

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
MINISTRE DES FINANCES

Honneur- Fraternité Justice



VISA :

DGLTE <i>Handwritten signature and date: 05.09.06</i>	DBC 	CF <i>Handwritten signature and date: 08 SEPT 2006</i>
--	---------	---

ARRETE N° : 2294

FIXANT LA CHAINE DES OPERATIONS DE DEPENSES PUBLIQUES AVEC L'APPLICATION RACHAD

Le Ministre des Finances,

Vu la loi n° 78-011 du 9 janvier 1978 modifiée portant loi organique relative aux Lois de Finances;

Vu l'ordonnance n° 89-012 du 23 janvier 1989 modifiée portant règlement général de la comptabilité publique, notamment l'article 100 nouveau

Vu le décret n° 2006/95 du 25/08/2006 portant mise en place d'un système intégré de gestion des dépenses publiques et abrogeant certains articles du décret n° 74-187 du 03 septembre 1974 portant réglementation de la gestion automatisée des dépenses publiques ;

Vu le décret 62-043 du 22 janvier 1962 modifié portant contrôle des finances de la République Islamique de Mauritanie,

Vu le décret n°2005-023 du 13 mars 2005 instituant un contrôle financier auprès des départements ministériels,

Vu le décret n°84-189 du 21 août 1984 fixant les dates de clôture des opérations budgétaires,

Vu le décret n°95-2005 du 10 août 2005 portant nomination des membres du gouvernement,

Vu le décret n° 84- 157 du 29 décembre 1984 portant règlement organique relatif aux attributions des ministres ;

Vu le décret n° 005-2000 du 10 janvier 2000 fixant les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son département modifié, notamment son article 11 par le décret n°134-2004 du 29 août 2004;

Vu l'arrêté R-165 du 12 décembre 1993 relatif aux régies d'avances et de recettes des organismes publics

Vu l'arrêté n°560/MF/98 du 30 août 1998 portant nomenclature détaillée des recettes et des dépenses du budget de l'Etat.

ARRETE :

Article 1^{er} : Le présent arrêté définit les modalités concrètes de mise en place et d'exécution des dépenses de l'Etat dans le cadre de l'application RACHAD. Il actualise les procédures existantes, définies jusqu'alors dans le décret 74-187, en prenant en compte l'ensemble des textes postérieurs régissant la dépense publique, et en intégrant les fonctionnalités supplémentaires introduites par RACHAD.

Chapitre I Gestion budgétaire des crédits

Article 2 : La gestion budgétaire des crédits est réalisée au niveau de la structure chargée du budget au sein du Ministère chargé des Finances à travers les mécanismes suivants :

- Prise en charge de la Loi de Finances initiale et des éventuelles Lois de Finances Rectificatives,
- Mise à disposition des crédits au profit des entités dépensières,
- Application et levées des éventuelles restrictions budgétaires décidées (ou blocages de crédits),
- Application des Mouvements de crédits en cours de gestion,
- Prise en charge des régies d'avances,
- Ouverture / Clôture d'un exercice budgétaire (année de gestion).

Le système gère les dotations budgétaires à la fois en crédits d'engagement et en crédits de paiement.

Section 1. Prise en charge de la Loi de Finances

Article 3: Cette procédure permet de saisir dans le système, pour une gestion donnée, la Loi de Finances initiale telle qu'elle est votée. Elle permet également de saisir les éventuelles Lois de Finances Rectificatives.

Si pour un Département donné, la Loi de Finances votée s'arrête au niveau de l'article, la répartition au paragraphe se base sur l'arrêté précisant la répartition de ces crédits par paragraphe.. Pour les Départements ordonnateurs, le document annuel de programmation budgétaire initiale (DAPBI) visé du contrôleur financier ministériel tient lieu d'arrêté de répartition.

Section 2. Mise à disposition des crédits

Article 4: La mise à disposition effective des crédits est réalisée à travers les procédures d'ouverture de crédits effectuées par le Ministère chargé des Finances pour le compte des entités dépensières.

Le système permet de prendre en compte deux types d'ouverture :

- L'ouverture avec une périodicité programmée, ,
- L'ouverture ponctuelle sur demande des entités.

