la Banque Africaine de Développement (BAD). En matière de politique budgétaire, le Programme du Gouvernement vise notamment la mobilisation accrue des recettes internes et la rationalisation des dépenses publiques, avec comme pierre angulaire, le respect strict de la chaîne de la dépense.

3. A cet effet, le Manuel des procédures et du circuit de la dépense publique a été révisé dans l'arrêté interministériel n° 110/MINETAT/MIN.BUDGET/2024 et CAB/MIN FINANCES/2024/123 pour prendre en compte l'engagement ferme du Gouvernement de faire respecter le circuit de l'exécution des dépenses publiques.

4. Cette circulaire s'adresse principalement aux acteurs intervenant dans le processus d'exécution des opérations des recettes et des dépenses de l'Etat, notamment les Ordonnateurs (Gestionnaires de crédits), les Directeurs Administratifs et Financiers, les Responsables des Administrations Financières et des Services d'assiette, les Contrôleurs Budgétaires, les Sous-Gestionnaires des crédits, les Ordonnateurs Délégués, les Comptables Publics et les autres intervenants dans le circuit d'exécution du budget.

5. Dans le cadre de la promotion de la transparence, de la redevabilité et de la Gouvernance budgétaire, elle donne à toute personne intéressée les informations nécessaires pour comprendre la gestion du budget de l'Etat. Elle s'adresse donc également aux acteurs de la Société Civile, aux chercheurs et aux étudiants.

6. Cette Circulaire se présente de la manière suivante :

- Instructions d'ordre général ;
- Instructions particulières relatives aux Recettes ;
- Instructions particulières relatives aux Dépenses ;
- Instructions spécifiques ; et
- Dispositions finales.



I. INSTRUCTIONS D'ORDRE GENERAL

7. Les Ordonnateurs (Gestionnaires de crédits), les Receveurs, les Contrôleurs Budgétaires, les Sous-Gestionnaires des crédits, les Directeurs Administratifs et Financiers, les Conseillers financiers des Institutions, Ministères et Services Publics, les Responsables des administrations financières et des services d'assiette, les Ordonnateurs-Délégués ainsi que tout autre intervenant dans le circuit d'exécution des recettes et des dépenses publiques, sont tenus au respect des instructions et directives contenues dans la présente Circulaire.

8. La Banque Centrale du Congo (BCC) tient un compte centralisateur unique de l'Etat, appelé Compte Général du Trésor dont l'Ordonnateur Principal est le Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

9. Le reporting des recettes se présente suivant les différentes classifications retenues en matière des recettes à savoir : par secteur d'activités, par organisme mobilisateur ou classification administrative, par nature économique, par origine des ressources budgétaires, par bailleur et par localisation géographique. A ce titre, les Contrôleurs Budgétaires et les Sous-Gestionnaires des crédits affectés au niveau des services d'assiettes de recettes non fiscales doivent s'assurer du respect de leurs imputations budgétaires contenues dans la Loi de Finances 2026.

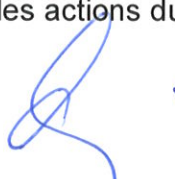
10. Le reporting en matière des dépenses se présente par classifications retenues dans la nomenclature budgétaire, à savoir : fonctionnelle, administrative, par rubrique budgétaire, par localisation géographique, programmatique, par nature et par source de financement tout en dégagant les projets d'investissement du Programme de Développement Local dans les 145 territoires (PDL 145 T) avec l'appui des Contrôleurs Budgétaires et des Sous-Gestionnaires des crédits affectés pour s'assurer du respect de leurs imputations budgétaires contenues dans la Loi de finances 2026.

11. Le recours aux avances de la BCC est strictement prohibé.

12. En respect au principe de la transparence dans le processus budgétaire, les Services du Ministère du Budget et ceux du Ministère des Finances intervenant en matière d'exécution de la Loi de Finances 2026, doivent mettre à la disposition du public en temps utile, les informations et la documentation budgétaires pertinentes, à travers notamment la publication sur le site web du Ministère du Budget (www.budget.gouv.cd) et celui du Ministère des Finances (www.finances.gouv.cd).

I.1 RECETTES

13. Les Responsables des administrations financières doivent veiller à la maximisation des recettes de leurs administrations respectives prévues dans la Loi de finances 2026 pour financer les actions du Gouvernement.



14. Conformément à la réglementation en vigueur, il ne peut être établi d'impôts que par la Loi. De même, Il ne peut être établi d'exemption ou d'allègement fiscal qu'en vertu de la Loi. Les règles relatives à l'assiette, au taux et aux modalités de recouvrement des impositions de toute nature sont fixées par la Loi en la matière.
15. L'exécution des recettes pour l'exercice 2026 est tributaire de la mise en œuvre effective des mesures fiscales et administratives ainsi que des actions envisagées à travers chacune des administrations financières, tout en respectant la procédure de constatation, de liquidation, d'ordonnancement et de recouvrement conformément à la Loi.
16. Les recettes non recouvrées au titre des exercices fiscaux précédents doivent faire l'objet d'un suivi particulier afin d'en assurer le recouvrement effectif au cours de l'année 2026.
17. La hausse de la pression fiscale par l'élargissement de l'assiette fiscale doit se faire en tenant compte de la politique budgétaire de l'exercice 2026.
18. La dématérialisation et la digitalisation des procédures fiscales, non fiscales et douanières doivent être poursuivies pour le recouvrement accru des recettes.
19. Les administrations financières ont l'obligation de tenir la comptabilité des droits constatés, liquidés, ordonnancés et recouvrés pour besoin de traçabilité et d'exhaustivité budgétaire. Elles ont l'obligation de la transmettre aux Ministres ayant respectivement le budget et les finances dans leurs attributions.
20. Toutes les recettes des impôts, taxes et redevances dues au Pouvoir Central doivent être comptabilisées automatiquement au Compte Général du Trésor au moyen du logiciel « Integrated System Software » pour les régies financières (ISYS-régies) conformément au Décret n°20/19 du 21 août 2020 modifiant et complétant le Décret n°007/2002 du 02 février 2002 relatif au mode de paiement des dettes envers l'Etat et à l'Arrêté n°018/CAB/MIN/FINANCES/2020.
21. Toutes les recettes encaissées par les banques commerciales et la Caisse Générale d'Épargne du Congo (CADECO) doivent être renseignées dans ISYS-régies au jour même de leur encaissement. Le reversement de ces recettes à la BCC doit s'effectuer dans les 24 heures à travers le système national de paiement.
22. Les recettes domiciliées dans les comptes des receveurs des administrations financières doivent être obligatoirement nivelées dans le Compte Général du Trésor endéans quarante-huit (48) heures par la BCC, contre Avis de crédit/débit à remettre au receveur concerné au moyen d'ISYS-régies.
23. Les séances de conciliation des chiffres doivent être mensuellement organisées, au plus tard le 5 du mois suivant pour les recettes fiscales et douanières, et au plus tard le 10 du mois suivant pour les recettes non fiscales



entre les différents intervenants en vue d'évaluer le niveau de réalisation effective des recettes publiques et leur cohérence. Ces intervenants sont la Direction Générale des Impôts (DGI), la Direction Générale des Douanes et Accises (DGDA), la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations (DGRAD), les services d'assiette, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), la Direction Générale des Politiques et Programmation Budgétaire (DGPPB), la BCC et les autres intervenants financiers.

24. Le Ministre ayant les Finances dans ses attributions est tenu de transmettre journallement au Ministre ayant le Budget dans ses attributions, la situation des encaissements telle que cela ressort des Comptes des Administrations financières concernées ainsi que les décaissements du Compte Général du Trésor et de ses sous Comptes en vue d'un suivi efficient de l'exécution du budget pour une meilleure appréciation du Plan d'Engagement Budgétaire (PEB) cohérent avec le Plan de Trésorerie (PTR). Il est également tenu de lui transmettre la situation journalière des recettes ordonnancées par administration financière, conformément à l'esprit des dispositions pertinentes des articles 33, 34 et 110 de la LOFIP.

25. Les administrations financières ont l'obligation de transmettre, au plus tard le 15 du mois suivant, à la DGPPB la situation des synthèses mensuelles des recettes mobilisées par acte, grande nature et centre de perception.

26. Les administrations financières sont tenues de suivre les statistiques de réalisation des recettes de l'Etat pour en faire rapport à leurs hiérarchies respectives, en vue de l'élaboration du PTR et des Etats de Suivi Budgétaire (ESB).

I.2 DÉPENSES

27. L'exécution des dépenses publiques de toute nature autre que les rémunérations se fait sur base d'un Bon d'Engagement (BDE) appuyé des pièces justificatives de la dépense publique contenues dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elle doit tenir compte du respect des crédits ouverts dans la Loi de finances régularisées par le PEB cohérent avec le PTR.

28. À la suite de la migration du système de messagerie financière SWIFT vers la norme ISO 20022, depuis le mois de novembre 2025, par les lettres n° 2920 et 2921/CAB/MIN.FINANCES/TRES/JMT/2025 du Ministre des Finances, l'exécution des dépenses en devise étrangère doit se faire suivant les exigences de la norme internationale ISO 20022 suivant les instructions spécifiques suivantes :

- Au début de chaque exercice budgétaire et à l'entame du nouveau mandat, le donneur d'ordre (Ordonnateur/Gestionnaire des crédits) doit déposer à la Direction du Contrôle Budgétaire la **fiche de renseignement du donneur d'ordre suivant la norme internationale**



ISO 20022 (voir Fiche en annexe I), comme dispositif du contrôle a priori, pour sa mécanisation dans la base de la chaîne de la dépense par la Coordination Informatique Interministérielle (CII).

- A la constitution du dossier de dépense en devise étrangère au profit d'un bénéficiaire unique, l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) doit signer **la fiche de renseignement du bénéficiaire unique suivant la norme internationale ISO 20022 (voir Fiche en annexe II)**, à joindre à l'état des sommes de la dépense et à annexer au Bon d'Engagement de ladite dépense.
- A la constitution du dossier de dépense en devise étrangère au profit des plusieurs bénéficiaires, l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) doit signer **la fiche de renseignement des plusieurs bénéficiaires suivant la norme internationale ISO 20022 (voir Fiche en annexe III)**, à joindre à l'état des sommes de la dépense et à annexer au Bon d'Engagement de ladite dépense.

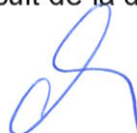
29. Les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) doivent veiller à la cohérence entre les dépenses de leurs secteurs respectifs et les objectifs macroéconomiques qui sous-tendent la mise en œuvre du programme du Gouvernement d'une part, et d'autre part, viser la qualité de la dépense publique.

30. L'engagement d'une dépense publique est initié par l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits). Cette opération est matérialisée par l'émission d'un BDE visé par le Contrôleur Budgétaire et introduit à la chaîne de la dépense.

31. Le Ministre ayant le Budget dans ses attributions vise tout acte ayant une incidence sur le budget en tant que Contrôleur Général du budget du pouvoir central. Il exerce notamment ce contrôle par le truchement des Contrôleurs Budgétaires.

32. Pour une exécution cohérente de la Loi de finances pour l'exercice 2026 ainsi que des opérations financières y relatives en vue d'une gestion orthodoxe, toutes les dépenses de toute catégorie doivent obligatoirement passer par la chaîne de la dépense en obéissant au contrôle a priori et en respectant les étapes du circuit standard d'exécution de la dépense. Par conséquent :

- Toute pratique consistant à adresser les lettres de demande de paiement au Ministre ayant le Budget dans ses attributions ou à celui ayant les Finances dans ses attributions est prohibée dans l'Arrêté interministériel n°110/MINETAT/MIN.BUDGET/2024 et n°CAB/MIN FINANCES/2024/123 du 20 décembre 2024 portant manuel révisé à titre transitoire des procédures et du circuit de la dépense publique ;



- Aucun dossier de dépense dont les soubassements ou les pièces jointes sont en photocopies ne sera admis au traitement à la Chaîne de la Dépense (sauf lorsqu'il s'agit des acomptes après premier engagement et du solde d'un dossier) ;
- Tout dossier de dépense non signé par l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) et non visé par le Contrôleur Budgétaire ne sera pas admis à la chaîne de la dépense ;
- Aucun dossier de dépense des marchés publics ne peut être introduit à la Chaîne de la dépense sans avoir au préalable respecté la procédure de passation et d'exécution des marchés publics ;
- Toute dépense régulièrement engagée et liquidée au titre de la Loi de finances 2026 doit être ordonnancée et payée ;
- Conformément à l'article 8 de la Convention du Caissier de l'Etat, la BCC n'exécute que les dépenses budgétaires préalablement liquidées par le Ministre du Budget et ordonnancées par le Ministre des Finances.

33. Conformément à l'esprit de la lettre n°1820/CAB/MIN/FINANCES /TRES/FPM/2023 du 20 juin 2023, le paiement des frais de fonctionnement en faveur, notamment de la Présidence, des Chambres du Parlement, des Juridictions et leurs Parquets, de la Primature et de tous les Ministères doit s'effectuer dans les comptes bancaires ouverts à la BCC. Il revient aux responsables de ses institutions de virer les fonds logés à la BCC dans leurs comptes bancaires ouverts dans les banques commerciales.

34. La paie des agents civils de l'Etat, de la Police Nationale Congolaise (PNC), des Forces Armées de la République Démocratique du Congo (FARDC) ainsi que celle du personnel politique des Ministères et Institutions politiques (y compris leurs Cabinets) se fait par voie bancaire sur toute l'étendue du territoire national. Toutefois, dans les contrées où les intermédiaires financiers n'existent pas, elle se fait par les partenaires agréés.

I.3 MOUVEMENTS DES CRÉDITS

35. Les virements et transferts des crédits peuvent être sollicités auprès du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, par l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) en cours d'exercice en cas d'insuffisance des crédits et pour modifier la répartition initiale des crédits ouverts, sous réserve des dispositions particulières applicables aux budgets annexes et aux comptes spéciaux conformément à l'article 46 de la LOFIP.

36. Suivant l'article 50 de la LOFIP, aucun virement ni transfert ne peut être effectué aux profits d'un service non prévu par la Loi de finances.



37. Suivant l'article 45 de la LOFIP et en attendant le basculement effectif en mode programme, les crédits ouverts au sein d'un programme des ministères pilotes expérimentant la déconcentration sont fongibles à l'intérieur du titre et de la source de financement. A ce titre, l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) accompagne le BDE d'une décision de mouvement des crédits indiquant les montants, les imputations créditrices, les imputations débitrices et les libellés.

38. Conformément à l'article 51 de la LOFIP, aucun virement ni transfert des crédits ne peut être effectué au profit du titre des dépenses de personnel à partir d'un autre titre.

A. Virements des crédits

39. Conformément à l'article 47 de la LOFIP, les virements des crédits interviennent en cours de l'exercice, lorsque les crédits sont insuffisants par rapport au plafond de la dotation annuelle. A cet effet, l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) adresse une demande formelle au Ministre ayant le Budget dans ses attributions pour solliciter un Arrêté de virement de crédit. Dans ladite demande, les éléments essentiels du virement, à savoir : les montants, les imputations créditrices, les imputations débitrices et les libellés doivent être précisés clairement. Le virement porte essentiellement sur les mouvements entre articles à l'intérieur d'un titre ou entre titres de dépenses, par source de financement et d'un même service.

40. Dans le souci de raccourcir la procédure par voie d'Arrêté de virement ci-haut énoncé, l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits), lors de l'établissement du BDE pour autant que l'urgence l'exige, doit joindre la fiche de décision des virements dans laquelle il fait les propositions de virement en attendant la signature de l'Arrêté.

41. Avant le contrôle du dossier à la chaîne de la dépense, la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB) analyse la fiche de décision de virement pour générer, si nécessaire, un projet d'Arrêté de virement. Elle transmet ledit projet au Ministre ayant le Budget dans ses attributions accompagné du dossier de la dépense en copiant le Directeur Général de la DGPPB du mouvement des crédits proposé.

42. Après signature de l'Arrêté par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions, la DCB procède, via la Coordination Informatique Interministérielle (CII), à la modification des lignes concernées dans la base de données de la Chaîne de la dépense avant de poursuivre le contrôle de l'engagement et de la liquidation du dossier de la dépense. La signature de l'Arrêté de virement constitue aussi la validation de l'engagement et de la liquidation du dossier de la dépense.



B. Transferts de crédits

43. Conformément aux articles 48 et 49 de la LOFIP, les transferts de crédits peuvent être opérés entre les services d'une même institution politique, Ministère ou Service Public. Ils concernent les titres de même nature repris dans chacun des services. Le montant cumulé des transferts de crédits effectués sous cette forme au cours d'une même année est fixé par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des ministres sur proposition du Ministre ayant le Budget dans ses attributions. Ces transferts font l'objet des propositions d'ouverture des crédits dans le projet de Loi de finances rectificative.

44. Les transferts de crédits peuvent également être effectués entre services de différents Ministères ou Institutions. Ces transferts concernent les crédits destinés à financer certaines actions d'un service. Ils se rapportent aux titres de même nature repris dans chacun des services. Ils interviennent par Décret du Premier Ministre après avis préalable du Ministre ayant le Budget dans ses attributions et sur proposition des Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés. Ils font l'objet de propositions d'ouverture des crédits dans le projet de Loi de finances rectificative.

I.4 REGULATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET GESTION DE LA TRESORERIE

45. Conformément à l'article 108 de la LOFIP, dans l'exercice de leurs pouvoirs de régulation des crédits budgétaires et de gestion de la trésorerie, les Ministres ayant respectivement le Budget et les Finances dans leurs attributions disposent des instruments ci-bas présentés. Pour l'efficacité de ces instruments, des concertations régulières des principaux acteurs de la chaîne de la dépense seront organisées sous la supervision du Ministre ayant le Budget dans ses attributions.

