



Formation des GAC en

GESTION BUDGETAIRE

~Service Régional du
Budget Amoron' l Mania

PLAN DE FORMATION

1. Textes de référence
2. Acteurs budgétaires
3. Phase Préalable
4. Engagement Juridique
5. Engagement Financier ELOP
6. Procédure dérogatoire : Caisses d'Avances
7. Procédures spécifiques : Carburant, etc.
8. Mouvements de crédits : Aménagement
9. Reddition de comptes : FCC et BCSE

1. TEXTES DE REFERENCE

Lois Organiques et Lois

- Loi Organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances (LOLF)
- Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier
- Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF)
- Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics
- Loi n° 2024-025 du 18 Décembre 2024 portant Loi de Finances Initiale pour 2025

1. TEXTES DE REFERENCE

Décrets

- Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics
- Décret n° 2004-571 du 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique
- Décret n° 2016-025 du 19 janvier 2016 définissant les principes généraux régissant la justification des dépenses publiques
- Décret n° 2008-1247 du 19 décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)
- Décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics
- Décret n° 2008-1153 du 11 décembre 2008 modifiant le Décret n° 2004-319 sur les régies d'avances et de recettes

1. TEXTES DE REFERENCE

Arrêtés, Instructions et Circulaires

- Arrêté n° 21.385/2024-MEF fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires
- Arrêté n° 31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie
- Instruction générale n° 001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics
- Circulaire n° 091-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 20 octobre 2023 relative à la mise en application du Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement (PAEM)
- Circulaire d'exécution budgétaire 2026

2. ACTEURS BUDGETAIRES



GAC



PRMP



ORDSEC



COMPTABLE

2. ACTEURS BUDGETAIRES

GAC

- Il assure l'exécution des activités rentrant dans le cadre du programme;
- Il dresse la liste de ses besoins en fonction de son PTA et des prévisions d'allocation budgétaire, et le transmet au RdP et à la PRMP.
- Il transmet trimestriellement, au RdP ainsi qu'à l'ORDSEC, l'état de réalisation de ses activités avec les motifs des écarts par rapport à la prévision;
- Il est chargé de la certification du service fait.

PRMP

- Il a pour charge de conduire la procédure de passation de marchés, depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'exécution des marchés.

2. ACTEURS BUDGETAIRES

ORDSEC

- Ils assurent principalement la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués ;
- Le respect des règles relatives au processus ELOP et des procédures dérogatoires ;
- La saisie et de la mise à jour du plan annuel d'engagement et de mandatement (PAEM) ;
- L'archivage des dossiers d'ordonnancement.

COMPTABLE

- Le contrôle de la régularité des dépenses et des pièces y afférentes : suspension du paiement en cas d'irrégularités, paiement en cas de validité de la créance et des pièces justificatives
- Tenue de la comptabilité et conservation des pièces : assurer la garde ainsi que la conservation des pièces justificatives des opérations pendant au moins dix ans.

2. ACTEURS BUDGETAIRES



RÉGISSEUR



**COMMISSION
DE RÉCEPTION**



**DÉPOSITAIRE
COMPTABLE**

2. ACTEURS BUDGETAIRES

RÉGISSEUR

- **Paiement direct** de menues dépenses ou de dépenses urgentes sans ordonnancement préalable.
- **Comptabilité régulière** dans un livre-journal de caisse permettant le suivi des fonds
- **Production des pièces justificatives** d'emploi des fonds dans les délais réglementaires.

C. RÉCEPTION

- **Vérification de la conformité** qualitative et quantitative par rapport aux clauses de la convention/marché.
- **Signature du PV de réception** attestant la livraison effective des biens ou services.
- **Contrôle de la matérialité de la prestation** avant certification du service fait par le GAC.

DÉP COMPT

- **Conservation et garde** des fournitures et des matériels après réception.
- **Tenue de la comptabilité des matières et de la comptabilité administrative** écrivant les mouvements et les existants en stock.
- **Reddition annuelle des comptes** matières pour l'obtention du quitus matière.

2. ACTEURS BUDGETAIRES



CRM



CF

2. ACTEURS BUDGETAIRES

CRM

- **Contrôler la régularité des procédures** de passation de marchés publics.
- **Examiner et valider les dossiers d'appel à la concurrence** avant leur lancement.
- **Veiller au respect des principes fondamentaux** de la commande publique : transparence, égalité de traitement des candidats et libre accès.