Pour les entités bénéficiant du pouvoir d'ordonnancement, cette mise à disposition est conditionnée par la production d'un document annuel de programmation budgétaire initiale (DAPBI) visé du contrôleur financier ministériel.

Les informations suivantes sont gérées dans le système :

- numéro séquentiel et date de la décision,
- entité dépensière bénéficiaire,
- par ligne budgétaire, le montant ouvert en engagement et le montant ouvert en paiement,
- la liste des justificatifs présentés en appui de la demande de mise à disposition.

La Structure chargée du budget au sein du Ministère chargé des Finances introduit dans le système les états de mise à disposition qui deviennent consultables par les différentes entités dépensières, chacune pour les mises à disposition la concernant.

Les procédures de mise à disposition de crédits décrites précédemment sont désignées dans le système par le terme « ouverture des crédits ».

Pour les crédits limitatifs, le système n'autorise aucun dépassement de crédits.

Les procédures de mise à disposition de crédits décrites précédemment sont désignées dans le système par le terme « ouverture des crédits ».

Pour les crédits limitatifs, le système n'autorise aucun dépassement de crédits.

Section 3. Application et levées de restrictions budgétaires

Article 5 : La mise en application de restrictions budgétaires se traduit dans RACHAD par les procédures de « Blocage/déblocage de crédits ».

Article 6 : La procédure « Blocage de crédits » permet la prise en compte dans RACHAD des décisions relatives au blocage (ou gel) de crédits. Un blocage peut porter sur les crédits en engagements et/ou les crédits en paiement.

Deux types de blocages de crédits peuvent intervenir :

- un blocage touchant systématiquement toutes les lignes budgétaires et égal à un pourcentage du restant disponible en engagement et/ou en paiement de chaque ligne budgétaire,
- un blocage touchant en particulier une entité dépensière définie par un titre, un chapitre et éventuellement un sous chapitre et concernant une ou plusieurs parties et un ou plusieurs articles par partie. Ce second type de blocage peut être défini soit comme un pourcentage du restant disponible, soit sous forme d'un montant à déduire du restant disponible par ligne budgétaire concernée.

Article 7 : Le déblocage des crédits peut être total ou partiel. Il consiste à rendre disponible tout ou partie des lignes touchées par le blocage, tout ou partie des montants bloquées et ce en engagement et/ou en paiement.

Section 4. Application des mouvements de crédits en cours de gestion

Article 8 : La procédure «Mouvements de crédits en cours de gestion » permet de saisir dans le système des actes de répartition, de virement ou de transfert des crédits d'une ligne budgétaire à une autre tels que définis dans les articles 27 à 31 de la loi organique 78-011. Cette opération n'est possible que si le montant disponible au niveau de la ligne budgétaire source est suffisant.

Un mouvement de crédits est défini par :

- le texte appuyant la décision : type (décret d'avance, arrêté ou décision du Ministre chargé des Finances ou de son représentant, selon le cas), référence et date du texte,
- la date et le montant du virement ou du transfert,
- la ligne budgétaire source et la ligne budgétaire de destination.

La procédure de mouvement de crédits décrite précédemment est désignée dans le système par le terme « virement de crédits ».

Section 5. Prise en charge des régies d'avance

Article 9 : La prise en charge des régies d'avance consiste à consigner les décisions relatives à l'institution, aux modifications et à la clôture des régies d'avance, ainsi qu'à la nomination des régisseurs.

Les modifications peuvent affecter l'objet de la régie, le « montant maximum à régler pour la régie » ou les lignes d'imputation budgétaire autorisées.

La gestion des dépenses des régies d'avance, notamment la constitution initiale de l'avance puis la reconstitution régulière de celle-ci au fur et à mesure des paiements de la régie (procédure d'apurement), est effectuée au niveau des entités dépensières, conformément à l'article 20 ci-après.

Section 6. Ouverture / Clôture d'un exercice budgétaire

Article 10 : Les procédures « Ouverture / Clôture d'un exercice budgétaire » ont pour effet de verrouiller toute modification des données du système relatives à la gestion donnée et de calculer les éventuels reports en engagement et en paiement conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre II. Les acteurs de la dépense

Article 11 : Pour une entité dépensière, RACHAD formalise les relations entre trois niveaux d'intervenants :

- le Service Emetteur (Initiateur de la demande de dépense),
- L'Ordonnateur
- Le Contrôleur Financier

Il existe, pour une entité dépensière, un seul ordonnateur et un seul Contrôleur financier. En revanche, il peut y avoir, en fonction de l'organisation adoptée, un ou plusieurs services émetteurs.