A. Mise à disposition des crédits

46. Après promulgation de la Loi de Finances, le Ministre ayant le Budget dans ses attributions notifie les enveloppes votées des crédits de dépenses et des assignations de recettes aux sectoriels et aux administrations financières par Arrêté ministériel portant répartition des crédits conformément à l'article 88 de la LOFIP.

B. Plan d'Engagement Budgétaire

47. Le Plan d'Engagement Budgétaire cohérent avec le PTR, est un outil de programmation des dépenses qui fixe les plafonds des crédits susceptibles d'être engagés par les services au cours d'un trimestre.

48. Pour rassurer la prévisibilité et la soutenabilité du rythme de consommation des dotations ouvertes dans la Loi de finances 2026 et permettre une mise en œuvre

satisfaisante des priorités sectorielles, la DCB en collaboration avec la DGPPB élabore au début de l'exercice budgétaire un PEB annuel réparti en tranches trimestrielles en vue d'assurer de manière dynamique le pilotage des engagements budgétaires de l'exercice.

49. Au début de chaque trimestre, la DCB réaménage le PEB du trimestre sur base du PEB annuel pour réguler le rythme de consommation des crédits ouverts dans la Loi de Finances 2026 sur base des recettes attendues pour la période. Ce PEB doit reprendre les besoins et actions prioritaires des Institutions, Ministères et Services publics afin de leur permettre d'exécuter leurs programmes.

50. Le PEB pour chaque trimestre est établi par un Arrêté signé par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions avec des plafonds des crédits budgétaires pour les Institutions Politiques, Ministères et Services Publics de l'Etat en annexe du dudit Arrêté.

51. Le processus d'élaboration du PEB se déroule de la manière décrite dans le tableau ci-dessous :

Tableau 1: Calendrier d'élaboration du Plan d'Engagement Budgétaire

N°	PERIODE	TACHE	ACTEUR
1	Un mois avant le début du trimestre	Dépôt de réservations des crédits par les sectoriels	Services Sectoriels
		Préparation du projet du PEB suivant les priorités du Programme d'Action du Gouvernement (PAG)	DCB
		Transmission du projet du PEB à la DTMF pour une prise en compte lors de l'élaboration du PTR	
		Détermination des enveloppes globales suivant le niveau d'encaissement des recettes projetées et les priorités contenues dans le projet du PEB transmis par la DCB	DTMF
		Etablissement du PTR et approbation par le Comité d'élaboration du PTR	
		Transmission du PTR à la DCB pour une prise en compte dans l'élaboration du PEB	
2	Deux semaines avant le début du trimestre	Elaboration du projet du PEB en tenant compte du PTR et prenant en compte les encours budgétaires susceptibles d'être exécutés durant le trimestre	DCB
3	Dix jours avant le début du trimestre	Communication aux services dépensiers du PEB provisoire pour amendement et priorisation	DCB
4	24 heures qui suivent la communication du PEB provisoire	Arbitrage sur le PEB provisoire en tenant compte des priorités sectorielles réalisables dans le trimestre concerné et des plans de passation des marchés signés par l'Ordonnateur validés par la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) et communiqués par les Cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP)	Services dépensiers

N°	PERIODE	TACHE	ACTEUR
		Transmission à la DCB des amendements afin de produire le PEB définitif de la période à soumettre à la signature du Ministre ayant le budget dans ses attributions	
5	Avant la fin du mois précédant le début du trimestre	Prise en compte des amendements des services gestionnaires et derniers cadrages	DCB
		Production du PEB définitif de la période à soumettre à la signature du Ministre ayant le Budget dans ses attributions	
6	Avant la signature du PEB par le Ministre	Examen du projet de l'Arrêté portant le PEB en commission (Secrétariat Général au Budget, Cabinet Budget et DCB)	Secrétariat général au Budget, Cabinet Budget et DCB
7	Avant le 1 ^{er} jour de chaque trimestre	Signature du PEB définitif de la période	Ministre ayant le Budget dans ses attributions
8	Avant le 5 ^e jour de chaque trimestre	Insertion du PEB dans la base des données de la Chaîne de la dépense	CII, DANTIC/BUDGET et DCB
		Postage sur le site internet du Ministère du budget et sa transmission aux services dépeniers	

52. La DCB est tenue, dans le cadre du suivi du PEB, de présenter hebdomadairement au Ministre ayant le Budget dans ses attributions, par rubrique, administration, nature et fonction, un tableau comprenant notamment les dotations, les engagements et les liquidations. Ce dernier permet ainsi de dégager les écarts entre les actions budgétisées et le financement de leur mise en œuvre. Un tableau hebdomadaire de suivi des encours et celui des dépenses liquidées sont journalièrement élaborés quant à ce.

C. Plan de Trésorerie

53. Le Plan de Trésorerie retrace les projections de réalisation des opérations du pouvoir central en recettes et en dépenses telles que prévues dans la Loi de finances, en dégage le solde et, le cas échéant, le mode de financement. Il est établi, de manière glissante, pour une année et actualisé mensuellement.

54. L'élaboration et le suivi de l'exécution du PTR incombent au Ministre ayant les Finances dans ses attributions, en collaboration avec celui ayant le Budget dans ses attributions, et tient compte de la saisonnalité des recettes.

D. Plan de Passation des Marchés

55. Le Plan de Passation des Marchés (PPM) est un outil de gestion qui permet à l'autorité contractante, Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) de programmer et d'évaluer les besoins en fournitures, en services, en travaux et en prestations

intellectuelles qu'elle envisage de passer au cours de l'exercice concerné en termes de marchés publics.

I.5 SUIVI, CONTRÔLE ET EVALUATION DE LA LOI DE FINANCES 2026

56. Pour un meilleur suivi de l'exécution de la Loi de finances 2026, le Ministre ayant le Budget dans ses attributions transmet à l'Assemblée Nationale et au Sénat le rapport semestriel sur l'exécution de ladite Loi. Ce rapport dresse la situation de la mobilisation des recettes et de l'exécution des dépenses pour la période concernée tout en dégageant le solde budgétaire.

57. La fonction de contrôle est exercée par les structures internes et externes qualifiées en matière de contrôle des finances publiques en République Démocratique du Congo. Il s'agit des **contrôles administratifs** exercés par les Ordonnateurs, les Contrôleurs Budgétaires, les Comptables Publics et l'Inspection Générale des Finances ; du **contrôle juridictionnel** de la Cour des comptes et du **contrôle parlementaire**.

58. Pour un contrôle administratif a priori efficace des opérations budgétaires de dépenses de l'Etat dans le cadre de l'exécution de la Loi de finances 2026, tout BDE doit être signé par l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) et visé par le Contrôleur Budgétaire. Exceptionnellement, dans le cadre du contrôle a priori au sein du Cabinet du Ministre ayant le budget dans ses attributions, l'avis du Contrôleur Budgétaire Affecté doit précéder la signature du BDE par le Ministre.

59. La responsabilité administrative, civile et pénale dans le cadre du contrôle a priori d'une dépense publique incombe à l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) et au Contrôleur Budgétaire conformément à l'article 131 de la LOFIP.

60. Dans le cadre du contrôle de l'exécution de la Loi de finances 2026, tous les actes portant engagement et liquidation doivent être soumis au visa du Contrôleur Budgétaire.

61. Si les actes de l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) lui paraissent entachés d'irrégularités, le Contrôleur Budgétaire refuse le visa et ne peut, pour ce faire, en aucun cas être sanctionné. En cas de persistance de conflit, le Contrôleur Budgétaire s'en remet au Ministre ayant le Budget dans ses attributions pour arbitrage, conformément à l'article 114 de la LOFIP.



II. INSTRUCTIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX RECETTES

II.1 RECETTES PUBLIQUES PAR NATURE ÉCONOMIQUE

A. Recettes des douanes et accises

62. Pour l'exercice 2026, la DGDA doit mettre en œuvre tous les actes générateurs prévus dans la nomenclature des recettes et de toutes les mesures reprises dans la Loi de Finances pour l'exercice 2026 en vue de mobiliser et maximiser les recettes lui assignées dans la Loi susdite.

63. La mobilisation des recettes des douanes et accises est tributaire de la garantie de la sincérité et de la réalité de la déclaration de la valeur en douane, par référence à tout instrument de recoupement, notamment le recueil de valeurs de référence, la lettre de transport et les factures d'opérateurs similaires.

B. Recettes des Impôts

64. La DGI doit mettre en œuvre tous les actes générateurs prévus dans la nomenclature des recettes et toutes les mesures reprises dans la Loi de Finances pour l'exercice 2026 en vue de mobiliser et maximiser les recettes lui assignées dans la Loi susdite.

65. La réalisation des recettes des impôts pour l'exercice 2026 est tributaire de la maîtrise des assujettis par une bonne tenue à jour d'un répertoire général et des répertoires sectoriels dans chaque centre de perception, et leur suivi à chaque échéance fiscale.

C. Recettes Non Fiscales

66. La DGRAD doit mettre en œuvre tous les actes générateurs prévus dans la nomenclature des recettes et toutes les mesures reprises dans la Loi de Finances pour l'exercice 2026 en vue de mobiliser et maximiser les recettes lui assignées dans la Loi susdite.

67. Les recettes encadrées par la DGRAD portent essentiellement sur le produit des coûts des actes administratifs, notamment les autorisations et les certifications ainsi que sur des revenus de propriété de l'Etat tels que les intérêts, les dividendes, les loyers (revenus immobiliers, revenus en matière de télécommunications, revenus du domaine forestier et minier, droits d'auteur), les ventes des biens et services ainsi que les amendes, pénalités et confiscations.



D. Recettes Exceptionnelles

68. Dans le cadre de l'exercice 2026, les recettes exceptionnelles comprennent le versement des fonds restant sur le contrat sino-congolais et les emprunts intérieurs.

69. En ce qui concerne les emprunts intérieurs à contracter, le Gouvernement par le biais du Ministre des Finances doit les étendre par l'émission des obligations du trésor pour accroître les recettes exceptionnelles.

70. La mobilisation de ces recettes est tributaire des modalités d'émission et de remboursement prévues par le Décret n°18/25 du 11 juin 2018 fixant les modalités d'émission et de remboursement des bons du Trésor et obligation du Trésor.

71. Les obligations du trésor sont des titres à moyen et long termes émis pour des maturités supérieures à un an et dont les intérêts sont payables annuellement. Elles sont des titres dématérialisés exclusivement inscrits en comptes-titres, négociables et assimilables. Elles sont émises par voie d'adjudication à prix multiples ouverte à toutes les banques qui ont formulé une demande de participation au Ministre des Finances qui en organise le marché. Les autres agents économiques peuvent également participer aux adjudications.

72. Les montants des souscriptions aux adjudications des obligations du Trésor sont payés et portés à leurs dates de règlement au crédit du compte général du Trésor ouvert à la BCC. Les montants des intérêts et du principal des obligations du Trésor sont remboursés à leurs dates d'échéance par débit d'office du compte général du Trésor ouvert dans le livre de la BCC. Les obligations du Trésor peuvent donner lieu à des opérations d'échange et de remboursement anticipé par voie d'adjudication.

E. Recettes Extérieures

73. Les recettes extérieures sont celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) bilatéraux ou multilatéraux de la RDC.

74. Pour l'exercice 2026, l'obligation est faite à la Cellule de Suivi des Projets et Programmes du Ministère des Finances (CSPP), créée par l'Arrêté ministériel n°069/CAB/MIN/FINANCES/2011 du 05 décembre 2011 et à la Plateforme de Gestion de l'Aide et de l'Investissement (PGAI) du Ministère du Plan et Coordination de l'aide au développement de communiquer régulièrement toutes les informations concernant les appuis budgétaires, les dons projets et les emprunts projets à la DGPPB du Ministère du Budget en vue de leur captage pour la traçabilité et le suivi d'exécution de ces recettes et à la DGTCP pour la prise en compte dans le tableau des opérations financières de l'Etat.

75. Les mêmes informations sur les financements sont également à transmettre aux autres services utilisateurs, comme la Direction de la Programmation et



Budgétisation du Ministère du Plan et la Direction de Coopération du Ministère en charge de la coopération internationale.

76. Les informations à transmettre doivent contenir les éléments ci-après :

Décaissements	Utilisations	Soldes (si nécessaire)
<ul style="list-style-type: none"> - Le bailleur ; - Le projet ; - L'unité de gestion du projet ; - La nature du financement (Dons/emprunts, Projet/programme, Appuis budgétaires) ; - Le montant par projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Le bailleur ; - Le projet ; - L'unité de gestion du projet ; - Le bénéficiaire (ministère ou service) ; - Le montant par projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Le bailleur ; - Le projet ; - L'unité de gestion du projet ; - La banque - Le montant par projet

77. Pour permettre une bonne traçabilité de ces ressources dans les états d'exécution budgétaire, la DGPPB analyse les informations reçues et établit les imputations budgétaires selon la Loi de Finances 2026. Elle prépare une demande formelle d'intégration de ces informations dans la base de données de la Chaîne de la dépense 5 jours après la clôture du trimestre au Ministre ayant le Budget dans ses attributions. Après le visa du Ministre, la CII incorpore ces informations en collaboration avec la DGPPB et la DCB.

II.2 MISE EN ŒUVRE DES MESURES FISCALES, DOUANIERES ET NON FISCALES

78. La mise en œuvre des mesures douanières, fiscales et non fiscales prises dans la Loi de Finances de l'exercice 2026 est renforcée par un suivi permanent qui consiste notamment à :

- la présentation, par les Responsables des régies financières, des rapports mensuels d'état de mise en œuvre de chaque mesure sectorielle, en y relevant les contraintes ;
- la présentation, par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions, en collaboration avec le Ministre ayant le Budget dans ses attributions, de la situation des recettes du mois précédent au conseil des Ministres ;
- L'établissement, par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions, du rapport trimestriel de l'exécution du budget dans le volet recettes en vue de sa transmission au Parlement avec les Etats de Suivi Budgétaire (ESB).

A. Mesures relatives aux recettes de douanes et accises

79. La Loi de Finances 2026, dans ses articles 10 à 16, a prévu un certain nombre des mesures fiscales pour maximiser les recettes des douanes et accises. Ces

mesures concernent les modifications du tarif douanier, du code des douanes et du code des accises. Ces mesures modifient les taux d'imposition de certaines positions tarifaires des droits sur les importations et sur les exportations. De nouveaux produits sont soumis aux droits de consommation dans le cadre des modifications du code des accises. La procédure en douane a été aussi modifiée dans le cadre du code des douanes et d'accises.

80. Quant aux mesures administratives soutenant les prévisions des recettes des douanes et accises en 2026, il s'agit notamment des mesures ci-après :

- le renforcement du dispositif de lutte contre la fraude, à travers les mesures identifiées ;
- la poursuite de la mise en œuvre effective du Système de Traçabilité des Produits Soumis aux Droits d'Accises (STDA) ;
- la lutte contre la contrebande et l'immixtion des services dans les opérations de dédouanement ;
- la limitation des exonérations à leurs champs conformément à l'article 4 du code de douane et la prohibition des exonérations dérogatoires.

B. Mesures relatives aux recettes des impôts

81. De même, la Loi de Finances 2026 dans ses articles 17 à 51 a prévu un certain nombre des mesures fiscales pour maximiser les recettes des impôts intérieurs. Ces mesures modifient et complètent ipso facto les dispositions sur la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), sur la réforme des procédures fiscales, sur le régime fiscal applicable aux entreprises de petite taille en matière d'impôt sur les bénéfices et profits, sur les modalités de calcul et de perception des acomptes de l'impôt sur les bénéfices et profits, sur les impôts cédulaires sur les revenus et sur la réévaluation de l'actif immobilisé des entreprises. Ainsi, la TVA a trois taux d'imposition, à savoir le taux normal (16%), le taux réduit (8%) et le taux zéro. La procédure fiscale sur la TVA est modifiée en imposant l'utilisation des dispositifs électroniques fiscaux connectés au système informatique de la DGI pour la collecte et la gestion des données de la TVA sur les opérations réalisées et la délivrance d'une facture produite automatiquement au travers desdits dispositifs lors de chaque transaction.

82. Quant aux mesures administratives soutenant les prévisions des recettes des impôts intérieurs, il s'agit notamment des mesures ci-après :

- La poursuite de la sensibilisation et de l'identification des contribuables congolais en vue de l'obtention du numéro d'identification fiscale (NIF), et ce, afin d'élargir l'assiette fiscale ;



- L'accélération du processus de digitalisation des procédures fiscales pour améliorer le recouvrement des recettes par le déploiement du logiciel de gestion des impôts (GESIMPOT) ;
- L'extension de l'implémentation de la télé déclaration pour les contribuables relevant des centres des impôts ;
- La sensibilisation de la population au civisme fiscal.

83. Par ailleurs, à l'exception des militaires, policiers et retraités, tout le personnel rémunéré par le Trésor Public est soumis à l'Impôt Professionnel sur la Rémunération (IPR). La circulaire interministérielle relative aux modalités de retenue et reversement de l'IPR, sur les primes, collations et autres avantages payés aux fonctionnaires et agents publics et membres des institutions nationales et provinciales et des Cabinets Politiques est de stricte application.