CF

- **Délivrer le visa préalable** sur les actes d'engagement de dépenses et les actes à incidence financière.
- **Vérifier la disponibilité des crédits**, l'exactitude de l'imputation budgétaire et la qualité de l'ordonnateur.
- **Contrôler a posteriori la matérialité** de la dépense et la conformité de la certification du service fait.

3. PRÉALABLES À L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1

Nomination des acteurs

Janv - Mars

GAC, Ordsec, PRMP, Régisseur, Commission de Réception, Dépositaire Comptable.

2

Notification des documents

Janv

Budget d'Exécution, décret de répartition, arrêté d'ouverture des crédits, circulaire d'exécution, circulaire de régulation

3

Définition des besoins

Janv

Envoi des besoins à la PRMP + devis quantitatif pour les travaux / + PV de CT pour les véhicules

4

Réddition de comptes

Janv - Mars

BCSE (blocage des engagements ou du compte SIIGFP) et FCC (non délivrance de TEF par le CF)

3. PRÉALABLES À L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

5

**Consolidation
des PAEM**

Janv - Mars

Plan Annuel
d'Engagement et de
Mandatement : se fait
au niveau central par le
DAF/SAF du ministère

6

**Dossier
d'accréditation**

Janv

Envoi du dossier
d'accréditation aux
instances du MEF (CRM,
CF, TG + fonds de
dossiers SRB)

7

**Création logins
SIIGFP/SIGMP**

Janv - Mars

En cas de nouvel
Ordsec et/ou PRMP,
faire une demande
adressée au CIR
(SRB)

8

**Création de
régies d'avances**

Janv - Juin

Obligatoire pour les
dépenses en
électricité sur
abonnement post-
payé

4. ENGAGEMENT JURIDIQUE

1

Préalables

- Nomination des acteurs (CAO et UGPM par la PRMP, CdR par le GAC)
- Centralisation des besoins (émanant des GAC)
- Publication de l'AGPM et du PPM (après validation de la CRM)

2

De la passation à la convention

- Choix du mode de passation (PRMP : achat direct, consultation ouverte, AO)
- Préparation des dossiers (PRMP : dossier de consultation, DAO)
- Lancement et publicité (PRMP : Bureau DR, CRM, CF, TG, CUA, Préf, Rég, CCI)
- Ouverture (séance publique PRMP + CAO + autres intéressés) et évaluation des plis (CAO seulement à huis-clos sans PRMP)
- Attribution provisoire, délai de recours 10 jours (PMRP > Ministère > ARMP > Tribunal Administratif), attribution définitive, signature (PRMP et Fns)

3

Du suivi à l'exécution

- Mises à jour trimestrielles de l'AGPM (PRMP + CRM)
- Mise à jour du PPM si nécessaire (PRMP + CRM)
- Suivi de l'exécution (PRMP + fns)

4

Réception

- Réception proprement dite (PRMP + CdR + Fns)
- Certification du service fait (GAC)
- Prise en charge en compta matières (Dép. Compt)



- La PRMP ne doit occuper aucune autre fonction ni exécuter d'autres tâches
- Pas de hiérarchie fonctionnelle entre GAC et PRMP (la PRMP ne peut recevoir d'ordres du GAC) mais rattachement administratif (fournitures, congés, carrière, etc.)
- Contracter avant de consommer (attendre l'acte d'engagement / convention)

E

ENGAGEMENT

L'Ordsec signe au nom de l'Etat pour un future paiement de prestation de services

L

LIQUIDATION

L'ordsec documente et recalcule la créance réelle suite à la prestation de services rendus

O

ORDONNANCEMENT

L'ordsec donne l'ordre au comptable de payer la créance

P

PAIEMENT

Le coptable vérifie les pieces et procède au paiement effecti de la créance

5. Engagement financier

La procedure normale d'execution budgétaire consiste à suivre les quatre phases d'ELOP en respectant cet ordre chronologique.

Les procédures dérogatoires rompent cet ordre chronologique.

ENGAGEMENT

- **Engagement juridique** : est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière.
- **Engagement financier** : il consiste à réserver les crédits nécessaires pour la prise en charge de l'obligation préalablement constatée et assurer leur disponibilité.