Pour les entités dépensières non encore ordonnatrices, RACHAD prévoit un niveau additionnel, unique également, l'administrateur de crédit, entre les services émetteurs et l'ordonnateur.

L'articulation entre ces niveaux varie en fonction de la démultiplication ou non du service émetteur, du transfert ou non du pouvoir d'ordonnancement.

Section 1. Entité dépensière ordonnatrice avec service émetteur unique

Article 12 : Une cellule centrale de saisie des dossiers dans RACHAD constitue le service émetteur.

L'ordonnateur sera le Ministre, ou par délégation le secrétaire général (SG).

Le Contrôle Financier sera le contrôle financier ministériel (CFM), régi par le décret du 13 mars 2005.

Section 2. Entité dépensière ordonnatrice avec services émetteurs multiples

Article 13 : En cas de services émetteurs multiples, la répartition des rôles est la suivante :

- Le service émetteur : un ou plusieurs services distincts au sein de l'entité dépensière (structure centrale d'un département ministériel ou d'une instance assimilée), en fonction de l'organisation financière,
- Le responsable du service émetteur : cela peut être suivant les cas le responsable direct de la structure émettrice (ou son délégué), ou le coordonnateur d'un ensemble de structures émettrices qui lui sont rattachés,
- L'ordonnateur : le Ministre ou par délégation le secrétaire général (SG), qui peut lui-même subdéléguer à une entité interne chargée des affaires financières ;
- Le Contrôle Financier: le CFM.

Section 3. Entité dépensière non ordonnatrice

Article 14 : Pour une entité dépensière non ordonnatrice, la répartition des rôles dans RACHAD est la suivante :

- Le responsable de service émetteur : le service de la comptabilité centrale (SCC) au sein de la DAF de l'entité dépensière
- L'administrateur de crédit : le SG ou son délégué de l'entité dépensière
- L'ordonnateur : le Directeur du Budget et des Comptes (DBC), par délégation du Ministre des Finances
- Le contrôleur financier : le CF auprès du Secrétariat général du gouvernement (SGG).

Section 4. Cas du Ministère des Finances (MF)

Article 15 : Pour le ministère des finances, pour dépenses communes, la répartition des rôles dans RACHAD est la suivante :

- Le service émetteur : si besoin, la structure dépendante du MF
- Le responsable de service émetteur : le service de comptabilité central (SCC) au sein de la DAF de l'entité dépendante
- L'administrateur de crédit : le SG du MF
- L'ordonnateur : le Directeur du Budget et des Comptes (DBC), par délégation du Ministre des Finances
- Le contrôleur financier : le CF auprès du SGG.

Pour les dépenses communes, la situation s'apparente à celle des ministères ordonnateurs, définie à l'article 14, l'ordonnateur étant le DBC par délégation directe du ministre des finances.

Chapitre III. Cheminement des dossiers de dépense

Section 1. Cheminement standard des procédures

Article 16 : Les procédures de dépense sont initiées au niveau du service émetteur de l'entité dépendante qui en formule la demande. RACHAD permet également une saisie directe au niveau du responsable du service émetteur.

Cette demande, appuyée par les justificatifs correspondants, est soumise à la validation de l'ordonnateur compétent pour l'entité dépendante.

L'ordonnateur peut :

- accepter la demande,
- mettre la demande en instance en indiquant le motif de cette mise en instance (les crédits ne sont plus disponibles, demande de compléments d'information, etc.),
- rejeter la demande en indiquant le motif du rejet.

Si la demande est acceptée par l'ordonnateur, elle est proposée au contrôleur financier (CF).

Le contrôleur financier peut :

- l'accepter auquel cas son acceptation est matérialisée par une validation électronique et par apposition de sa signature au niveau de la demande éditée du système,
- la mettre en instance en indiquant le motif de cette mise en instance,
- la rejeter en indiquant le motif du rejet.

L'acceptation du contrôleur financier donne la possibilité à l'ordonnateur de concrétiser l'opération correspondant à la demande par l'édition à partir du système puis la signature du titre associé à l'opération.