84. En tenant compte de l'équité et de la justice fiscale, le taux de l'IPR sur les rémunérations (traitement de base ou émoluments, primes spécifiques et autres avantages) et autres primes non permanentes, collations ainsi que les modalités de leur retenue et reversement au profit du compte du Receveur des impôts varient selon la nature de rémunération payée aux agents civils et militaires de l'Etat et aux membres des institutions politiques et assimilés suivant les tableaux ci-dessous :

Tableau 2 : Taux de l'IPR sur les rémunérations et autres avantages

N°	CATEGORIE PROFESSIONNELLE	TAUX	MODALITES DE RETENUE
AGENTS DE CARRIERE ET ASSIMILÉS			<ul style="list-style-type: none">• Déclaration fiscale :<ul style="list-style-type: none">- Le Ministre du Budget remplit la déclaration fiscale sur base des éléments des états de paie et la souscrit à la DGI- Le Gestionnaire transmet à la DGI les informations des primes non permanentes pour l'établissement de la note de perception• Recouvrement :<ul style="list-style-type: none">- Par simple jeu d'écriture, lors du paiement à la BCC, le receveur des impôts constate l'encaissement, a travers l'avis de crédit/débit et transmet aux Ministres du Budget et des finances les preuves.
1	Agents de carrière de Catégorie A et B (SG, DG, Dir, CD et CB)	-Traitement : 4 000 FC - Primes : 3%	
2	Agents de carrière de Catégorie C et D (ATA1, ATA 2 et autres)	-Traitement : 2.500 FC -Primes : 3%	
3	Diplomate	-Emoluments : 3% -Primes : 3%	
MEMBRES DES INSTITUTIONS POLITIQUES ET DE LEURS CABINETS			
4	Membres des Institutions	-Emoluments : 21% -Primes : 15%	
5	Dircab, Dircaba, Conseillers et chargés d'études de cabinets ministériels et assimilés	-Emoluments : 21% -Primes : 15%	
6	Autres membres de cabinets ministériels et assimilés	-Emoluments : 3% -Primes : 3%	
PERSONNEL DU SECTEUR DE LA DEFENSE ET SECURITE			
7	Militaires et policiers	-Solde : 0 FC	

N°	CATEGORIE PROFESSIONNELLE	TAUX	MODALITES DE RETENUE
8	PERCI - Agents de carrière de Catégorie A et B (SG, DG, D, CD et CB)	-Traitement : 4.000 FC - Primes : 3%	
9	PERCI - Agents de carrière de Catégorie C et D (ATA 1, ATA 2 et autres)	-Traitement : 2.500 FC - Primes : 3%	
PERSONNEL DU SECTEUR DE L'EDUCATION			
10	Enseignant de l'EPST	-Traitement : 2.500 FC - Primes : 3%	
11	Enseignant de la Formation Professionnelle et Métiers	-Traitement : 2.500 FC - Primes : 3%	
12	Enseignant de l'ESU	-Traitement : 4.000 FC - Primes : 3%	
13	Personnel des centres de recherche	-Traitement : 4.000 FC - Primes : 3%	
MAGISTRATS ET LEURS CABINETS			
14	85. Hauts Magistrats de la Cour Constitutionnelle, de la Cour de Cassation, du Conseil d'Etat, de la Haute Cour Militaire, de l'Auditorat près Haute Cour Militaire, de la Cour des Comptes et des parquets	-Emoluments : 21% - Primes : 15%	
15	86. Dircab, Dircaba, Conseillers et chargés d'études de leurs cabinets	- Emoluments : 21% - Primes : 15%	
16	87. Autres membres de leurs cabinets	- Emoluments : 3% - Primes : 3%	
17	88. Magistrats civils et Militaires de carrière de catégorie 4 à 9	- Traitement :4.000 FC - Primes : 3%	

C. Mesures relatives aux recettes non fiscales

89. Enfin, la Loi de Finances 2026 dans ses articles 52 à 75 a prévu un certain nombre des mesures fiscales pour maximiser les recettes non fiscales. Ces mesures modifient et complètent, ipso facto, les dispositions sur la réforme des procédures relatives à l'assiette, au contrôle et aux modalités de recouvrement des recettes non fiscales et sur la nomenclature des droits, taxes et redevances du Pouvoir Central.

90. Les mesures ci-après doivent soutenir la mobilisation accrue des recettes non fiscales. Il s'agit de :

- L'actualisation des taux à percevoir sur les recettes non fiscales par la signature des Arrêtés interministériels.

- L'intégration de tous les actes générateurs dans le logiciel de gestion des recettes non fiscales LOGIRAD.
- Le renforcement du mécanisme d'ordonnancement et de recouvrement de toutes les constatations et liquidations effectuées par les unités de la Police Nationale Congolaise et de la Justice, notamment par la mise en place des Ordonnateurs délégués de la DGRAD et des comptables publics à travers tous les centres d'ordonnancement des recettes desdites unités.



III. INSTRUCTIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX DEPENSES

III.1 DÉPENSES PAR NATURE ECONOMIQUE

A. Titre 1 « Dette publique en capital » et Titre 2 « frais financiers »

91. La dette publique concerne l'ensemble des engagements financiers régulièrement contractés par l'Etat vis-à-vis des créanciers et les frais financiers comprennent les intérêts qui en résultent.

92. L'exécution de la dépense liée à la dette publique et aux frais financiers au titre du service de la dette se fait par un BDE signé par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions en tant qu'Ordonnateur suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique, appuyé par les pièces justificatives contenues dans le vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

93. La Direction Générale de la Dette Publique (DGDP) tient à jour la situation des engagements au titre du service de la dette. Seule la dette certifiée et confirmée par la DGDP sera engagée par le Ministre des finances.

94. La DGDP a l'obligation d'élaborer au début de chaque trimestre le tableau récapitulatif des échéanciers du service de la dette de la période. Elle le transmet au Ministre ayant les Finances dans ses attributions pour l'établissement du BDE avec copie au Ministre ayant le Budget dans ses attributions. A la réception des factures des créanciers confirmant les montants des échéances, les dossiers de dépenses sont traités à la Chaine de la dépense avec célérité en vue d'éviter les retards et les pénalités éventuels.

95. La DGDP doit transmettre, au plus tard le dixième jour de chaque mois, à la DGPPB, le rapport exhaustif sur l'évaluation mensuelle du mois N-1 du service de la dette extérieure. Ce rapport reprend les paiements effectués et le solde du service annuel dû par groupe de créanciers.

B. Titre 3 « Dépenses du Personnel »

96. Les Dépenses du Personnel comprennent les rémunérations du Personnel de l'Etat et les autres dépenses accessoires du Personnel.

97. La politique salariale doit demeurer orthodoxe et le recrutement dans les services publics doit strictement se référer aux postes budgétairement prévus, en vue de la maîtrise de la masse salariale qui, du reste, ne devrait pas dépasser 5% du PIB, conformément au Programme Economique du Gouvernement conclu avec le FMI.



B.1. Rémunération du Personnel de l'Etat

98. La rémunération du personnel de l'Etat comprend le traitement de base du Personnel Permanent et Contractuel ainsi que les primes et indemnités permanentes, y compris celles des commissions interministérielles et interinstitutionnelles. Elle constitue la paie des agents civils et militaires de l'Etat telle que budgétisée dans la Loi de Finances.

99. La rémunération du Personnel de l'Etat doit être liquidée de manière nominative par la Direction de Suivi et Exploitation des Opérations des Rémunérations et intégrée dans la Chaîne de la dépense. Les autres dépenses accessoires non permanentes doivent être liquidées suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits).

100. La paie des agents civils et militaires de l'Etat, des membres des Institutions politiques et assimilés, du personnel de leurs Cabinets ainsi que les autres catégories d'agents publics de l'Etat payées par le Trésor Public se fait conformément au calendrier contenu dans l'Arrêté interministériel n°039/CAB/MIN/FP/2011, n°016/CAB/MIN.BUDGET/2011 et n°65/CAB/MIN/FINANCES/2011 du 02 juillet 2011 portant dispositions relatives à la procédure de la paie des agents et fonctionnaires de l'Etat tel que modifié et complété par l'Arrêté n°002/CAB/VPM/MIN/BUDGET/2013, n°001/CAB/MIN/FP/2013 et n°688/CAB/MIN/FINANCES/2013 du 02 février 2013.

101. Conformément à l'Arrêté interministériel n°125/CAB/CPMIN/FP-MA-ISP/JPL/2023, n°CAB/MINETAT-BUDGET/003/2023 et n°CAB.MIN.FINANCES/054BIS/2023, la rémunération n'est due qu'aux agents publics régulièrement recrutés et mis en service conformément aux dispositions légales et réglementaires régissant la catégorie d'agents concernés.

102. La dépense du personnel relative aux rémunérations des agents civils et militaires de l'Etat, des membres des Institutions politiques et assimilés, du personnel de leurs Cabinets ainsi que les autres catégories d'agents publics de l'Etat payées par le Trésor Public est exécutée conformément aux barèmes en vigueur approuvés par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions et ce, suivant les équivalences et correspondances des grades de différentes administrations établies pour l'ensemble du territoire national.

103. L'engagement de la dépense des rémunérations est initié par les responsables des services, qui sont des donneurs d'ordre sur les mouvements du personnel. Le tableau ci-après donne la liste de ces donneurs d'ordre.

104. Toute pratique consistant à adresser directement des lettres de demande de prise en compte du mouvement de la paie à la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations par les gestionnaires des crédits des services sectoriels est strictement prohibée.



105. Les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) de services sectoriels doivent adresser leurs lettres de demande de prise en compte au Ministre ayant le Budget dans ses attributions en vue de l'appréciation et instruction à donner pour dispositions éventuelles à la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations via le Secrétariat Général au Budget conformément à l'esprit de l'article 107 de la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relatives aux finances publiques, telle que modifiée à ce jour.

Tableau 3 : Donneur d'ordre de la paie du Personnel de l'Etat

N°	Donneur d'ordre	Personnel concerné
PERSONNEL DU REGIME GENERAL (AGENTS DE CARRIERE)		
1	Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions	Agents de carrière des services publics de l'État
BUDGET ANNEXE		
2	Responsables des budgets annexes	Personnel des budgets annexes
PERSONNEL POLITIQUE		
3	Président de l'Assemblée Nationale	Députés et personnel des cabinets
4	Président du Sénat	Sénateurs et personnel des cabinets
5	Directeur de Cabinet du Président de la République	Membres du cabinet du Président de la République et autres services relevant de sa compétence
6	Directeur de Cabinet du Premier Ministre	Membres du Cabinet du Premier Ministre et autres services relevant de sa compétence
7	Secrétaire Général du Gouvernement	Membres du Gouvernement
8	Ministres sectoriels	Membres et personnel d'appoint de leurs cabinets
9	Président de l'Institution et Assimilés	Membres de la Commission Electorale Nationale Indépendante, du Conseil Economique et Social, de la Commission Nationale des Droits de l'Homme, du Conseil Supérieur de l'Audiovisuel et de la Communication, de la Caisse Nationale de Péréquation, du CNSA ...
10	Chef de la Maison Civile	Membres de la Maison Civile
11	Conseiller Spécial	Membres du Conseil National de Sécurité
12	Commandant en Chef du Service	Personnel du Service National
13	Inspecteur Général des Finances, Chef de service	Personnel de l'Inspection Générale des Finances
14	Coordonnateur	Personnel de la Réserve Stratégique Générale
15	Chef de la Maison Militaire	Membres de la Maison Militaire

N°	Donneur d'ordre	Personnel concerné
PERSONNEL DU SECTEUR DE LA DEFENSE ET SECURITE		
16	Secrétaire Général à la Défense	Unités des FARDC
17	Commissaire Général de la Police Nationale Congolaise	Policiers
18	Administrateur Général de l'Agence Nationale de Renseignements	Agents de l'Agence Nationale de Renseignements
19	Directeur Général de la Direction Générale des Migrations	Agents de la Direction Générale des Migrations
20	Ministre ayant les Anciens Combattants dans ses attributions	Retraités et rentiers militaires
PERSONNEL DU SECTEUR DE L'EDUCATION		
21	Directeur National de la Direction Nationale de Contrôle de la Paie des Enseignants	Personnel enseignant de l'EPST
22	Directeur National du Service National de Contrôle de la Paie du Personnel Enseignant et Formateurs	Personnel enseignant de la Formation Professionnelle et Métiers
23	Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions	Personnel enseignant de son secteur
24	Ministre de la Recherche Scientifique dans ses attributions	Personnel des centres de recherche
MAGISTRATS		
25	Président de la Cour Constitutionnelle	Magistrats de la Cour Constitutionnelle et les membres de leurs cabinets
26	Procureur Général près la Cour Constitutionnelle	Magistrats du Parquet près la Cour Constitutionnelle et les membres de leurs cabinets.
27	Premier Président de la Cour de Cassation	Magistrats de la Cour Cassation et les membres de leurs cabinets
28	Procureur Général près la Cour de Cassation	Magistrats du Parquet près la Cour de Cassation et les membres de leurs cabinets
29	Premier Président du Conseil d'Etat	Magistrats du Conseil d'Etat et les membres de leurs cabinets
30	Procureur Général près le Conseil d'Etat	Magistrats du Parquet près le Conseil d'Etat et les membres de leurs cabinets
31	Premier Président de la Haute Cour Militaire	Magistrats de la Haute Cour Militaire et les membres de leurs cabinets
32	Auditeur Général près la Haute Cour Militaire	Magistrats de l'Auditorat près Haute Cour Militaire et les membres de leurs cabinets
33	Secrétaire Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature	Magistrats civils et Militaires de carrière de catégorie 4 à 9

N°	Donneur d'ordre	Personnel concerné
COUR DES COMPTES		
34	Premier Président de la Cour des Comptes	Magistrats de la Cour des Comptes et les membres de leurs cabinets
35	Procureur Général près la Cour des Comptes	Magistrats du Parquet près la Cour des Comptes et les membres de leurs cabinets
AFFAIRES COUTUMIÈRES		
36	Ministre ayant les Affaires Coutumières dans ses attributions	Autorités coutumières
DIPLOMATES		
37	Ministre des Affaires Étrangères	Diplomates

106. L'ordre du mouvement de la paie se rapportant aux primes et indemnités permanentes du régime général est donné par les Secrétaires Généraux conformément au barème en vigueur.

107. Les mises à jour relatives aux primes et indemnités permanentes des régimes spécifiques, des Institutions politiques et assimilées, sont transmises au Ministère du Budget par les Responsables des Services concernés en application du barème signé par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) sectoriels et contresigné par le Ministre ayant le budget dans ses attributions et ce, conformément à la Loi de finances.

108. L'ordre des mouvements de la paie se rapportant aux primes permanentes des Commissions Permanentes Interministérielles ou Interinstitutionnelles, est donné par les Responsables des services conformément au barème en vigueur.

109. La procédure d'exécution des dépenses de rémunérations se fait suivant les étapes ci-après :

- La mise à jour du fichier de la Paie au niveau de la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations ;
- La production du projet de l'état liquidatif par la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations ;
- L'examen du projet de l'état liquidatif par la commission mixte comprenant le Secrétariat Général au Budget, le Cabinet du Ministre ayant le Budget dans ses attributions et la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations ;
- La validation de l'état liquidatif par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions;

- L'ordonnancement provisoire de l'état liquidatif de la paie par la Direction du Trésor et Moyens de Financement ;
- La validation de l'état d'ordonnancement par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions ;
- La transmission des titres de paiement aux donneurs d'ordre, aux comptables publics assignataires, aux organismes intervenants et aux banques commerciales ;
- Le paiement par la BCC via les banques commerciales, les organismes intervenants et les Comptables Publics assignataires.

110. Les services responsables de l'exécution de la dépense des rémunérations des agents civils et militaires de l'Etat, ainsi que les banques intervenantes sont tenus au respect de la procédure décrite dans le calendrier ci-après :

Tableau 4 : Calendrier de la paie mensuelle des Agents civils et militaires de l'Etat

N°	PERIODE	LIBELLE	STRUCTURE RESPONSABLE	TIMING
1.	Le 1er du mois M-2	Date butoir de la transmission des mises à jour au Ministère de la Fonction Publique (traitement de base)	Services relevant du régime général	
2.	Du 02 au 06 du mois M-2	Centralisation, vérification et validation des mises à jour concernant les agents civils et militaires (actif et passif) relevant du régime général	Ministère de la Fonction Publique	5 jours
3.	Le 05 de chaque mois	Transmission à la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations et à l'Ordonnancement, des rapports des banques sur les reliquats Paie	Les banques	1 jour
4.	Le 07 du mois M-2	Date butoir de la transmission des mises à jour à la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations par le Ministère de la Fonction Publique pour le traitement de base du régime général ;	Ministre de la Fonction Publique et les Services donneurs d'ordre	
		Transmission des mises à jour à la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations par les donneurs d'ordre des Services sectoriels.		
		Préfiguration de la paie		20 jrs
		Annotation des dossiers et orientation vers les liquidations pour exploitation	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	
		Examen des dossiers dans les liquidations : éléments de réponse ou établissement des bordereaux selon le cas avec les impacts de différents mouvements proposés à la paie	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	

N°	PERIODE	LIBELLE	STRUCTURE RESPONSABLE	TIMING
		Contrôle et sélection des dossiers à aligner à la paie en fonction des actes générateurs et des disponibilités budgétaires	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	
5.	Du 08 au 31 du mois M-2	Calcul des impacts en augmentation et en diminution	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	
6.	Du 1er au 03 du mois M-1	Quitus du Ministre du Budget		2 jours
7.	Du 02 au 20 du mois M-1	Production de l'état liquidatif du trimestre	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations et Division Informatique	
		Saisie des mouvements dans le fichier unique à la Division Informatique	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations et Division Informatique	7 jours
		Vérification et correction des données saisies par rapport aux mouvements validés	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	3 jours
		Travaux d'intégration de la Paie pour produire l'état liquidatif	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	2 jours
		Vérification du draft de l'état liquidatif par rapport aux mouvements intégrés	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	2 jours
		Examen du draft de l'état liquidatif par une commission	Secrétariat Général au Budget, Cabinet du Ministre, Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	
8.		Visa du Ministre du Budget sur l'état liquidatif	Ministre du Budget	2 jours
9.	Du 21 au 22 du mois M-1	Validation de la paie et intégration à la Chaîne de la Dépense	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations et CII	2 jours
10.	Le 23 du mois M-1	Transmission de l'état liquidatif aux Finances	Ministère du Budget	1 jour
11.	Du 23 au 29 du mois M-1	Ordonnancement provisoire et transmission du journal des ordonnancements au Cabinet des Finances	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	7 jours
12.	Du 30 du mois M-1 au 01 du mois M	Exploitation des éléments de l'ordonnancement provisoire et ordonnancement définitif par le Ministre des Finances	Cabinet Finances	3 jours

N°	PERIODE	LIBELLE	STRUCTURE RESPONSABLE	TIMING
		Transfert de la paie à la BCC et éclatement de la paie (Communication des masses par banque et par code comptable à la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations)		
13.	Le 1er du mois M	Transmission des titres de la paie et toutes les répartitions (DINACOPE Kinshasa et Provinces, lettre de la répartition des agents civils et militaires de l'Etat dont le crédit est hors compte de l'OD) Préparation de la paie (réception, visa et vérification de l'authenticité des titres de la paie)	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	1 jour
14.	Du 02 au 09 du mois M	Saisie de la paie dans le système comptable et financier de la Banque Centrale du Congo, sans valider	BCC/OBAMA	7 jours
15.	Du 23 du mois M-1 au 13 du mois M	Impression, vérification et signature des listings	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	22 jours
15a	Du 25 au 30 du mois M-1	Mises à jour mensuelles provenant des FARDC, PNC et DINACOPE	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	5 jours
15b	Du 01er au 02 du mois M	Validation des mises à jour mensuelles par les services FARDC, PNC et DINACOPE	FARDC, PNC et DINACOPE	2 jours
16.	Du 25 du mois M-1 au 05 du mois M	Envoi progressif des listings de paie par voie électronique aux banques commerciales	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations	11 jours
		Envoi progressif des listings de paie à l'ordonnancement		
17.	Du 02 au 09 du mois M	Envoi des listings de paie en Provinces	Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations et Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	11 jours
18.	Du 03 au 10 du mois M	Exploitation et transmission progressive des listings de paie aux banques commerciales	Ordonnancement	11 jours
18a	Du 10 au 30 du mois M	Paie des Agents civils et militaires de l'Etat		20 jours
18b	Du 10 au 14 du mois M	Envoi des crédits de la paie en Provinces	Banque Centrale du Congo	
19.		Envoi des crédits aux banques agréées		
20.	A partir du 15 du mois M	Paie effective du personnel rémunéré par le Trésor Public sur toute l'étendue de la République	Banque Centrale du Congo et Banques agréées	

111. Au début de chaque trimestre, les services sectoriels utilisateurs du Personnel de l'Etat relevant du régime général transmettent la situation se rapportant au mouvement du personnel au Ministère de la Fonction Publique, pour

la mise à jour du fichier du traitement de base des agents civils et militaires de l'Etat dans la base de données.