PAIEMENT

- Le comptable public du Trésor vérifie la régularité du dossier complet et procède au règlement effectif du créancier.
- Il appose le visa « bon à payer » et enregistre l'opération ; tout vice peut entraîner un refus de paiement.

LIQUIDATION

- Elle consiste pour le GAC à constater que le service a été fait en vérifiant les prestations et livraisons, et que les objets de la livraison ont été pris en charge en comptabilité des matières.
- Elle consiste pour l'ordsec à vérifier que la facture présentée est conforme aux dispositions contractuelles, le décompte est exact, la dette est exigible.

ORDONNANCEMENT

- Il s'agit pour l'Ordsec de mandater le (donner l'ordre au) Comptable public de payer les créances de l'État.
- Il est matérialisé par l'émission d'un titre de paiement.

6. Procédure Dérogatoire : Caisses d'Avances

DEFINITION

C'est le mécanisme permettant au Trésorier Général de verser au régisseur des avances de fonds pouvant être utilisées directement sans mandatement préalable.

Le mécanisme existe en vue du paiement de certaines dépenses, qui en raison de leur caractère (i) exceptionnel (ii) d'urgence ou (iii) de leur faible montant ont intérêt à être effectuées de manière dérogatoire.

TYPES

RA RENEUVELABLES

- Besoins courants et répétitifs

RA UNIQUE ET EXCEPTIONNELLE

- Besoin spécifique, ponctuel et urgent

RÉGIES À SIMPLE SIGNATURE

- 6250 (Eau et électricité),
- 6262 (Téléphonie fixe)
- 6263 (Téléphonie mobile)

RA COSIGNÉ AVEC LE MEF

- Toutes les autres rubriques éligibles

6. Procédure Dérogatoire : Caisses d'Avances

LISTE DES COMPTES ÉLIGIBLES

Compte	Libellé
23172	Loyer, eau, électricité, téléphone, redevance (sauf loyer)
6122	Consommables médicaux
6123	Produits pharmaceutiques
6124	Produits vétérinaires
6125	Produits alimentaires
6132	Gaz
6138	Autres combustibles
6211	Entretien de bâtiments
6213	Entretien de matériels de transport
6214	Entretien de matériels techniques
6215	Entretien et réparation de matériels et mobiliers
6216	Maintenance des matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques

Compte	Libellé
6223	Documentation et abonnement
6224	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
6231	Frais de déplacement intérieur
6232	Frais de déplacement extérieur, pour les frais de déplacement aérien exclusivement
6233	Location de voitures
6243	Viatique
6250	Eau et électricité
6263	Redevances téléphoniques mobiles
6261	Frais postaux
6262	Redevances téléphoniques
6264	Internet (cartes prépayées et non abonnements)
6281	Rémunération d'intermédiaires et honoraires
6742	Frais de contentieux

6. Procédure Dérogatoire : Caisses d'Avances

PROCEDURES ET PIECES A FOURNIR

CREATION DE LA REGIE D'AVANCES ET DE NOMINATION DE REGISSEUR

- Les dossiers sont soumis à la vérification préalable du SRB avant transmission à la DRCF, et au ministère concerné.
- Pièces à fournir : NP éditée sur SIIGFP, 03 projets d'arrêtés de création de régie d'avances édités sur SIIGFP, 03 projets d'arrêtés de nomination du régisseur édités sur SIIGFP, 01 certificat de non régisseur ou un quitus délivré par le comptable public

PAIEMENT DE LA CAUTION

- Le cautionnement est fixé à 1/20^{ème} de la caisse d'avances sans toutefois dépasser 800 000 Ar
- Pièces à fournir: Certificat de résidence, CIN, Copie de l'arrêté de création

DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE

- Elle est adressée à la Direction de la Comptabilité Publique
- Pièces à fournir: demande, quitus de gestion antérieure ou certificat de non régisseur et arrêté de création

6. Procédure Dérogatoire : Caisses d'Avances

PROCEDURES ET PIECES A FOURNIR

ENGAGEMENT

- La DEF doit être au montant de l'avance sur SIIGFP
- Pièces à fournir: Demande d'avances de fond signée de l'ORDSEC et du régisseur, certificat d'engagement en 3 exemplaires, copie de l'arrêté de création, copie de l'attestation de versement, et copie du quitus ou du certificat de non régisseur.