Le système permet l'édition de la liste, non limitative, des titres suivants :

Opérations dans RACHAD	Titres de confirmation associés
1.1 Demande d'engagement.	Bon de commande
1.2 Demande d'annulation d'un engagement	Titre d'annulation d'un engagement
1.3 Demande de réimputation d'un engagement	Titre de réimputation d'un engagement
2.1 Demande d'Ordonnancement.	Titre d'ordonnancement
2.2 Demande d'annulation d'un Ordonnancement	Titre d'annulation d'un Ordonnancement
3.1 Demande de Blocage marché	Titre de blocage marché

Chapitre IV. Exécution des dépenses

Article 19 : L'exécution des dépenses est réalisée au niveau de l'entité dépensière conformément aux dispositions en vigueur et en utilisant une ou plusieurs des sept procédures de l'application « Entité dépensière ».

- L'exécution des dépenses se fait à travers la procédure standard suivante pour la plupart des dépenses courantes (dites « dépenses normales ») :
 - Engagement d'une dépense,
 - Liquidation / ordonnancement d'une dépense.
- Si la dépense suppose l'établissement d'un engagement juridique préalable, une des procédures suivantes doit être utilisée en préalable à la procédure standard :
 - - Saisie en vue d'un marché (réservation de crédits, appelée « Blocage pour marché »), ;
 - Saisie des termes financiers d'un contrat (renvoyant à la notion de « dépenses permanentes », dont le fournisseur est connu et dont le montant peut facilement être évalué pour l'année entière ; ex. : loyers).
- Par dérogation, les phases d'engagement et d'ordonnancement pourront être confondues en une seule phase, **Dépense avec règlement immédiat (DRI)** dans les cas suivants :
 - Dépense dont on connaît à l'avance le montant définitif à payer (cas des subventions forfaitaires par ex.) ;
 - Dépense pour le versement de l'avance initiale à une régie d'avance, ainsi que les reconstitutions ultérieures de cette avance, au gré des paiements effectués par la régie et au vu des justifications fournies par le régisseur.
- Enfin, la dépense peut ne pas être effectuée au niveau central, mais par un service extérieur de l'Etat (au niveau local, ou à l'étranger). Dans ce cas, la procédure est la suivante :
 - Notification de crédits au profit de services extérieurs.

Section 1. Engagement d'une dépense

Article 20 : L'engagement d'une dépense est initié par le service émetteur qui en fait la demande en introduisant dans le système l'ensemble des données associées.

Les données relatives à une demande d'engagement sont :

- la date de la demande, le numéro de la demande étant généré automatiquement par le système,
- la structure initiatrice de la demande définie par un titre, un chapitre et éventuellement un sous-chapitre,
- les montants à engager par ligne budgétaire,
- l'objet de la dépense et éventuellement le détail de celle-ci,
- le type de la dépense :
 - procédure normale,
 - dépense sur marché,
 - dépense permanente,
- l'identifiant fiscal du fournisseur et le régime fiscal de l'opération,
- les modalités de règlement.

Le montant de l'engagement est déduit du disponible en engagement des lignes budgétaires concernées par l'engagement.

Pour les dépenses sur marché ou pour les dépenses permanentes, des données complémentaires sont à saisir.

S'il s'agit d'une dépense sur marché, il y a lieu de référencer obligatoirement le numéro de blocage correspondant, qui a été préalablement été saisi et validé, puis de préciser la référence du marché, la référence de l'acte d'enregistrement et la date d'approbation.

Dans le cas d'une dépense permanente, il y a lieu de référencer obligatoirement le numéro de contrat concerné, qui a été préalablement saisi.

Article 21 : La procédure d' « Annulation d'un engagement » permet de gérer un engagement dont le bénéficiaire est défaillant ou qui ne peut être utilisé en totalité. Elle ne concerne que les demandes d'engagement déjà validées par le contrôleur financier. La demande d'annulation d'un engagement est initiée au niveau du service émetteur.

Les informations à saisir au niveau d'une demande d'annulation sont :

- la date de la demande d'annulation, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- le numéro de la demande d'engagement associée,
- le motif d'annulation avec indication si elle porte sur la totalité du montant ou si elle est partielle,
- Par ligne budgétaire, le montant à annuler.