112. Les banques commerciales, les organismes intervenants et les Comptables Publics assignataires des dépenses ayant procédé au paiement des rémunérations dressent, endéans 10 jours de la clôture de la paie, un rapport assorti de la liste de la paie émargée dont les copies sont transmises, en dur et en soft aux Ministères du Budget (Cabinet du Ministre et Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations) et des Finances (Cabinet du Ministre, DTMF).

113. Ce rapport doit reprendre les informations exhaustives sur l'identité des agents civils et militaires identifiés et payés, notamment : nom complet, lieu et date de naissance, adresse physique, numéro de compte et de téléphone.

114. Pour permettre aux Comptables Publics Assignataires des dépenses d'intégrer dans leur comptabilité les données relatives à la dépense de rémunération des agents civils et militaires de l'Etat, les banques commerciales et les autres organismes doivent transmettre les copies du rapport précité. L'Association Congolaise des Banques doit se rassurer chaque mois du respect de cette prescription.

115. La BCC est appelée à procéder au nivellement du reliquat paie, par solde du compte transitoire relatif au reliquat paie, au profit du Compte Général du Trésor à la clôture des opérations de la paie du trimestre concerné. Avant toute nouvelle paie, le compte reliquat paie doit en effet afficher un solde nul. L'avis de crédit de ce nivellement, qui constitue une pièce de prise en recette, est communiqué au Comptable Public assignataire de la paie concernée.

116. S'agissant de l'encadrement de la paie en Province, la liquidation de la paie des agents civils et militaires de l'Etat, des membres des Institutions politiques et assimilés, du personnel de leurs Cabinets ainsi que les autres catégories d'agents publics de l'Etat payées par le Trésor Public en Provinces s'effectue au niveau central. Les listings sont ensuite transmis au niveau des Divisions Provinciales du Budget pour encadrement et suivi. Les Chefs de Division doivent envoyer à leur tour les listings aux Ordonnateurs Délégués des Provinces à transmettre auprès des banques commerciales pour paiement.

117. L'encadrement de la paie en Provinces doit se faire par la Commission Technique Permanente instituée au niveau de chaque Chef-lieu, Ville et Territoire par la Circulaire interdépartementale n°02/CAB/CE/BUDGET/89 du 30 septembre 1989 conformément à l'Arrêté Interdépartemental n°030/FIN/015/BUDGET/0069/FP/90 du 17 avril 1990 instituant la commission chargée du suivi de l'exécution des opérations de paie des agents de l'Etat.



118. Cette Commission qui est présidée par le Chef de Division provinciale du Budget a pour mission d'encadrer la paie en Province en étroite collaboration avec le Comité Suivi de la Paie (CSP) dans le cadre du processus de bancarisation et de maîtrise des effectifs des agents civils et militaires de l'Etat.

119. Ladite Commission est composée des membres ci-après :

- Le Chef de Division Provinciale du Budget, Président ;
- Le Chef de Bureau provincial de la Paie, Secrétaire Permanent ;
- Le Chef de Division Provinciale des Finances, Membre ;
- Le Chef de Division Provinciale de la Fonction Publique, Membre ;
- Le Représentant Provincial de la BCC, Membre ;
- L'Ordonnateur Délégué de la Province, Membre.

120. La Commission doit transmettre chaque mois à la Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations le rapport de paie des agents dûment approuvé par l'autorité provinciale ou locale, en vue de sa transmission à la hiérarchie du Ministère. La Direction de Suivi et Exploitations des Opérations des Rémunérations prend soin de transmettre mensuellement un exemplaire de l'état liquidatif en province.

B.2. Autres dépenses accessoires non permanentes du Personnel

B.2.1. Primes, gratifications et indemnités non permanentes

121. Les primes, gratifications et indemnités non permanentes sont engagées par BDE signé par l'Ordonnateur concerné suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur. Toute requête de paiement de ces avantages doit être impérativement accompagnée d'un état de paie nominatif, renseignant le montant de l'IPR ainsi que l'adresse bancaire (nom de la banque et le numéro de compte) de chacun des bénéficiaires. Les Agents civils et militaires de l'Etat affectés ou en détachement auprès des Institutions, Ministères et différents Services Publics ne bénéficient des avantages liés aux dépenses accessoires du personnel (les primes non permanentes) qu'à leurs postes d'affectation.

122. Dans la perspective de la rationalisation de la dépense et d'équité ainsi que de justice administrative, tout en préservant les deniers publics, les taux des heures supplémentaires et des travaux de nuit sont calculés en fonction des heures réelles de prestation.

123. S'agissant des catégories des personnes qui ne sont pas du régime général de l'Administration Publique, le calcul des primes, gratifications et indemnités non permanentes tient compte de l'équivalence des grades telle que définie par l'Ordonnance n°92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des



équivalences et correspondances des grades et mise à jour par différents autres textes.

124. Les qualités des personnes devant bénéficier des primes, gratifications et indemnités non permanentes doivent correspondre à celles reprises dans le tableau ci-après :

Tableau 5 : Taux de primes et indemnités non permanentes (en FC)

N°	Catégorie	Jeton de présence/ Collation par jour	Travaux intensifs par jour	Jours fériés et dimanches	Heures supplémentaires (17h00 - 22h00)	Travaux de nuit (22h00- 5h00)
					Taux par heure de prestation	Taux par heure de prestation
1	Président de la République	610.000	640.000	1.073.000	78.000	131.000
2	Premier Ministre, Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat, Président de la Cour Constitutionnelle, Premier Président du Conseil d'Etat, Premier Président de la Cour de Cassation, Procureur Général près la Cour Constitutionnelle, Procureur Général près le Conseil d'Etat, Procureur Général près la Cour de Cassation, Premier Président de la Cour de Comptes, Chef d'État-major et assimilés	558.000	558.000	911.000	72.000	110.000
3	Vice-Premier Ministre, Vice-président de l'Assemblée Nationale, Vice-président du Sénat, DIRCAB du CE	553.000	532.000	894.000	72.000	110.000
4	Ministre d'Etat, DIRCABA du CE et assimilés,	509.000	509.000	883.000	69.000	108.000
5	Ministre, Cons spécial du CE, DIRCAB du Premier Ministre, Rapporteurs et Questeurs de l'Assemblée Nationale et du Sénat et assimilés	471.000	471.000	855.000	66.000	105.000
6	Ministre Délégué, Cons Principal du CE, DIRCABA du PM, SG du Gouvernement, Questeur Adj. et Rapporteur Adj. de l'Assemblée Nationale et du Senat et assimilés	460.000	460.000	759.000	66.000	99.000
7	Vice-ministre, Conseiller du CE, SG.Adj. du Gouvernement, Prés. Commissions spécialisées, Députés, Sénateurs, CP du PM, et assimilés	411.000	411.000	749.000	63.000	99.000
8	Secrétaire Général, DIRCAB des Ministres, Secrétaire du DIRCAB Du CE et assimilés	378.000	378.000	700.000	57.000	93.000
9	Magistrat Hors Cadre et assimilés	335.000	335.000	651.000	54.000	87.000
10	Directeur Général, DIRCABA des Ministres, Conseiller du Premier Ministre et assimilés	312.000	312.000	624.000	51.000	81.000
11	Directeur, Conseiller des Ministres et assimilés	299.000	299.000	611.000	51.000	81.000
12	Chef de Division, chargé d'études et assimilés	271.000	271.000	591.000	45.000	78.000
13	Chef de Bureau et assimilés	250.000	250.000	552.000	42.000	72.000
14	Agents de collaboration (ATA1, ATA2, AGA1) et assimilés	200.000	200.000	444.000	39.000	60.000

B.2.2. Indemnités d'installation

125. Les frais des indemnités d'installation sont payés aux membres du Gouvernement, des Institutions et assimilés lors de leur nomination ou élection. Ils doivent être engagés par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vademecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure

standard d'engagement de la dépense publique, conformément à la réglementation en vigueur et en référence aux taux repris dans le tableau ci-après :

Tableau 6 : Taux des indemnités d'installation ou d'équipement

N°	Catégorie	Taux en Francs Congolais
1.	Président de la République	24.640.000
2.	Premier Ministre, Président Assemblée Nationale, Président Sénat, Président Cour Constitutionnelle, Premier Président du Conseil d'Etat, Premier Président de la Cour de Cassation, Procureur Général près la Cour Constitutionnelle, Procureur Général près le Conseil d'Etat, Procureur Général près la Cour de Cassation et assimilés	16.000.000
3.	Vice-Premier Ministre et assimilés	13.600.000
4.	Ministre d'Etat et assimilés	12.300.000
5.	Ministre et assimilés	11.000.000
6.	Ministre délégué et assimilés	10.300.000
7.	Vice - Ministre et assimilés	9.800.000

B.2.3. Indemnité de rapatriement et de mutation

126. Les frais d'indemnité de rapatriement et de mutation ne sont payés qu'aux Agents civils et militaires de l'État à fin carrière, aux Diplomates arrivés fin mandat pour leur permettre de se rendre dans leur milieu d'origine et à l'agent qui a fait l'objet d'une mutation ou d'un transfert de service impliquant un changement de lieu de résidence conformément à l'article 6 de l'Ordonnance n°86-136 modifiant et complétant l'article 30 de l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et au transport des bagages.

127. Seuls l'agent de l'Etat, la conjointe, les enfants légitimes et sous tutelle à l'âge de scolarité ainsi que les enfants majeurs qu'un handicap rend dépendant des parents doivent bénéficier de ces indemnités. Chacun bénéficie du billet, des frais de bagages et des frais de rapatriement ou de mutation.

128. Les dépenses relatives aux frais de rapatriement et de mutation doivent être engagées par BDE signé par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'engagement de la dépense publique, dans le respect de la réglementation en vigueur et en référence aux taux repris dans le tableau ci-après :

Tableau 7 : Taux d'indemnités de rapatriement et de mutation

N°	Bénéficiaire	Coûts des billets	Frais des bagages	Frais de mutation
I. Mutation ou rapatriement des fonctionnaires à l'intérieur du pays				
1.	Agent	Coûts du billet en \$ x 2467 FC	1.000 Kg x 2\$ x 2467 FC	5 800 600 FC
2.	Conjoint(e)	Coûts du billet en \$ x 2467 FC	500 Kg x 2\$ x 2467 FC	2 900 300 FC
3.	Enfants, Enfants sous tutelle	Coûts du billet en \$ x 2467 FC par enfant	250Kg x 2\$ x 2467 FC	1 450 150 FC

II. Mutation ou rapatriement des diplomates à l'étranger				
1.	Agent	Coûts du billet en \$ x 2467 FC	1.000 Kg x 5\$ x 2467 FC	14 501 500 FC
2.	Conjoint(e)	Coûts du billet en \$ x 2467 FC	500 Kg x 5\$ x 2467 FC	7 250 750 FC
3.	Enfants, Enfants sous tutelle	Coûts du billet en \$ x 2467 FC par Enfant	250Kg x 5\$ x 2467 FC	3 625 375 FC par enfant (max 5 enfants)

B.2.4. Indemnités de fin de carrière du personnel

129. Les indemnités de fin de carrière et/ou indemnités de sorties ne doivent être payées que sur base de l'acte de nomination et celui de cessation de service.

130. Les indemnités de fin de carrière et/ou indemnités de sorties ne sont pas payées dans les cas ci-après :

- Démission ;
- Révocation ;
- Permutation ;
- Reconduction.

131. Le montant de la liquidation de cette catégorie de la dépense doit être porté en respectant les dispositions de la Loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'État, telle que modifiée et complétée à ce jour. Ledit montant est égal au deux quarts, trois quarts ou quatre quarts du montant annuel du dernier traitement d'activité selon que l'agent a accompli une carrière de moins de 30 ans, de 30 ans au moins de 35 ans ou de 35 ans au moins.

132. Pour le personnel politique, les indemnités de sortie représentent six mois du dernier émolument touché. Le montant de la liquidation de cette catégorie de la dépense doit être porté en respectant les dispositions réglementaires du Décret n°22/010 du 04 mars 2022 portant organisation et fonctionnement des Cabinets ministériels pour les membres du Cabinet. Toutefois, selon l'article 11 du Décret précité, les indemnités de sortie sont octroyées lors de la cessation des fonctions du Vice-Premier Ministre, du Ministre d'Etat, du Ministre, du Ministre délégué ou du Vice-Ministre, sauf en cas de démission ou révocation de ses membres du Cabinet.

C. Titre 4 « Biens et Matériels »

133. Les dépenses relatives à l'acquisition des biens et matériels concernent les fournitures et petits matériels, les matériaux de construction, de quincaillerie et les pièces de rechange pour équipement, les produits chimiques, les autres fournitures énergétiques et semences, les matériels textiles et héraldiques et doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des

crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique conformément à la réglementation en vigueur et sans préjudice des dispositions relatives aux marchés publics.

134. Concernant les carburants et lubrifiants, leurs dépenses doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions en tant que Gestionnaire des charges communes, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique conformément à la réglementation en vigueur et tout en tenant compte des besoins des services et en déterminant les quantités mensuelles des produits pétroliers dans les limites des crédits budgétaires disponibles.

135. Les Bons de commande des produits pétroliers émanant des services consommateurs de l'Etat, notamment la Direction des Services des Transports Administratifs (STA), la Direction Générale de la Logistique des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et la Direction Logistique de la Police Nationale Congolaise doivent requérir le visa préalable du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, après examen du dossier par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés (DIG-CC).

136. Après le visa, la DIG-CC établit, pour chaque société pétrolière bénéficiaire, un état liquidatif des commandes des produits pétroliers et le transmet au Cabinet du Ministre ayant le Budget dans ses attributions pour l'émission du BDE. Dès que les comptes des sociétés pétrolières sont crédités, celles-ci livrent les produits pétroliers conformément aux paiements reçus.

137. Quant à la nature « habillement », les dépenses y relatives ne peuvent être engagées que par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) des Services de l'Armée, du Service National, de la Police Nationale Congolaise, de la Direction Générale de Migration (DGM), des services pénitenciers, du corps médical et des malades internés ainsi que du Protocole d'Etat des Affaires étrangères. Elles doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

138. Concernant la nature « insignes et distinction », les dépenses y relatives ne peuvent être engagées que par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) des Services de l'Armée, de la Police Nationale et de la Chancellerie des Ordres Nationaux. Elles doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique,



suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

139. Pour l'acquisition des semences agricoles et produits agro-alimentaires, les dépenses y relatives ne peuvent être engagées que par les Ordonnateurs des Services de l'Agriculture, du Développement Rural, de la Recherche Scientifique, de la Pêche et Elevage ainsi que du Service National et des Réserves Stratégiques Générales. Elles doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

140. Pour l'acquisition des vaccins, les dépenses y relatives ne peuvent être engagées que par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) des Services de la Santé Publique, de la Pêche et Elevage ainsi que de la Recherche Scientifique. Elles doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

141. L'acquisition des biens et matériels peut se faire par appel d'offres si le montant de cette acquisition est supérieur ou égal aux seuils requis pour la procédure de marchés publics.

D. Titre 5 « Dépenses de Prestation ».

142. Cette nature des dépenses concerne les frais relatifs au paiement des services prestés par des tiers en faveur de l'Etat.