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

- La demande doit être saisie sur SIIGFP; L'ORDSEC doit éditer les pièces sur SIIGFP (OP, BOP, Avis de crédits)
- Pièces à fournir: Demande d'avances de fond signée de l'ORDSEC et du régisseur, certificat d'engagement en 3 exemplaires, copie de l'arrêté de création, copie de l'attestation de cautionnement, et copie du quitus ou du certificat de non régisseur, copie du TEF.

PAIEMENT ET EMPLOI DU FONDS

- Le régisseur doit garder les fonds dans un coffre-fort. Les fonds doivent être utilisés conformément à l'objet de la régie d'avances

6. Procédure Dérogatoire : Caisses d'Avances

PROCEDURES ET PIECES A FOURNIR

REVERSEMENT DES FONDS

- Il s'agit de verser le reste des fonds à la Trésorerie Générale, le cas échéant
- Le reversement est sanctionné par la remise d'une déclaration de recettes

REGULARISATION

- Il s'agit de produire toutes les pièces justificatives des dépenses au comptable assignataire
- Les factures d'achat doivent être certifiées par le GAC
- Régularisation : 1 mois à partir du déblocage de l'Avance ou au maximum 3 mois et obligatoirement avant le 31 décembre de l'année.

CLOTURE DE GESTION

- Arrêtage du livre journal de caisse
- Vérification des caisses par les agents du SRB
- Demande de quitus au niveau de la TG

6. Procédure Dérogatoire : Caisses d'Avances

AUTRES CONSIDERATIONS

- Un compte ne peut être éligible que soit en caisse d'avances unique et exceptionnelle, soit en caisse d'avances renouvelable.
- Une régie d'avances ne peut avoir qu'un seul régisseur. Il n'y a pas de possibilité de suppléance sauf pour le cas des financements extérieurs auprès de la BCM.
- La vérification, la préparation de la note de présentation pour signature du MEF (le cas échéant) et la validation sur SIIGFP des projets d'arrêtés portant régies d'avances au niveau 34 excentriques (STD, CTD) relèvent des SRB. La présentation pour signature du MEF, est assurée par le SSEB.
- Il est à rappeler que s'agissant d'une procédure dérogatoire, la création d'une régie d'avances n'entrave pas l'exécution des mêmes dépenses suivant la procédure normale.
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte 6031 « Personnel permanent ». Au cas où le SOA ne possède pas de compte 6031, celles-ci seront imputées sur le compte 6031 de la Direction Administrative et Financière.
- Les fonds mis à disposition des régisseurs d'avance autre que ceux des projets, doivent être déposés uniquement auprès des postes comptables du Trésor habilités.
- Tout paiement dans le cadre d'une régie d'avances doit respecter les dispositions des textes sur les modalités de paiement des dépenses publiques en vigueur.
- Les dépenses opérées par régie d'avances doivent suivre les procédures de passation de marchés.
- En cas de changement de régisseur, l'Arrêté de nomination du nouveau régisseur ne sera délivré que sur présentation du quitus de l'ancien régisseur.
- Tout engagement opéré sur les lignes budgétaires des SOA défaillants sera suspendu jusqu'à la régularisation de la situation. Cette régularisation est matérialisée par la présentation du quitus de la gestion précédente du régisseur.