143. Les dépenses liées à la couverture des prestations se rapportent aux dépenses de base, de publicité, impression, reproduction, reliure et conservation ; dépenses de transport ; location immobilière, d'équipement et de matériel ; entretien et réparation de matériel et d'équipement ; soins vétérinaires et de protection de l'environnement ; entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices ainsi que les autres services assimilés.

144. Cette catégorie doit être engagée par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique, dans le respect de la réglementation en la matière et sans préjudice des dispositions relatives aux marchés publics ou par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions en tant que Gestionnaire des charges communes.



145. En ce qui concerne les prestations intellectuelles, elles doivent faire l'objet de la procédure de marchés publics, si le montant de cette prestation est supérieur ou égal au seuil d'avis à manifestation d'intérêt. Dans le cas contraire, elles se feront sur la procédure normale de comparaison de cinq prestataires (demande de cotation). Cf. l'article 4 de l'Arrêté n°006/CAB/ME/MIN.BUDGET/2025 du 09 juin 2025 portant révision des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

146. Les prestations de services par la procédure de marchés publics peuvent se faire par appel d'offres si le montant de cette acquisition est supérieur ou égal aux seuils requis. Sinon, elles se feront suivant la procédure prévue à l'article 3 de l'Arrêté n°006/CAB/ME/MIN.BUDGET/2025 du 09 juin 2025 portant révision des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics qui exige l'application des règles de bonnes pratiques de la commande publique en recourant à la procédure de demande de cotation.

D.1. Dépenses de prestation au titre de charges communes

147. Les dépenses de prestations au titre de charges communes sont des dépenses dont le paiement nécessite un regroupement ou une centralisation des crédits. Elles sont constituées des articles ci-dessous (hors les carburants et lubrifiants, les frais médicaux et pharmaceutiques, les frais funéraires ainsi que l'honorariat et éméritat). Il s'agit de la communication et télécommunication, de la location satellite, de l'alimentation en eau, de l'alimentation en énergie électrique, de la location immobilière, des frais d'hébergement, de l'entretien de matériel et d'équipement, des frais d'assurances, et des commissions bancaires. Ces catégories de dépenses doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant le budget dans ses attributions en tant que Gestionnaire des charges communes, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

148. L'exécution de ces dépenses est soumise aux procédures décrites par l'Arrêté Ministériel n°003/CAB.MIN/BUDGET/2006 du 06 Avril 2006 déterminant les critères d'éligibilité aux charges communes de l'Etat supportées par le Trésor Public, l'Arrêté Interministériel n°131/CAB/MIN.BUDGET et n°182/CAB/MIN.FINANCES du 15 juillet 2009 portant procédures de traitement et de paiement des factures de consommation d'énergie électrique des instances officielles ; et l'Arrêté interministériel n°181/CAB/MIN.BUDGET et n°182/CAB/MIN.FINANCES du 15 juillet 2009 portant création d'une commission interministérielle chargée du contrôle et du suivi de la mise en œuvre du plan d'action relatif à la réforme des pratiques concernant la fourniture d'eau.

149. Sont à charge du Trésor Public, les loyers dus à un tiers lié à une Institution de la République, Ministère ou à un Service Public par un contrat de bail, pour usage administratif et/ou résidentiel dûment signé conjointement par les



Ministres ayant respectivement les Travaux Publics et le Budget dans leurs attributions.

150. Sont éligibles à la prise en charge par le Trésor Public, les personnes physiques ou morales ayants droits conformément à l'Arrêté ministériel n°003/CAB.MIN.BUDGET/2006 du 06 avril 2006 déterminant les critères d'éligibilité aux charges communes de l'Etat supportées par le Trésor Public.

151. Toute location immobilière à charge du Trésor Public doit être couverte par un contrat de bail modèle unique conformément à l'Arrêté n°CAB/MIN/TP-AT-UH/01/025/ZM/99 du 22 décembre 1999 du Ministre des Travaux Publics, Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat.

152. Sont éligibles aux dépenses relatives à l'hébergement et ce, pour un séjour prolongé ne dépassant pas trois mois, les personnalités ci-après :

- Les Chefs de corps des Institutions politiques et assimilés, les membres du Gouvernement et assimilés, lors de leur nomination avant installation ;
- Les fonctionnaires et agents de l'Etat : lors de mutation avant leur installation ;
- Les athlètes et staff technique : en cas de participation aux compétitions nationales ou internationales ;
- Les consultants et délégations nationaux et étrangers : lors de leurs activités dans le cadre des missions officielles ;
- Les diplomates nationaux : lors de leur accréditation à leur poste d'attache avant leur installation.

153. Les dépenses d'entretien des matériels et d'équipement concernent seulement la réparation et l'entretien de gros engins roulants de l'Etat et des véhicules de fonction.

D.2. Dépenses liées aux voyages et missions

154. Les dépenses liées aux voyages et aux missions comprennent le transport (location et affrètement), le titre de voyage, les frais de mission à l'intérieur et les frais de mission à l'extérieur.

155. Les dépenses se rapportant au transport (location et affrètement) et au titre de voyage doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.



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

- Du Président de l'Assemblée Nationale ;
- Du Président du Sénat ;
- Du Premier Ministre ;
- Du Président de la Cour Constitutionnelle ;
- Du Premier Président du Conseil d'Etat ;
- Du Premier Président de la Cour de Cassation ;
- Du Premier Président de la Cour des Comptes ;
- Des Députés Nationaux, Sénateurs et assimilés ;
- Du Vice-Premier Ministre et assimilés ;
- Des Ministres d'Etat, Ministres, Ministres Délégués, Vice-Ministres et assimilés ;
- Du Procureur Général près la Cour Constitutionnelle ;
- Du Procureur Général près le Conseil d'Etat ;
- Du Procureur Général près la Cour de Cassation ;
- De l'auditeur Général près la Haute Cour Militaire ;
- Du Procureur Général près la Cour des Comptes ;
- Du Chef d'Etat-major des Forces Armées de la RDC ;
- Du Commissaire Général de la Police Nationale Congolaise.

157. Les dépenses se rapportant aux frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur du pays ainsi qu'aux formations doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

- Concernant les frais de mission, l'obligation est faite de renseigner les numéros des comptes des bénéficiaires ;



- Concernant les titres de voyage, l'obligation est faite d'annexer au dossier la facture pro forma du prestataire ;
- Concernant les frais de formation (frais pédagogiques), l'obligation est faite au prestataire d'annexer le devis et la facture pro forma assortie de son numéro de compte.

158. Pour les missions officielles à l'intérieur du pays et à l'étranger, les instructions suivantes doivent être de stricte application :

- **Programmation des missions** : Au début de chaque trimestre, chaque Institution, Ministère ou Service Public élabore un planning trimestriel des missions à effectuer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays, dignement signé par l'Ordonnateur à intégrer dans le PEB ;

En vue d'assurer un accompagnement approprié des ambassades et missions diplomatiques conformément à la Circulaire de Son Excellence Madame la Première Ministre contenue dans sa lettre n° CAB/PM/DIRCAB/PAJD/KTN/Rmk/2025/3474, les missions officielles à l'étranger doivent être préalablement annoncées au Ministre en charge des Affaires Etrangères au moins 72 heures avant la date du départ.

- **Opportunité de la mission** : Une sélection rigoureuse des missions doit être opérée par les Ordonnateurs (Gestionnaires de crédits) en tenant compte de l'optimisation (mobilisation des recettes, encadrement des dépenses, sécurisation du pays, renforcement de la diplomatie, réalisation des priorités sectorielles et mise en œuvre des reformes pertinentes) ;
- **Rationalisation** : il est donc nécessaire d'accomplir certaines missions n'exigeant pas les déplacements des agents des services centraux à l'intérieur ou à l'extérieur du pays en recourant aux missions diplomatiques pour celles à l'étranger et aux services déconcentrés pour celles à l'intérieur.

Les missions à exécuter par les experts sont appuyées des termes de référence précis, joints à l'ordre de mission.

Pour les missions de formation, le thème d'une session de formation organisée à l'étranger doit être cohérent avec les attributions du service demandeur.

Privilégier les formations sur place pour former un grand nombre d'agents et experts à moindre coût.

- **Disponibilité des crédits budgétaires** : L'obligation pour le service demandeur d'annexer au dossier de la demande, l'imputation budgétaire y relative au titre de la Loi de finances pour l'exercice 2026 avec disponibilité des crédits soit par rapport au PEB soit à la dotation annuelle.

Lorsque la mission implique plusieurs services dépensiers, les crédits à utiliser pour cette dépense sont ceux ouverts soit dans le PEB, soit dans la dotation annuelle en faveur de chaque service.

Pour s'assurer de la disponibilité des crédits, toutes les dépenses de mission doivent être traitées par la Chaîne de la dépense.

- **Composition de la mission** : Pour les missions de formation et celles purement techniques, la taille de la délégation doit être limitée en fonction de la nature et de l'objet de la mission et ne peut excéder trois (03) experts pour les missions à l'extérieur du pays et quatre (04) pour les missions à l'intérieur du pays.

Un planning de formation approuvé par l'autorité de tutelle du service dont dépend l'agent est obligatoire pour les missions de formation.

Les missions à exécuter doivent être appuyées par une Note technique du service demandeur expliquant l'importance de la mission par rapport aux attributions et fonctionnement du service.

Pour les missions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays, le Vice-Premier Ministre, le Ministre d'Etat, le Ministre, le Ministre Délégué, le Vice-Ministre ou leurs assimilés se font accompagner au maximum de trois (3) membres de son cabinet dont l'un est chargé de la couverture médiatique.

- **Transmission du rapport de mission** : La personne ayant effectué une mission officielle est tenue de présenter son rapport de mission dans les trois (3) jours qui suivent son retour, sous peine de sanctions administratives.
- **Respect de la durée de la mission** : La durée de la mission à charge du Trésor Public est limitée en fonction de son objet et ne peut excéder quinze (15) jours calendrier à l'intérieur et dix (10) jours calendrier à l'extérieur du pays ;

Toute prolongation exceptionnelle d'une mission est soumise, sauf cas d'extrême urgence, à l'autorisation préalable de l'autorité ayant délivré l'ordre de mission. Dans ce cas, l'autorisation peut être accordée a posteriori ;



En cas de prolongation de la durée de la mission approuvée dans les conditions ci-dessus, les indemnités de mission et les frais de transport éventuels sont remboursés à l'agent sur présentation d'une déclaration de créance appuyée des pièces justificatives ;

Pour les missions de formation à l'étranger, la nécessité de privilégier les Institutions de formation viables ;

En ce qui concerne les missions de formation, la durée est strictement proportionnelle au calendrier proposé à cet effet par l'organisateur et approuvé par l'Ordonnateur.

159. Les qualités des personnes devant effectuer une mission officielle et les taux journaliers applicables pour le paiement des frais de mission à l'intérieur ou à l'extérieur du pays sont repris dans le tableau ci-dessous :

Tableau 8 : Taux journaliers des frais de mission

N°	CATEGORIES	MISSION DANS LE PAYS		MISSION A L'EXTÉRIEUR		
		A l'intérieur du Pays	Sur place	Zone Amérique, Asie, reste de l'Europe & Océanie	Zone Euro	Zone Afrique
		(en FC)	(en FC)	(en \$ US)	(en €)	(en \$ US)
1	Président de la République	1 538.000	768.000	1.650	1.650	1.650
2	Premier Ministre, Président Assemblée Nationale, Président Sénat, Président Cour Constitutionnelle, Premier Président du Conseil d'Etat, Premier Président de la Cour de Cassation, Premier Président de la Cour des Comptes, Procureur Général près la Cour Constitutionnelle, Procureur Général près le Conseil d'Etat, Procureur Général près la Cour de Cassation et assimilés	1.445.000	723.000	990	990	990
3	Vice-Premier Ministre, Vice-Président de l'Assemblée Nationale, Vice-Président du Sénat, DIRCAB du C.E.	1.403.000	701.000	907,5	907,5	907,5
4	Ministre d'Etat, DIRCABA du C.E et assimilés	1.357.000	678.000	825	825	825
5	Ministre, Cons Spécial du C.E., DIRCAB du P.M, Rapporteurs et Questeurs de l'Assemblée Nationale et du Sénat et assimilés	1.265.000	632.000	770	770	770
6	Ministre Délégué, Cons Principal du CE, DIRCABA du PM, SG du Gouv., Questeur Adj. et Rapporteur Adj. du SENAT et l'A.N et assimilés	1.222.000	611.000	742,5	742,5	742,5

N°	CATEGORIES	MISSION DANS LE PAYS		MISSION A L'EXTÉRIEUR		
		A l'intérieur du Pays	Sur place	Zone Amérique, Asie, reste de l'Europe & Océanie	Zone Euro	Zone Afrique
		(en FC)	(en FC)	(en \$ US)	(en €)	(en \$ US)
7	Vice-Ministre, Cons. C.E., Prés. Commissions spécialisées, Députés, Sénateurs, CP du PM, SG Adj. du Gouv et assimilés	1.150.000	575.000	715	715	715
8	Secrétaire Général, DIRCAB des Ministres, Cons. C.E et assimilés	1.084.000	542.000	660	660	660
9	Magistrat Hors cadre et assimilés	1.084.000	542.000	605	605	605
10	Directeur Général, DIRCABA des Ministres, Conseiller P.M et assimilés	1.041.000	521.000	583	583	583
11	Directeur, Conseiller de Cabinet et assimilés	995.000	498.000	550	550	550
12	Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	903.000	452.000	495	495	495
13	Chef de Bureau et assimilés	788.000	394.000	440	440	440
14	ATA1, ATA2, AGA1 et assimilés	723.000	361.000	385	385	385
15	AGA2, AA1, AA2, Huissier et assimilés	634.000	317.000	330	330	330

160. Dans certains cas particuliers, et pour autant que la nature de la mission le justifie, notamment par sa pertinence et son niveau de représentativité, il peut être accordé à l'agent chargé de la mission officielle une indemnité pour frais de représentation destinée à couvrir les dépenses de prestige, de réception des délégations, de réciprocité et de déplacement interne.

161. En cas de mission nécessitant l'octroi des frais de représentation, il en sera fait expressément mention sur l'Ordre de mission. Les qualités des personnes devant bénéficier des frais de représentation et taux applicables, sont repris dans le tableau ci-dessous :

Tableau 9 : Taux des frais de représentation

N°	CATEGORIE	MISSION DANS LE PAYS	MISSION A L'EXTÉRIEUR		
		A l'intérieur du pays	Zone Amérique, Asie, reste de l'Europe & Océanie	Zone Euro	Zone Afrique
		(en FC)	(en \$ US)	(en £)	(en \$ US)
1.	Président de la République	2 200 000	8 855	8 855	8 855
2.	Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat, Premier Ministre, Président Cour Constitutionnelle, Premier Président du Conseil d'Etat, Premier Président de la Cour de Cassation, Premier Président de la Cour des Comptes, Procureur Général près la Cour	1 100 000	6 655	6 655	6 655

N°	CATEGORIE	MISSION DANS LE PAYS	MISSION A L'EXTÉRIEUR		
		A l'intérieur du pays	Zone Amérique, Asie, reste de l'Europe & Océanie	Zone Euro	Zone Afrique
		(en FC)	(en \$ US)	(en £)	(en \$ US)
	Constitutionnelle, Procureur Général près le Conseil d'Etat, Procureur Général près la Cour de Cassation et assimilés				
3.	Vice - Premier Ministre et assimilés	825 000	5 005	5 005	5 005
4.	Ministre d'Etat et assimilés	687 500	4 730	4 730	4 730
5.	Ministre et assimilés	660 000	4 455	4 455	4 455
6.	Ministre délégué et assimilés	605 000	4180	4180	4180
7.	Vice - Ministre et assimilés	550 000	3 905	3905	3 905
8.	Secrétaire Général, Directeur Général, Directeur et assimilés	455 000	3 850	3850	3 850

162. Les frais de représentations ne sont pas octroyés pour les cas ci-après :

- Mission de formation ;
- Mission de vulgarisation ;
- Mission de contrôle ;
- Mission sur place.

163. S'agissant des dépenses relatives aux missions et aux formations financées par les partenaires extérieurs, le Trésor Public prend en charge le tiers (1/3) des frais de mission au titre de compensation en respect de la disposition relative à la durée de la mission.

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

165. Les dépenses se rapportant aux rencontres sportives doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant le Sport dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique, conformément à la réglementation en vigueur et en se référant aux taux repris dans le tableau ci-dessous :

Tableau 10 : Primes et collation lors des rencontres sportives nationales et internationales

N°	CATEGORIE	MISSION DANS LE PAYS (En FC)	MISSION A L'EXTERIEUR (En USD)	MISSION A L'EXTERIEUR (En EURO)
Athlète				
1.	Compétition de niveau inférieur (Phase qualificative)	220.000	440	440
2.	Compétition de niveau supérieur ou avec qualification	638.000	880	880
Membre du staff technique		255 200	660	660
Officiels et dirigeants (uniquement en dehors du milieu de résidence)		382.800	660	660

D.3. Autres prestations

166. Les dépenses de réparation de matériel et d'équipement, se rapportant aux soins destinés à la faune sauvage et domestique ainsi qu'à la protection de l'environnement liée à la gestion des déchets d'activités, se rapportant à l'entretien, la décoration et la réparation d'édifices ainsi que l'entretien d'ouvrages hydro-électriques, d'infrastructures et voies de communications doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

167. Les dépenses relatives aux services de téléphonie cellulaire doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives suivantes :

- Liste des bénéficiaires signée par l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) ;
- Etat de paie nominatif établi sur base des taux en vigueur renseignant l'identité du bénéficiaire.