- Aux termes de l'article 3 du Décret n°2008-1153 modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics, le délai dans lequel les justifications d'emploi des avances doivent être produites au comptable qui a payé les avances est fixé à un (01) mois. Ce délai ne peut en aucun cas être supérieur à trois mois, ni excéder le 31 décembre de l'année, date à laquelle le régisseur doit obligatoirement justifier auprès du comptable assignataire de la réintégration de la totalité de l'avance consentie. A ce titre, aucune caisse d'avance ne devrait être créée au-delà de ce délai.
- La non justification au cours de ce délai engage la responsabilité pécuniaire du régisseur, se traduisant par la mise en débet de ce dernier, conformément aux dispositions de l'article 17 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant les régies d'avances et les régies de recettes des Organismes Publics. La mise en débet sera prononcée à l'encontre du régisseur de recette défaillant, deux (02) mois à partir de la fin de l'exercice budgétaire.
- La régularisation des factures impayées ou des arriérés sur régie d'avances est prohibée.
- L'encaisse des régisseurs est à apprécier suivant l'arrêtage de l'encaisse en fin de journée.
- L'application de l'IMP dans le cadre du paiement par régie d'avances se présente suivant deux cas :
 - pour le paiement en numéraire, le montant de l'IMP est retenu par le régisseur pour être versé au comptable assignataire de la dépense. Un transfert comptable, correspondant au montant de l'IMP est adressé par ce dernier à la Recette Générale d'Antananarivo (RGA) ;
 - et pour le règlement par virement bancaire, le comptable teneur du compte de dépôt procède directement à la retenue de l'IMP, à charge pour lui d'en transférer le montant à la RGA en vue de l'imputation définitive de cette recette.

7. Procédures spécifiques



6131

Carburants et lubrifiants



6213

Entretien de matériels roulants



6211

Entretien de bâtiments



Classe 2

Achat de matériels



7. Procédures spécifiques



6131

Carburants et lubrifiants

ACTEUR	RÔLE
GAC	Signer les décisions de nomination : <ul style="list-style-type: none">▪ du gestionnaire de compte,▪ du gestionnaire de cartes,▪ des porteurs de cartes
GESTIONNAIRE DE COMPTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Charger les crédits CPE▪ Répartir les Crédits
GESTIONNAIRE DE CARTES	<ul style="list-style-type: none">▪ Effectuer les commandes▪ Acquérir les cartes vierges auprès des postes comptables▪ Répartir les cartes▪ Délivrer les cartes auprès des porteurs
PORTEURS DE CARTES	<ul style="list-style-type: none">▪ Utiliser les cartes

- Le déblocage des erreurs d'une carte peut être résolu au niveau du gestionnaire de carte.
- Le statut inactif des porteurs, des chauffeurs ou des cartes peut être traité par les intéressés eux-mêmes en activant leur rôle dans l'appli app.tresorpublic.mg/info pour le premier cas et en activant la carte auprès d'un TPE pour le 2ème cas.
- Approvisionnement en carburant : lors de l'engagement en vue du 1er approvisionnement en carburant au titre de l'année 2026, tous les SOA doivent réinitialiser la saisie de l'immatriculation des véhicules en distinguant les véhicules administratifs et les véhicules particuliers.

7. Procédures spécifiques



6213

Entretien de matériels roulants

1- AVANT LE LANCEMENT DES MARCHES

- Arrêtage du Livret Matricule (Pour l'achat des pièces N-1)
- Recensement des véhicules
- Faire un diagnostic pour obtention d'un PV de constatation

2- AVANT ENGAGEMENT

- Visa du bon de Commande par le SRB

Exceptionnellement, pour les véhicules en panne au niveau des Régions et éloignés du SRB, la procédure de constatation technique préalable peut être dérogée, mais un contrôle a posteriori systématique, par le biais d'une réception technique, doit être effectué immédiatement après les travaux de réparation.

Sauf sur avis technique du service des Garages Administratifs, le bon de commande ne peut être visé et validé si la panne d'un organe quelconque est répétitive et a déjà fait l'objet de travaux de réparations durant un exercice

Les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret d'entretien par le dépositaire comptable. Ce livret ne sera signé par ce dernier qu'après service fait. Le visa de bon de commande présentant des grands travaux d'entretien et/ou de réparation est toujours émis avec la mention « sous réserve de réception technique à la fin des travaux ». La réception technique doit être effectuée dans l'enceinte du service des Garages Administratifs.

Les grands travaux de réparation sont les suivants : Révision ou remplacement moteur ▪ Remplacement culasse ▪ Réparation ou remplacement boîte de vitesse ou boîte de transfert ▪ Remplacement pont ▪ Remplacement kit d'embrayage complet ▪ Remplacement calculateur ▪ Peinture complète carrosserie ▪ Remplacement train avant ou arrière.