168. La qualité des personnes et taux applicables pour les frais de communication doivent être conformes au tableau ci-dessous :

Tableau 11 : Taux de frais de communication

N°	CATEGORIES	Taux Journalier (En FC)
1	Président de la République	82 500
2	Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat, Premier Ministre, Président Cour Constitutionnelle, Premier Président du Conseil d'Etat, Premier Président de la Cour de Cassation, Premier Président de la Cour des Comptes, Procureur Général près la Cour Constitutionnelle, Procureur Général près le Conseil d'Etat, Procureur Général près la Cour de Cassation et assimilés	66 000
3	Vice - Premier Ministre, Vice – Président de l'Assemblée Nationale, Vice-Président du Sénat, Juge Constitutionnel et assimilés	60 500
4	Ministre d'Etat et assimilés	55 000
5	Ministre et assimilés	49 500
6	Ministre délégué et assimilés	44 000
7	Vice - Ministre et assimilés	38 500
8	Secrétaire Général, Directeur Général, Directeur et assimilés	33 000
9	Chef de Division, Chef de Bureau et assimilés	27 500
10	ATA1, ATA2, AGA1, AGA2, AA1, AA2, Huissier et assimilés	22 000

169. Les dépenses liées aux services audiovisuels, de télégraphie ou de fax, abonnement Internet et aux agences de presse ou aux sociétés de télécommunications doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits), appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

170. Les dépenses se rapportant à l'impression, reliure, reproduction et conservation, doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

171. Les dépenses des imprimés de valeur des administrations financières doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant les finances dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.



172. Les dépenses se rapportant aux autres services notamment les frais secrets de recherche, de prestation intellectuelle, d'organisme de formation et divers, de contrat d'études et d'autre prestation doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et la réglementation en vigueur.

173. Pour ce qui est des dépenses relatives aux études de pré faisabilité ou de faisabilité, elles doivent être effectuées par des bureaux d'études agréés par le Ministère du Plan, à l'exception des services disposant des structures spécialisées en la matière, à l'instar du Bureau d'Etudes et d'Aménagement Urbain (BEAU) des Infrastructures et Travaux Publics. Les autres services doivent adresser leurs requêtes d'études au Ministère du Plan pour une prise en charge par le fonds de préinvestissement.

174. Les dépenses relatives aux courses de service dans le cadre des autres prestations doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

175. La qualité des personnes et taux applicables pour les courses de service doivent être conformes au tableau ci-dessous :

Tableau 12 : Taux applicables pour les courses de service

N°	CATEGORIES	Taux/Jour (FC)
1.	ATA1, ATA2, AGA1 et assimilés	15.000
2.	AGA2, AA1, AA2, huissier et assimilés	15.000

E. Titre 6 « Transferts et interventions de l'État »

176. Les dépenses se rapportant aux subventions, aux transferts, aux interventions de l'Etat et aux charges exceptionnelles doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) ou par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions en tant que Gestionnaire des charges communes, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique, dans le respect de la réglementation en vigueur et sans préjudice des dispositions relatives aux marchés publics.



E.1. Subventions

177. Les dépenses se rapportant aux subventions aux Budgets annexes, aux Institutions financières, aux Entreprises du portefeuille, aux Etablissements publics et aux Entreprises privées doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

178. Toutes les demandes relatives aux subventions des Budgets annexes, aux Institutions financières, aux Entreprises du portefeuille, aux Etablissements publics et aux Entreprises privées doivent obligatoirement être accompagnées par la lettre de demande de fonds et la décision de déblocage de fonds signées par le Gestionnaire des crédits, l'état des besoins du service, la facture pro forma et les états financiers (bilan et compte de résultat) certifiés par un comptable ou un cabinet d'experts comptables agréé.

E.2. Transferts

179. Les dépenses des transferts aux ambassades et postes consulaires doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant les Affaires Étrangères dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

180. Les dépenses des transferts aux services déconcentrés doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure de MAD et dans le respect de la réglementation en vigueur.

181. Concernant les dépenses des transferts aux provinces et ETD, l'engagement est fait par BDE spécifiant la quotité de chaque province selon le critère du poids démographique et de la capacité contributive conformément à l'Arrêté interministériel n°002/M.E/MIN.BUDGET/2023 et n°008/CAB/MIN/FINANCES/2023 du 09 mai 2023 fixant les modalités de répartition et de transfert des recettes à caractère national de la catégorie B, signé par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions.

182. En ce qui concerne le transfert des recettes à caractère national de la catégorie A, il se fait conformément à l'Instruction Permanente n°007/CAB/MIN/FIN/2023 du 03 mai 2023 fixant les modalités de répartition et de transfert des recettes à caractère national de la catégorie A.



183. S'agissant des dépenses de transferts aux établissements publics nationaux, elles doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

184. Quant aux dépenses de transferts relatives à la liste civile, elles doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

185. Les dépenses relatives à la bourse d'études doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

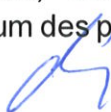
186. Les dépenses relatives aux contributions diverses doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant les Affaires Etrangères dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

187. Les dépenses relatives à la rétrocession aux Administrations Financières doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

E.3. Interventions de l'Etat

188. Les dépenses relatives au fonds spécial d'intervention doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

189. Les dépenses relatives aux interventions pour catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense



publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

190. Les dépenses relatives aux aides et secours doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

191. Les dépenses relatives aux indemnisations et assistance judiciaire doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant la Justice dans ses attributions, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

192. Les dépenses relatives aux interventions économiques, sociales, scientifiques et culturelles doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

193. Les interventions économiques ne doivent être accordées qu'aux structures dont la finalité peut avoir un impact d'intérêt général et contribuer au bon fonctionnement des services publics. Les crédits octroyés sous cette nature de dépenses revêtent un caractère ponctuel et ne peuvent faire l'objet de demande permanente.

E.4. Prestations sociales

194. Les dépenses relatives à la pension de retraite et rente payée mensuellement par l'Etat aux agents retraités et ayants-droits de la rente de survie non pris en charge par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics, doivent être engagées suivant la procédure de la paie des rémunérations des agents civils et militaires de l'Etat et conformément à la réglementation en vigueur.

195. Les dépenses relatives à l'honorariat et éméritat doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions en tant que Gestionnaire des charges communes, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

196. Les dépenses relatives aux soins médicaux et frais pharmaceutiques doivent être engagées par BDE signés par le Ministre ayant le Budget dans ses



attributions en tant que Gestionnaire des charges communes, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

197. Tout dossier de demande d'évacuation médicale à l'étranger à charge du Trésor Public doit remplir les conditions ci-après :

- La lettre de prise en charge signée par le Ministre ayant la Santé Publique dans ses attributions ;
- L'attestation médicale de transfert à l'étranger signée par trois Médecins dont au moins deux spécialistes (l'attestation médicale de transfert à l'étranger doit être visée par le Médecin Directeur et assortie du sceau officiel de la formation médicale concernée) ;
- Le rapport médical signé par le médecin traitant ;
- L'autorisation de sortie signée par le Ministre ayant la Santé Publique dans ses attributions ;
- Le relevé d'identité bancaire du bénéficiaire pour le paiement par voie bancaire des frais d'évacuation ;
- Lorsqu'il s'agit du conjoint de l'Agent (outre les éléments cités ci-haut, il faut joindre l'acte de mariage ou la composition familiale) ;
- Lorsqu'il s'agit de l'enfant de l'Agent (outre les éléments cités ci-haut, il faut joindre l'acte de naissance ou la composition familiale).

198. Le changement de la destination de la prise en charge médicale sans autorisation expresse du Ministre ayant la Santé Publique dans ses attributions est prohibé.

199. En cas de rendez-vous de suivi médical, le patient s'adresse à nouveau au Ministre ayant la Santé Publique dans ses attributions avec objet « RENDEZ-VOUS MEDICAL » accompagné des éléments ci-après :

- La copie de la lettre de prise en charge précédente signée par le Ministre ayant la Santé Publique dans ses attributions ;
- La lettre d'invitation du médecin traitant ou de la formation hospitalière à l'étranger ;
- Le rapport médical signé par le médecin ayant traité le bénéficiaire de la prise en charge médicale avec le sceau de la formation médicale étrangère ;



- L'autorisation de sortie et le passeport estampillés par la DGM ;
- Les preuves de paiements effectués sur le forfait reçu pour l'évacuation médicale (notamment actes médicaux, hospitalisation/hébergement et autres) ;
- Les titres de voyage du bénéficiaire et/ou de son accompagnant comprenant le billet d'avion, la carte d'embarquement.

200. En cas de remboursement des frais des soins médicaux à l'étranger, l'agent est tenu de présenter toutes les pièces justificatives conformément au Vademecum des pièces justificatives de la dépense publique.

201. Pour le paiement des formations médicales locales publiques et agréées suivant l'Arrêté n°004/1250/CAB/MIN.SP/2016 tel que modifié par l'Arrêté ministériel n°1250/CAB/MIN/SPHP/064/CJ/OJM/2023 du 14 Décembre 2023 portant reclassement des hôpitaux nationaux et provinciaux de RDC, la demande de paiement des fonds dument signée par le responsable de la formation médicale doit être accompagnée par les pièces ci-dessous :

- La convention médicale signée par le ministre ayant la Santé Publique dans ses attributions et contresignée par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions ;
- Les factures définitives signées par le responsable de la formation médicale ou son délégué ;
- Les billets d'envoi ou une recommandation médicale de la hiérarchie de l'agent,
- Le relevé d'identité bancaire de la formation hospitalière.

202. Outre les éléments cités ci-haut, en ce qui concerne le paiement des formations médicales privées et conventionnées, il faut joindre :

- Le quitus fiscal ;
- La dernière déclaration mensuelle unique des impôts, des cotisations sociales et cotisations patronales sur les rémunérations revêtues de l'acquit de la DGI ;
- Le registre de commerce ;
- Le numéro identifiant national.

203. Le rapport et l'attestation médicale de transfert à l'étranger ne peuvent provenir que d'une formation médicale agréée du niveau secondaire et tertiaire

suivant le prescrit de l'Arrêté cité ci-haut et n'ayant qu'une validité de 3 mois à dater de leur signature.

204. Le montant à octroyer pour les frais de prise en charge médicale y compris les coûts des titres de voyage est forfaitairement fixé comme ci-dessous indiqué :

Tableau 13 : Montant à octroyer pour les évacuations médicales

N°	CATEGORIE	MONTANT (USD)
1.	Autorités bénéficiant d'un titre de voyage en business class	16 000
2.	Autres ayants-droits	13 000

205. Les dépenses liées aux soins médicaux et frais pharmaceutiques payés dans le cadre du remboursement des frais supportés par l'agent lui-même ne sont possibles que lorsque l'agent s'est fait soigner dans l'une des formations médicales agréées.

206. Pour avoir droit au remboursement de ces frais, la lettre de demande de remboursement des frais des soins médicaux doit être accompagnée des pièces justificatives ci-après :

- La déclaration de créance signée par la hiérarchie de l'agent et contresignée par l'agent ;
- Le bon d'envoi ou recommandation médicale ;
- Les factures définitives délivrées par la formation médicale locale ;
- Les ordonnances médicales pour les factures pharmaceutiques ;
- La demande d'analyse pour les examens médicaux ;
- Le relevé d'identité bancaire ou code comptable.

207. Les dépenses relatives aux frais funéraires payés pour l'inhumation des agents de carrière des services publics de l'Etat et assimilés, militaires et policiers, agents des services spécialisés ainsi que leurs ayants-droits sur toute l'étendue de la République, doivent être engagées sur demande du service duquel dépend l'agent, par BDE signés par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions en tant que Gestionnaire des charges communes, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.



208. La qualité des personnes et les taux applicables pour les frais funéraires doivent être conformes au tableau ci-après :

Tableau 14 : Montant à octroyer pour les frais funéraires en Francs Congolais

N°	CATEGORIE	FRAIS MORGUE	CERCUEIL	LOCATION CORBILLARD, FLEURS, TENTES ET CHAISES	TOMBE	FUNERAILLES	TOTAL FRAIS FUNERAIRES
1.	Secrétaire Général et assimilés	660.000	1.870.000	550.000	4.950.000	9.350.000	17.380.000
2.	Directeur Général et assimilés	605.000	1.760.000	550.000	4.070.000	7.700.000	14.685.000
3.	Directeur et assimilés	550.000	1.650.000	550.000	3.850.000	7.480.000	14.080.000
4.	Chef de Division et assimilés	440.000	1.100.000	550.000	3.850.000	6.645.000	11.595.000
5.	Chef de Bureau et assimilés	385.000	990.000	550.000	3.850.000	5.610.000	11.385.000
6.	ATA1, ATA2, AGA1 et assimilés	330.000	880.000	495.000	3.850.000	4.675.000	10.230.000
7.	AGA2, AA1, AA2, Huissier et assimilés	330.000	770.000	440.000	3.850.000	3.740.000	9.130.000

209. En cas de décès de l'agent ou d'un ayant-droit, le paiement de cette dépense s'effectue de la manière suivante :

- **Pour l'agent**, par voie bancaire ou code comptable de l'administration de laquelle dépendait l'agent au bénéfice de la famille du défunt ;
- **Pour l'ayant-droit**, par voie bancaire ou le code comptable de l'administration de laquelle dépend l'agent au bénéfice de l'agent.

210. Quant aux ayants-droits ci-haut cités et repris dans une composition familiale établie par l'autorité de l'état civil, le montant lié à cette dépense est fixé comme suit :

- **Conjoint(e)** : 2/3 correspondant au taux du grade de l'agent ;
- **Enfant biologique ou adoptif** : ½ correspondant au taux du grade de son parent ;
- **Enfant pour lequel l'agent est débiteur d'aliments** : 1/4 correspondant au taux du grade de son tuteur.

211. S'agissant du remboursement des frais déboursés par l'agent pour le décès d'un ayant-droit ou par la famille pour le décès de l'agent, le dossier y afférent est transmis par le ministère des Affaires Sociales au ministère du Budget pour

émission d'un BDE. Ce dossier de remboursement doit être appuyé des éléments ci-après :

- La lettre de demande dûment signée par le Ministre ayant les Affaires sociales dans ses attributions ;
- La déclaration de créance signée par l'autorité hiérarchique de l'agent et contresignée par ce dernier ou l'un des membres de famille désigné par le conseil de famille ;
- Le PV du conseil de famille de l'agent ;
- L'acte de décès de l'agent ou ayant-droit ;
- La copie d'acte de mariage ou acte de naissance selon le cas ;
- Le permis d'inhumation (original) ;
- La copie de la notification ou commission d'affectation de l'agent ;
- Le Relevé d'identité bancaire de l'agent ou de l'un des membres de famille désigné par le Conseil de famille.

212. Ces dispositions ci-haut décrites demeurent d'application et ce, en attendant les dispositions pratiques d'octroi des frais susdits qui seront déterminés par un Arrêté ministériel suivant l'esprit de l'article 6 de l'Arrêté interministériel n°005/CAB/VPM/MIN.BUDGET/AMF/2025 et n°059/CAB.VP/MIN/FP-MA-ISP/JPL/2025 du 09 octobre 2025 fixant les modalités provisoires de financement et de liquidation par l'Etat des frais funéraires en faveur des agents de carrière des services publics de l'Etat.

F. Titre 7 et 8 relatifs aux Dépenses d'investissements

213. Les crédits inscrits sur ces titres sont destinés à couvrir les dépenses d'acquisition des biens dont la durée de vie est supérieure à une année et servent à la constitution du capital fixe de l'Etat.

214. L'exécution des dépenses liées aux titres VII et VIII, à l'instar de leur budgétisation, se réfère aux projets retenus dans la Loi de finances 2026.

215. Les modalités de consommation des crédits d'investissement des secteurs à compétence exclusive des provinces sont organisées conformément au protocole d'accord y relatif, convenu et signé entre le gouvernement central et les gouvernements provinciaux, le 29 mars 2013, ce, en attendant la réalisation par la Province des mesures ci- après :



- la mise en place satisfaisante, attestée par le premier audit concluant et indépendant des procédures de marchés publics diligenté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), des procédures de passation de marchés publics au niveau de la Province ;
- la mise en place satisfaisante de procédures budgétaires conformes à la loi relative aux finances publiques, attestées par le premier rapport budgétaire produit par la Province sur base des informations financières fiables. »

F.1. Titre 7 « Equipements »

216. Les dépenses relatives à l'acquisition des équipements et mobiliers, des équipements de santé, des équipements éducatifs, culturels et sportifs, des équipements agro-sylvo-pastoraux et industriels, des équipements de construction et de transport, des équipements de communication, des équipements divers ainsi que des équipements militaires doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

F.2. Titre 8 « Construction, Réfection, Réhabilitation, Addition d'ouvrage et Edifice, Acquisition Immobilière »

217. Les dépenses relatives à l'acquisition des terrains et bâtiments, aux immobilisations financières, à la construction d'ouvrages et d'édifices ainsi que la réhabilitation, réfection, addition d'ouvrages et édifices doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

III.2 SPÉCIFICITÉS DE CERTAINES DÉPENSES

A. MISE À DISPOSITION DE FONDS

218. La Mise à Disposition de Fonds (MAD) est un mécanisme exceptionnel d'allocation des avances de fonds aux Ministères, Institutions et Services Publics en vue de couvrir de menues dépenses limitativement autorisées.

219. Une dépense par la procédure de Mise à Disposition de Fonds (MAD) doit être engagée par BDE signé par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions conformément à la réglementation en vigueur. Ce BDE doit être accompagné d'un état de besoin signé par les Ordonnateurs concernés.

220. Aucun service ne peut prétendre au renouvellement de la Mise à Disposition de Fonds si l'utilisation des fonds précédemment reçus n'est pas justifiée.

221. Les articles éligibles à la procédure de Mise à Disposition de Fonds (MAD) sont :

- Frais secrets de recherche ;
- Fonds spécial d'intervention ;
- Aides et secours (assistance financière) ;
- Fournitures et petits matériels.

222. Les justificatifs sur l'utilisation des fonds perçus dans le cadre d'une Mise à Disposition de Fonds (MAD) doivent faire l'objet d'un BDE de « régularisation », signé par l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits), visé par le Contrôleur Budgétaire Affecté et transmis à la Direction du Contrôle Budgétaire pour vérification et comptabilisation des engagements.

B. MARCHÉS PUBLICS

223. En vue d'accroître l'efficacité des procédures et favoriser l'efficacité de la commande publique, dans leur communication, les Autorités Contractantes, les Autorités Approbatrices retenues pour la phase pilote de dématérialisation du système des marchés publics, la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ainsi que la Chaine de la dépense publique sont tenues, à quelques exceptions près, notamment pour les marchés spéciaux, et sous peine d'irrecevabilité, d'utiliser systématiquement le Système Intégré de la Gestion des Marchés Publics (SIGMAP).

224. Toute dépense relative aux marchés publics doit être engagée par BDE signé par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés, appuyés des pièces justificatives conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique, suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et dans le respect de la réglementation en vigueur.

B.1 Passation et Contrôle des marchés publics

225. Dès la réception de l'arrêté portant répartition des crédits budgétaires de la Loi de finances 2026, les autorités contractantes évaluent le montant total des marchés de fournitures, de services, de travaux ou de prestations intellectuelles qu'elles envisagent de passer au cours de l'année 2026 et établissent un PPM initial comprenant l'ensemble de ces marchés, suivant le modèle-type fixé par l'ARMP tel que formaté dans le logiciel SIGMAP.



226. Le PPM initial doit prioritairement reprendre certains marchés entamés dans les exercices budgétaires passés dont les crédits budgétaires sont encore inscrits dans la Loi de finances 2026 avec des nouvelles dates prévisionnelles d'exécution. Ces marchés sont repris dans les conditions suivantes :

- Les marchés dont le rapport d'analyse des offres n'a pas obtenu l'Avis de Non Objection (ANO) de la DGCMP avant le 31 décembre 2025 sont à reprendre totalement ;
- Les marchés dont le rapport d'analyse des offres avaient obtenu l'ANO de la DGCMP avant 31 décembre 2025 sont à inscrire dans le PPM initial en ajustant les dates des opérations après ledit ANO ;
- Les marchés dont le titulaire a été notifié avant le 31 décembre 2025 sont à inscrire dans le PPM initial en ajustant les dates des opérations après ladite notification ;
- Les marchés dont le projet de contrat avait obtenu l'ANO de la DGCMP avant le 31 décembre 2025 sont à inscrire dans le PPM initial en ajustant les dates des opérations après ledit ANO ;
- Les marchés qui avaient été approuvés par l'autorité approbatrice attitrée avant le 31 décembre 2025 sont à inscrire dans le PPM initial en ajustant les dates des opérations après ladite approbation.

227. La DGCMP doit transmettre au Ministre ayant le Budget dans ses attributions la liste exhaustive de ces marchés entamés avec une copie à la DCB pour la prise en compte dans le PEB.

228. Dans le cadre de l'opérationnalisation du SIGMAP en 2024, toutes les CGPMP sont tenues de saisir leurs PPM signés par leurs autorités contractuelles directement dans la plateforme du logiciel. Cette tâche incombe directement aux représentants du Ministre ayant le Budget dans ses attributions dans la CGPMP.

229. En attendant la généralisation de l'utilisation du SIGMAP par l'ensemble des acteurs de la gestion de la commande publique, cette utilisation se fait de la manière suivante :

230. Pour les ministères pilotes formés et dotés des équipements adéquats, l'ensemble des opérations de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés publics se fera à l'aide de la plateforme SIGMAP ;

- Pour les autres ministères, seules les opérations liées à la saisie des PPM et à l'impression des vignettes des différents ANO ainsi que des documents de marchés à publier par l'ARMP se feront à l'aide de la plateforme SIGMAP placée au sein de la CGPMP du Ministère du Budget où une salle de saisie



est mise à la disposition des représentants du Ministre ayant le Budget dans ses attributions d'accéder au logiciel.

- La DGCMP est tenue de :

- ❖ Délivrer tous ses ANO au travers du SIGMAP en générant automatiquement des vignettes d'ANO ou des demandes d'ANO rejetées que le représentant du Ministre ayant le Budget dans ses attributions imprimera et insérera dans le dossier de la dépense ;

231. Numériser, après l'obtention de l'ANO, tous les documents des marchés à publier par l'ARMP en vue de consolider les différents PPM soumis par les autorités contractantes qui servira notamment à l'élaboration du PEB.

232. Les marchés publics d'un montant égal ou supérieur aux seuils repris dans le tableau ci-dessous suivant l'Arrêté n°006/CAB/ME/MIN.BUDGET/2025 du 09 juin 2025 portant révision des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, conformément à l'article 194 du Décret n°23/12 du 03 mars 2023 portant manuel de procédures des marchés publics, qui stipule que toutes les modifications ultérieures du présent Décret et toutes les modifications des autres textes d'application de la loi relative aux marchés publics sont initiées par le Ministre ayant le budget dans ses attributions, après avis préalable de l'autorité de régulation des marchés publics.

Tableau 15 : Seuils d'appel d'offres des marchés publics

N°	Types des marchés	Appel d'offres international (AOI)	Appel d'offres national (AON)
		Francs congolais	Francs congolais
1	Travaux	32 000 000 000	200 000 000
2	Fournitures	2 000 000 000	200 000 000
3	Services	2 000 000 000	200 000 000
4	Prestations Intellectuelles	1 000 000 000	100 000 000

233. Dans le cas où le montant du marché est inférieur aux seuils indiqués ci-haut, il sera fait recours à la procédure prévue à l'article 3 de l'Arrêté n°006/CAB/ME/MIN. BUDGET/2025 du 09 juin 2025 portant révision des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics qui exige l'application des règles de bonnes pratiques de la commande publique en recourant à la procédure de demande de cotation ou la mise en concurrence d'au moins trois factures différentes.

234. Conformément à l'Arrêté n°006/CAB/ME/MIN.BUDGET/2025 du 09 juin 2025 portant révision des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, la DGCMP procède à un contrôle a priori de la procédure de



passation et de l'attribution de marché public pour le contrat d'un montant égal ou supérieur aux seuils repris dans le tableau ci-dessous :

Tableau 16 : Seuils de contrôle des marchés publics

N°	Types des Marchés	Contrôle a priori	Revue préalable
		Francs congolais	Francs congolais
1	Travaux	800 000 000	1 200 000 000
2	Fournitures	400 000 000	800 000 000
3	Services	400 000 000	800 000 000
4	Prestations Intellectuelles	200 000 000	400 000 000

235. Conformément à l'article 21 du Décret n°23/12 du 03 mars 2023 portant manuel de procédures des marchés publics, les marchés publics sont approuvés par :

- Le Premier Ministre, pour le marché conclu à l'issue d'un appel d'offres international et pour tous les marchés passés par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions ;
- Le Ministre ayant le budget dans ses attributions : pour tous les marchés conclus par les ministères et institutions à l'issu d'un appel d'offres national ainsi que ceux conclus par le Premier Ministre à l'issue d'un appel d'offres national ou international ;
- Le Ministre de tutelle : pour tous les marchés conclus par les services, entreprises et établissements publics sous sa tutelle à l'issue d'un appel d'offres national ;
- Les conseils d'administration des sociétés commerciales à participation publique majoritaire, pour les marchés d'un montant supérieur ou égal aux seuils à l'appel d'offres national et international ;
- Sans préjudice des dispositions spécifiques à l'organisation des conseils d'administration, le président du conseil pour les demandes de cotation passées par les directions générales et les gérances.

B.2. Exécution des marchés publics

236. Les principes ci-dessous régissent l'exécution des marchés publics en République Démocratique du Congo.

237. L'avance forfaitaire de démarrage est fixée comme suit :

- 30% maximum du montant initial pour les marchés des travaux et prestations intellectuelles ;

- 20% maximum du montant initial pour les marchés de fournitures et autres services.

238. Les conditions du versement de l'avance du démarrage sont les suivantes :

- Le versement de l'avance du démarrage est conditionné et intervient après réception de la demande de paiement, accompagnée d'une garantie bancaire d'égale montant ;
- Il faut rappeler que le remboursement de l'avance a lieu lorsque le montant de la prestation exécutée au titre du marché atteint ou dépasse 40% du montant initial du marché et prend fin lorsque le montant de prestation exécutée atteint ou dépasse 80% du marché.

239. Les **acomptes et le solde** sont à verser suivant les modalités suivantes :

- Les acomptes ne sont possibles que pour les marchés dont le délai d'exécution est supérieur à trois mois. Ils sont limités au montant de prestation exécutée après déduction des avances. Il peut être fixé dans les marchés des acomptes forfaitaires correspondant à un pourcentage du montant initial du marché lorsque ces acomptes sont versés en fonction des phases techniques d'exécution. Le règlement des acomptes se fait dans un délai maximum de 90 jours.

240. **Le règlement pour solde** se fait comme suit :

- Le règlement correspond aux sommes dues au titre de l'exécution de prestation après déduction des avances et acomptes ;
- En ce qui concerne les fournitures et les prestations intellectuelles, le règlement du solde se fait au prorata de la livraison attestée par un procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception de l'Autorité contractante ;
- Pour les travaux, le règlement du solde donne lieu dans un premier temps à un règlement pour solde provisoire et après une année, au règlement pour solde définitif après la main levée de la retenue de garantie.

241. La garantie de bonne exécution est établie comme suit :

- L'Autorité Contractante est tenue de fixer dans le dossier d'appel d'offres le montant de la garantie de bonne exécution à constituer par le titulaire sans pouvoir dépasser 5% du montant du marché, augmenté ou diminué du montant des avenants ;

- Le titulaire du marché constitue la garantie de bonne exécution dans les 20 jours suivant la notification du contrat. A défaut, le marché est immédiatement résilié sur simple notification et la garantie d'offres est saisie.

242. Il est fait obligation, lors de la constitution du dossier de la dépense, de respecter les pièces justificatives de la dépense publique conformément au Vademecum des pièces justificatives de la dépense publique ci-après :

- Le BDE ;
- La copie du PPM ;
- Le Contrat et sa notification ;
- Les ANO de la DGCMP selon les cas (ANO sur le PPM, ANO sur le DAO, ANO sur la demande de proposition, ANO sur le rapport d'évaluation, ANO sur le contrat) ;
- L'approbation et sa notification ;
- L'autorisation spéciale de la DGCMP (marchés de gré à gré et marchés spéciaux) ;
- La garantie bancaire de remboursement d'avance d'un montant égal au montant sollicité (en cas de préfinancement) ;
- Le Bordereau de livraison (en cas de paiement partiel ou définitif) ;
- Le PV de réception partielle ou définitive ;
- La Facture (en cas de paiement partiel ou définitif) ;
- La Lettre de demande de l'avance (en cas de préfinancement) ;
- Le Bordereau des prix (le cas échéant) ;
- Le quitus fiscal en cours de validité sans solde débiteur ;
- La dernière déclaration mensuelle unique des impôts, cotisations sociales et contributions patronales sur les rémunérations, revêtue de l'acquit de la DGI ;
- Le registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- Le numéro d'Identification Nationale

- Le nouvel Identifiant Fiscal/Numéro impôt ;
- L'attestation de paiement de la redevance de régulation de l'ARMP ;
- Le relevé d'identité bancaire du bénéficiaire.

III.3 CIRCUIT D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE

A. Circuit d'exécution de la dépense publique

243. L'exécution de la dépense publique se fait au travers de la chaîne de la dépense publique qui a été mise en place en 2003 suivant la Circulaire des Ministres ayant respectivement les Finances et le Budget dans leurs attributions n°0446/CAB/MIN/FIN & BUD/AC/2003 du 07 juin 2003 et révisée de manière transitoire par l'Arrêté interministériel n°110/MINETAT/MIN.BUDGET/2024 et n° CAB/MIN FINANCES/2024 /123 DU 20 décembre 2024 portant manuel révisé à titre transitoire des procédures et du circuit de la dépense en RDC.

244. Les dépenses publiques 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. Ceci constitue la procédure normale. Cependant, 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.

A.1 Circuit standard d'exécution de la dépense des services centraux

245. L'exécution de la dépense publique des services centraux doit respecter le circuit décrit dans le tableau ci-après :

Tableau 17 : circuit standard d'exécution de la dépense des services centraux

N°	INTERVENANT	TACHE	Timing
1.	L'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits)	donne des directives au Sous-Gestionnaire des crédits pour la constitution du dossier en se référant au Budget de l'exercice et au Plan d'Engagement Budgétaire (PEB) et si besoin au Plan de Passation des Marchés (PPM).	Aléatoire
2.	Sous-Gestionnaire des crédits	constitue le dossier ; établit le Bon d'Engagement (BDE) ; Soumet le dossier de la dépense à l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits) pour la signature ; soumet le dossier de la dépense au Contrôleur Budgétaire pour visa ;	Aléatoire
		examine le dossier de la dépense ;	

N°	INTERVENANT	TACHE	Timing
3	Contrôleur Budgétaire	Appose son visa sur le dossier de la dépense en signant sur le BDE	
4	Sous-Gestionnaire des Crédits	saisit tous les éléments du dossier signé par l'Ordonnateur (Gestionnaire des crédits); édite automatiquement une attestation de saisie portant le numéro du dossier ; transmet le dossier physique au Pool de réception de la DCB.	
5	Opérateur de réception/DCB	réceptionne le dossier physique, appelle le dossier à l'écran ; édite l'accusé de réception qu'il remet au Sous-Gestionnaire des crédits.	20 Min
6.	Chef de Division Contrôle (Coordonnateur)	attribue automatiquement le dossier au Contrôleur Budgétaire	15 Min
7.	Contrôleur Budgétaire (Pool contrôle)	contrôle physiquement et informatiquement le dossier (disponibilité des crédits et conformité de l'imputation) ; vérifie la date de la demande, la qualité de l'Ordonnateur, 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 ; édite 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
8.	Directeur du Contrôle Budgétaire	transmet les avis des contrôleurs budgétaires au Ministre du Budget ainsi que les décisions de ce dernier dans la chaîne de la dépense pour confirmation de la liquidation ; annote les listings d'acceptation ou de rejet provisoire dans la case lui réservée ; confirme par dérogation du Ministre du Budget le rejet constaté et adresse la lettre de rejet à l'Ordonnateur 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 ; Produit quotidiennement les statistiques des engagements et liquidations.	60 Min

N°	INTERVENANT	TACHE	Timing
9.	Ministre du Budget	Annote et signe les listings des engagements accompagnés des propositions des liquidations provisoires (accord ou rejet), les valide électroniquement et les retourne à la DCB	24 H
10.	Chef de Division contrôle	reçoit pour exécution les listings annotés par le Ministre via la DCB; fait imprimer les vignettes des engagements validés par le Ministre du Budget ; fait imprimer les listings des engagements provisoires accompagnés des liquidations provisoires non annotés en vue de leur retransmission au Ministre du Budget via le Directeur du Contrôle Budgétaire ; transmet les vignettes des engagements à la Cellule de Liquidation.	20 Min
11.	Cellule de Liquidation (DCB)	reçoit le dossier comportant les éléments renseignés dans le vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique ; vérifie l'effectivité du service fait et l'exactitude arithmétique du montant ; s'assure de la bonne imputation de la dépense et autres éléments complémentaires ; saisit les éléments de liquidation ; soumet le dossier au Directeur du Contrôle Budgétaire pour validation et impression des vignettes de liquidation; transmet le dossier au secrétariat de l'ordonnancement via la Cellule de Liaison.	20 Min
12.	Pool de contrôle/Ordonnancement	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 ;	20 Min
		valide à l'écran le dossier et le transmet à l'Ordonnateur Délégué ; retourne le dossier rejeté à la DCB.	
13.	Ordonnateur Délégué	vérifie, valide et ordonnance la dépense ; édite et signe les listings des ordonnancements provisoires ; imprime la lettre de rejet et transmet les listings au Directeur du Trésor ; Produit quotidiennement les statistiques des ordonnancements provisoires.	30 Min
14.	Directeur du Trésor	transmet les avis de l'Ordonnateur Délégué vers le Ministre des Finances et les décisions de ce dernier vers la Banque Centrale du Congo pour paiement éventuel ; réceptionne les listings des ordonnancements provisoires;	30 Min

N°	INTERVENANT	TACHE	Timing
		élabore 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 ; Produit quotidiennement des statistiques des ordonnancements définitifs	
15.	Ministre des Finances	approuve ou rectifie l'état de priorisation ; annote et signe les listings des ordonnancements provisoires (titres de paiements provisoires) accompagnés de l'état de priorisation approuvé ou rectifié; valide électroniquement les titres de paiement et les retourne à la Direction du Trésor et Moyens de Financement ; crée le titre de paiement définitif qui sera pris en charge par le système de la comptabilité en partie double.	24 H
16.	Directeur du Trésor	consulte les listings annotés par le Ministre des Finances; codifie les ordonnancements acceptés par le Ministre des Finances; établit les Ordres de Paiement Informatisés (O.P.I) ; transfère électroniquement les OPI à la BCC pour paiement ; édite 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 ; Produit quotidiennement les statistiques des transferts.	30 Min
17.	Banque Centrale du Congo	Accuse réception des OPI ; vérifie le code secret ; procède au paiement ; édite les avis de débit et renvoie électroniquement les avis de débit à la Direction du Trésor et Moyens de Financement ; Produit quotidiennement les statistiques des décaissements.	48 H
18.	Comptable Public Principal	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. Produit quotidiennement les statistiques des paiements	aléatoire

246. L'exécution de la dépense publique des services centraux doit respecter le circuit ci-haut décrit. Cependant, pour la fluidité dans le traitement des dossiers de dépense :

- Tous les cadres et agents des Cabinets du Budget et des Finances, de la DCB et de l'Ordonnancement à la Direction du Trésor et Moyens de Financement ayant une habilitation et intervenant dans le circuit de la chaîne de la dépense, doivent respecter le timing de traitement des dossiers de dépense, tel que repris dans le tableau ci-dessus pour éviter les goulots d'étranglement dans ledit circuit ;
- Interdiction formelle à tout cadre ou agent des Services cités ci-haut n'ayant pas la qualité ou l'habilitation, d'intervenir dans le traitement des dossiers de dépense sous peine des sanctions disciplinaires conformément à la Loi n°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat, telle que modifiée et complétée à ce jour.