7. Procédures spécifiques



6211

Entretien de bâtiments

AVANT LE LANCEMENT DES MARCHES

- Recensement des logements et bâtiments administratifs (Quitus Logement)
- Validation des devis quantitatifs par le SRB (même si l'imputation budgétaire est au niveau central)

Dans le cas où l'entité demanderesse soumet directement des devis préétablis pour validation, une vérification in-situ du Bordereau des Détails Quantitatifs des travaux doit être effectuée par le SLBA ou le SRB en collaboration avec l'entité demanderesse.

A noter que le compte d'entretien 6211 ne doit pas supporter des travaux d'aménagement visant à modifier la structure de base du bâtiment, notamment l'aménagement interne, l'extension et la démolition partielle ou totale.

7. Procédures spécifiques



Classe 2

Achat de matériels

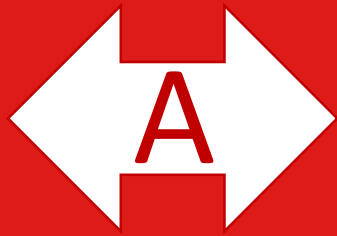
AVANT LE LANCEMENT DES MARCHES

- Avant engagement : Recensement des matériels (Quitus matière N-2)
- Pour les SOA nouvellement institués en 2025, ils doivent adresser au SRB une demande en vue de la délivrance d'une attestation justifiant que, du point de vue de la Comptabilité des matières, ils sont effectivement des SOA nouvellement institués mais non issus d'un éclatement ou d'une fusion ou d'un changement de dénomination de Département.

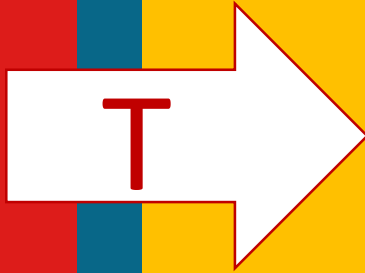


8. Mouvements de credits : aménagements

Ministère 1
Programme XXX



Ministère 2
Programme ZZZ



V

Ministère 1
Programme YYY

AMÉNAGEMENT : mouvement dans un même programme

VIREMENT : mouvement entre deux programmes d'un même ministère

TRANSFERT : mouvement entre deux ministères différents

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :

Pour les dépenses de fonctionnement

- entre les grandes rubriques (Indemnités, Biens et Services et Transferts)
- entre les 7 catégories de dépenses

Pour les PIP

- entre les types de financement pour les dépenses d'investissement
- entre les produits sauf autorisation du Conseil des Ministres ou du Premier Ministre (pour les PIP internes)

8. Mouvements de crédits : aménagements

Etapes à suivre

TACHES	INTERVENANTS	DUREE
Élaboration du projet d'aménagement et Note de présentation	ORDSEC, GAC, CdP, RdP	1j
Saisie sur SIIGFP du projet et de la Note de présentation	ORDSEC, CIR	1j
Vérification et visa du projet d'aménagement	CF	1j
Vérification et visa	DB/SRB	2j
Signature par Ministère/Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, Primature	5j à 1 mois
Validation sur SIIGFP	DB	1j

8. Mouvements de crédits : aménagements

Dépenses incompressibles

Compte	Libellé du compte
23172	« Eau, électricité, téléphone et loyer »
6012	« Personnel non permanent »
6061	« Cotisation à la CNaPS »
6062	« Cotisations caisse de retraites civiles et militaires »
6063	« Cotisations caisse de Prévoyance de retraite »
6112	« Imprimés, cachets et documents administratifs »
6223	« Documentations et abonnements »
6250	« Eau et électricité »
6262	« Redevances téléphoniques »
6271	« Location d'immeuble de bureau »
6272	« Location d'immeuble de logement »
6273	« Location d'immeuble de bureau logement »
6541	« Contributions internationales »

9. REDDITION DE COMPTES : FCC et BCSE

Objectifs

- Assurer la transparence et la sincérité de l'exécution budgétaire devant les autorités de contrôle (Contrôle Financier, Direction du Budget, Cour des Comptes)
- Les FCC permettent d'assurer la déclaration générale de conformité entre les écritures de l'ordonnateur et celles du comptable assignataire.
- La production et la consolidation des BCSE permet au MEF de produire la Loi de Règlement.
- Sanctions des Ordsec défailants : non-délivrance de TEF (FCC-DRCF), désactivation SIIGFP (BCSE-SRB), blocage des engagements (BCSE-DB)

MERCI



032 12 056 88