A.2 Circuit standard d'exécution de la dépense des services déconcentrés

Tableau 18 : circuit standard d'exécution de la dépense des services déconcentrés

N°	INTERVENANT	TACHE
1	L'Ordonnateur ou son délégué	Exprime les besoins et donne les directives au Sous-Gestionnaire des crédits du Service pour la constitution du dossier.
2	Sous-Gestionnaire des crédits ;	Constitue le dossier ; établit le Bon d'Engagement (BDE) ;
3	Intendant du service provincial	soumet le dossier à l'Ordonnateur pour signature ; établit la fiche de circulation du dossier ; dépose à la Cellule de réception des dossiers de dépense au service du Budget.
4	Cellule de réception des dossiers de dépense	Réceptionne le dossier ; transmet le dossier au responsable du contrôle budgétaire.
5	Responsable du Contrôle Budgétaire	Signe la fiche de circulation du dossier ; vérifie la disponibilité des crédits, la conformité de l'imputation, la légalité, la régularité ; s'assure de l'équilibre des éléments arithmétiques ; certifie le choix du fournisseur ; vise le BDE qu'il approuve ; rejette le BDE non approuvé ; transmet le dossier au service du Budget.
6	Service du Budget	Réceptionne le dossier ; le vérifie ; le vise ;

N°	INTERVENANT	TACHE
		le transmet à l'Ordonnateur Délégué.
7	Ordonnateur Délégué	Réceptionne le dossier ; contrôle le dossier de la dépense et rejette le dossier incomplet ; émet les titres de paiement ; transmet les titres de paiement au service des Finances.
8	Service des Finances	Réceptionne les titres de paiement ; approuve, valide les titres de paiement ; retourne les titres de paiement à l'Ordonnateur Délégué.
9	Ordonnateur Délégué	Réceptionne le dossier validé ; codifie la dépense ; transmet les titres de paiement au Comptable Public Principal (CPP).
10	Comptable Public Principal	Réceptionne les titres de paiement ; retire les fonds ; procède au paiement ; paye les bénéficiaires et passe les écritures y afférentes.

A.3 Dépense en urgence

247. Les dépenses en procédure d'urgence sont considérées comme étant celles relatives aux faits générateurs ci-après, pour autant qu'elles exigent un décaissement dans un délai très court (à titre d'exemple, les investissements publics ne peuvent pas être considérés comme des dépenses en urgence). Elles sont exécutées par la procédure accélérée décrite dans le Manuel révisé de décembre 2024. Il s'agit :

- Des catastrophes naturelles ou des calamités ;
- Des questions sécuritaires exceptionnelles notamment une agression extérieure, troubles à l'ordre public et conflits communautaires ;
- Des épidémies ;
- Des évacuations sanitaires et urgences sanitaires ;
- Des voyages urgents officiels du Chef de l'Etat, des chefs d'Institutions (Premier Ministre, Président de l'Assemblée Nationale, Président du Senat, Président de la Cour Constitutionnelle), des membres du Gouvernement, et des Responsables de services régaliens (Chef d'état-major de l'armée, chef des services de renseignements, Inspecteur chef de service de l'Inspection Générale des Finances, Commissaire général de la police, Directeur général des migrations, Président du Conseil d'Etat et chef du Conseil National de la Sécurité).

248. Toutefois, certaines dépenses à caractère encore plus urgent ou secret peuvent être exécutées par la procédure simplifiée dudit manuel et être régularisées dans les délais. Il s'agit :

- Des dépenses exceptionnelles de sécurité à caractères urgents et secrets ;
- De certains voyages urgents officiels du Chef de l'Etat et des Chefs d'Institutions (Premier Ministre, Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat).

B. Déconcentration de l'ordonnancement pour les ministères pilotes

249. L'exécution des dépenses des ministères retenus respecte le circuit décrit dans le manuel de procédures d'exécution de la dépense publique dans le cadre de la déconcentration de l'ordonnancement, tel que décrit dans le tableau ci-après :

Tableau 19 : Circuit d'exécution en mode déconcentration de l'ordonnancement

N°	INTERVENANTS	TACHES	OUTPUT/INPUT	TIMING
1.	Ministre sectoriel (Ordonnateur principal)	- Donne les directives à la Direction Administrative et Financière (DAF) pour la constitution du dossier de la dépense en se référant à la Loi de finances de l'année, aux lignes budgétaires admises à la déconcentration de l'ordonnancement et au plan d'engagement budgétaire (PEB) sectoriel.		24 h
2.	DAF (Directeur)	- Organise une consultation technique avec le Sous-Gestionnaire des crédits autour du dossier de la dépense ; - S'assure de la régularité de l'opération de la dépense ; - Associe le service bénéficiaire de la dépense aux échanges ; - Instruit le Sous-Gestionnaire des crédits de préparer le dossier de la dépense ;		48 h
3.	Sous-Gestionnaire des crédits	- Constitue le dossier ; - Etablit le Bon d'Engagement (BDE)	- BDE ; - Dossier physique	72 h
4.	DAF (Directeur)	- S'assure de la régularité de l'opération de la dépense ; - Appose la mention « vu » sur le dossier ; - Soumet le dossier de la dépense à l'Ordonnateur pour la signature ;		24 h
5.	Ministre sectoriel (Ordonnateur principal)	- Signe et transmet le BDE au DAF	- BDE signé	24 h
6.	DAF (Directeur)	- Transmet le Dossier de la dépense au Sous-Gestionnaire des crédits pour la saisie		24 h

N°	INTERVENANTS	TACHES	OUTPUT/INPUT	TIMING
7.	Sous-Gestionnaire des crédits	<ul style="list-style-type: none"> - Saisit tous les éléments du dossier signé par l'Ordonnateur (Gestionnaire) tels que renseignés dans le vade-mecum des pièces justificatives ; - Edite automatiquement une attestation de saisie portant le numéro du dossier ; - Produit quotidiennement les statistiques des engagements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de saisie - Statistique des engagements périodiques. 	30 minutes
8.	Contrôleur Budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle physiquement le dossier, appose son rejet/approbation et contresigne sur le BDE. - Vérifie la date de la demande, la qualité du gestionnaire de crédits, 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 ; - Contrôle informatiquement le dossier (disponibilité des crédits et conformité de l'imputation) ; - Approuve ou rejette le dossier (le rejet peut être définitif ou provisoire) - Edite à la fin de la journée les listings d'engagement et de rejet ; - Transmet le dossier des dépenses et les listings d'acceptation des engagements ou des rejets à la DAF (Directeur) ; - Transmet mensuellement une copie de listings à la DCB accompagnée des copies des dossiers des dépenses. <p>250. Transmet le dossier approuvé ou rejeté au DAF (Directeur).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de rejet ; - Listing d'engagements périodiques. 	2 h
9.	DAF (Directeur)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier approuvé ou rejeté par le Contrôleur Budgétaire ; - Imprime la vignette d'engagement pour les dossiers approuvés et la lettre de rejet pour les dossiers rejetés ; - Oriente le dossier approuvé au Bureau engagement et liquidation ; - Retourne le dossier ayant la mention rejet provisoire auprès de Sous-Gestionnaire des crédits pour correction ; - Oriente le dossier des dépenses sans contrepartie ayant la mention rejet définitif au bureau engagement et liquidation pour classement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vignette d'engagement ; - Lettre de rejet. 	1 h

N°	INTERVENANTS	TACHES	OUTPUT/INPUT	TIMING
10.	DAF (Bureau engagement et liquidation)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier approuvé comportant les éléments renseignés dans le vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique ; - Vérifie le 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 de la DAF pour validation et impression des vignettes de liquidation ; - Transmet le dossier au bureau Ordonnancement et Comptabilité Administrative ; - Reçoit et classe le dossier rejeté définitivement. 	<ul style="list-style-type: none"> -Listing... -Liste de dossier classé 	1 h
11.	DAF (Directeur)	<ul style="list-style-type: none"> - Valide la liquidation ; - Imprime les vignettes de liquidation ; - Transmet le dossier au bureau ordonnancement et comptabilité administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vignette de liquidation ; -Listing de liquidation périodique. 	45 minutes
12.	DAF (Bureau ordonnancement et comptabilité administrative)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit du directeur/DAF le dossier physique ; - Vérifie la régularité ; - Vérifie les éléments de liquidation effective avec le service fait ; - Précise le mode et lieu de paiement ainsi que le poste comptable ; <p>251. Valide à l'écran le dossier et le transmet à l'Ordonnateur Délégué sectoriel.</p> <p>252.</p> <p>253.</p>		45 minutes
13.	Ordonnateur Délégué sectoriel (Secrétaire Générale)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie et valide à l'écran le dossier de la dépense ; - Edite et signe l'état des ordonnancements provisoires de la dépense ; - Elabore l'état de priorisation des ordonnancements provisoires au regard de la trésorerie disponible ; - Transmet au Ministre sectoriel, les états des ordonnancements provisoires accompagnés de l'état de priorisation. 	<ul style="list-style-type: none"> -Etat des ordonnancements provisoires ; -Etat de priorisation des ordonnancements provisoires. 	1 h

N°	INTERVENANTS	TACHES	OUTPUT/INPUT	TIMING
14.	Ministre sectoriel (Ordonnateur sectoriel)	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve ou rectifie l'état de priorisation ; - Annote et signe l'état des ordonnancements provisoires accompagné de l'état de priorisation approuvé ou rectifié. - Retourne à l'ordonnateur délégué sectoriel les états d'ordonnancements annotés pour émission de l'ordre de paiement. 	-Etat des ordonnancements provisoires et de priorisation annotés	24 h
15.	Ordonnateur Délégué sectoriel (secrétaire Générale)	<ul style="list-style-type: none"> - Valide à l'écran le dossier conformément aux annotations de l'Ordonnateur ; - Emet l'ordre de paiement ; - Transmet au comptable public assignataire l'ordre de paiement accompagné des pièces justificatives s'y rapportant (dossier complet de la dépense) ; - Etablit les listings des ordres de paiement dont copie est transmise au Directeur du trésor accompagnée des copies des dossiers physiques et des ordres de paiement émis. 	<ul style="list-style-type: none"> -Mandat de paiement ; -Ordre de paiement ; -Listing des ordres de paiement et mandat de paiement. 	15 minutes
16.	Comptable public	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne l'ordre de paiement de la dépense et procède aux vérifications prévues par la réglementation ; - Prend en charge la dépense en opposant la mention « bon à payer » lorsque le dossier de la dépense est jugé régulier/Emet un avis de rejet motivé lorsque le dossier est jugé irrégulier. Dans ce cas, il retourne le dossier à l'ordonnateur Délégué sectoriel pour correction ; - Edite le titre de règlement de la dépense selon le mode de paiement à utiliser (bon de caisse, ordre de virement, ...) ; - Adresse le bon de caisse au créancier de l'Etat pour retrait des espèces à la caisse ; - Adresse l'ordre de virement à la BCC pour débit de son compte d'opération au profit du compte bancaire du créancier de l'Etat ; <p>254. Passe les écritures comptables afférentes aux opérations effectuées.</p>	<p>255.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Titre de règlement de la dépense 	48 h

IV. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES

IV.1 BUDGETS ANNEXES

256. Les dépenses se rapportant aux services des Budgets annexes doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

257. Dans le cadre de la rationalisation de cette catégorie de la dépense publique, toutes les demandes y relatives doivent être obligatoirement accompagnées des états financiers (bilan/compte de résultat) certifiés par un comptable ou un cabinet d'experts comptables agréé suivant l'esprit de la lettre de Son Excellence Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre du Budget référencée n°0615/ME/MIN.BUDGET/ABS/JMBM/IM/2022 du 17 juin 2022.

258. Les Budgets annexes qui sollicitent les subventions doivent présenter au préalable, sous forme de Plan de Travail et Budget Annuel, l'ensemble de leurs dépenses ventilées en fonctionnement, investissement et rémunérations préalablement visées par les Contrôleurs Budgétaires sectoriels, tout en indiquant le programme et les objectifs leur assignés par l'Etat.


IV.2 COMPTES SPECIAUX

259. Les dépenses se rapportant aux services des comptes spéciaux doivent être engagées par BDE signés par les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits) concernés suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique et conformément à la réglementation en vigueur.

260. Dans le cadre de la rationalisation de cette catégorie de la dépense publique, toutes les demandes y relatives doivent être obligatoirement accompagnées des états financiers (compte d'exploitation /compte de résultat) certifiés par un comptable ou un cabinet d'experts comptables agréé suivant l'esprit de la lettre de Son Excellence Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre du Budget référencée n°0615/ME/MIN.BUDGET/ABS/JMBM/IM/2022 du 17 juin 2022.

261. Les comptes spéciaux qui sollicitent les subventions doivent présenter au préalable, sous forme de Plan de Travail et Budget Annuel, l'ensemble de leurs dépenses ventilées en fonctionnement, investissement et rémunérations préalablement visées par les Contrôleurs Budgétaires sectoriels, tout en indiquant le programme et les objectifs leur assignés par l'Etat.

262. Les ministères de tutelle des services émergeant aux comptes spéciaux sont tenus de transmettre trimestriellement aux Ministères des Finances (Direction de la Réglementation et Qualité Comptable, en sigle DRQC) et du Budget (DGPPB), les états sur les recettes mobilisées et les dépenses effectuées pour assurer un meilleur suivi budgétaire et permettre le captage des informations de leurs comptabilités.



V. DISPOSITIONS FINALES

263. Tous les intervenants dans la mobilisation des recettes et l'exécution de la dépense publique sont tenus de s'approprier cet outil de gestion et de veiller à l'observance stricte des instructions, directives et procédures y contenues pour une exécution harmonieuse et orthodoxe de la Loi de finances n° 25/060 du 29 décembre 2026 pour l'exercice 2026, afin de permettre au Gouvernement de réaliser les objectifs de son programme suivant la vision de Son Excellence Monsieur le Président de la République, Chef de l'Etat.

264. Pour une exécution cohérente de la Loi de finances 2026, une appropriation du contenu de cette Circulaire et du Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique s'avère très indispensable.

265. **Pour ce faire, une mission officielle de vulgarisation et d'explication du contenu de deux documents cités ci-haut et de la Loi de finances 2026 doit être organisée sur toute l'étendue de la RDC.**

266. Cette mission vise à imprimer une compréhension commune par tous les intervenants dans la mobilisation des recettes et l'exécution de la dépense publique, notamment les Ordonnateurs (Gestionnaires des crédits), les Directeurs Administratifs et Financiers, les Conseillers financiers des Institutions, Ministères et Services Publics, les Responsables des administrations financières et des services d'assiette, les Contrôleurs Budgétaires, les Sous-Gestionnaires des crédits, les Ordonnateurs-Délégués, les Comptables Publics et les autres.

267. Le Ministre ayant le Budget dans ses attributions peut à tout moment, en fonction d'une exigence visant la mobilisation des recettes et la rationalisation des dépenses, signer une instruction particulière.

268. La présente Circulaire entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Fait à Kinshasa, le 31 DEC 2025

Adolphe MUZITO FUMUTSHI



ANNEXES

I. FICHE DE RENSEIGNEMENT DU DONNEUR D'ORDRE

NORME INTERNATIONALE ISO 20022	
FICHE DE RENSEIGNEMENT DU DONNEUR D'ORDRE	
Items	A remplir
1. Section
2. Noms
3. Qualité
4. Adresse du service
5. Ville
6. Code Pays
7. Intitulé du Compte Bancaire du service ¹
8. Numéro Compte Bancaire du service ¹
9. Code Banque ¹
10. Numéro de Téléphone
11. Adresse e-mail
12. Spécimen Signature
Fait à Kinshasa, le	
Noms, qualité et signature du Gestionnaire des Crédits	

Note :

¹ Les points 7, 8 et 9 de la fiche ISO renseignements du donneur d'ordre ne concernent que la déconcentration de l'ordonnancement dans la perspective du Budget-programme.

II. FICHE DE RENSEIGNEMENT DU BENEFICIAIRE UNIQUE

NORME INTERNATIONALE ISO 20022	
FICHE DE RENSEIGNEMENT DU BENEFICIAIRE UNIQUE	
Référence BDE :	
Items	A remplir
1. Noms
2. Adresse du bénéficiaire
3. Ville
4. Code Pays
5. Intitulé du Compte Bancaire du bénéficiaire
6. Numéro Compte Bancaire du bénéficiaire
7. Code Banque
8. Code Swift de la banque
9. Numéro de Téléphone du bénéficiaire
10. Adresse e-mail du bénéficiaire
Fait à Kinshasa, le	
Noms, qualité et signature du Gestionnaire des Crédits	

III. FICHE DE RENSEIGNEMENT DU DONNEUR D'ORDRE

NORME INTERNATIONALE ISO 20022										
FICHE DE RENSEIGNEMENT A PLUSIEURS BENEFICIAIRES										
Référence BDE :										
N°	NOMS - POSTNOMS	ADRESSE BENEFICIAIRE					Banque	Compte Bancaire	Code Swift de la banque	Ajouter les colonnes relatives aux données actuelles de la prime
		N°	Avenue	Commune	Ville	Pays				
Regroupement 1										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
SOUS-TOTAL 1										
Regroupement 2										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
SOUS-TOTAL 2										
TOTAL GENERAL										
Fait à Kinshasa, le										
Nous disons,										
Noms, qualité et signature du Gestionnaire des Crédits										