Le titre d'annulation de l'engagement est à adjoindre par l'ordonnateur au titre d'engagement ou au bon de commande.

La demande d'engagement et l'engagement correspondant sont considérés comme annulés totalement ou partiellement et le montant annulé est rajouté au disponible en engagement des lignes budgétaires concernées par l'annulation.

La demande d'annulation d'un engagement doit être justifiée (décision de justice, accord des parties, etc.).

Article 22 : La procédure de « Ré-imputation d'un engagement » permet de traiter le cas où l'engagement a été imputé sur une ligne budgétaire erronée. Elle ne concerne que les demandes d'engagement déjà validées par le contrôleur financier. La demande de ré-imputation d'un engagement est initiée au niveau du service émetteur.

Les informations à saisir au niveau d'une demande de ré-imputation d'un engagement sont :

- la date de la demande de ré-imputation, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- le numéro de la demande d'engagement associée,
- la ligne budgétaire initiale (objet de l'erreur) et la nouvelle ligne budgétaire.

Le titre de ré-imputation de l'engagement est à adjoindre par l'ordonnateur au titre d'engagement ou au bon de commande.

Le montant initialement engagé sur la ligne imputée par erreur est rajouté à son disponible en engagement et est déduit du disponible en engagement de la nouvelle ligne d'imputation.

Section 2. Liquidation / Ordonnancement

Article 23 : La procédure « Liquidation / Ordonnancement » intervient à la suite de la réalisation des prestations dues par le fournisseur. Le service émetteur effectue la liquidation de l'engagement (en particulier l'attestation du service fait) et l'ordonnancement des paiements associés.

La liquidation / ordonnancement peut concerner tout ou partie de la dépense.

Cette procédure concerne l'ensemble des dépenses ayant fait l'objet d'un engagement préalable spécifique, donc exceptées les dépenses avec règlement immédiat (DRI).

Les informations à saisir au niveau d'une demande d'ordonnancement d'une dépense par le service émetteur sont :

- la date de la demande de liquidation, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- les numéros de la demande d'engagement et de l'engagement associés,
- le numéro et la date de la facture, le montant HT et le montant TTC de celle-ci,
- la liste des pièces justificatives (Bons de livraison, PV de réception, fiches d'attachement, feuilles de présence, ...) présentées en appui de la liquidation et de la demande d'ordonnancement, ainsi que le signataire de la liquidation.
- une indication si la liquidation de l'engagement est totale ou partielle et dans le cas où elle est partielle le numéro d'échéance correspondant.

- les montants à ordonnancer en HT et en TTC par ligne budgétaire :
- l'échéance prévue pour le paiement.

Le montant ordonnancé est déduit du montant disponible en paiement des lignes budgétaires concernées par l'ordonnancement.

Le CFM s'assure de la réalité de la livraison des biens et services, objets de la dépense. Une fois validé par le contrôleur financier, le titre d'ordonnancement est transmis au niveau de la trésorerie générale pour paiement.

En cas de dispense du visa de l'ordonnance par le CFM, conformément à l'article 18 supra, le comptable matérialise son acceptation de la demande par la signature de la demande d'ordonnancement éditée à partir du système, qui dès lors vaudra titre d'ordonnancement. Parallèlement l'ordonnateur devra transmettre au comptable les éléments liés au titre d'engagement et nécessaires pour le paiement.

Article 24 : La procédure « Annulation d'un ordonnancement » permet l'annulation d'une dépense après que l'ordonnancement correspondant ait été réalisé, c'est à dire après que le comptable ait validé la demande d'ordonnancement. L'annulation d'un ordonnancement est initiée au niveau du service émetteur par la demande d'annulation d'un ordonnancement.

Les informations à saisir au niveau d'une demande d'annulation d'un ordonnancement d'une dépense sont :

- la date de la demande d'annulation d'un ordonnancement, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- les numéros de la demande d'ordonnancement et de l'ordonnancement associés,
- le motif d'annulation avec indication si elle porte sur la totalité du montant ou si elle est partielle,
- par ligne budgétaire, le montant à annuler.

Le comptable matérialise son acceptation de la demande par la signature de la demande d'annulation d'un ordonnancement éditée à partir du système, celle-ci valant dès lors titre d'annulation de l'ordonnancement.

La demande d'ordonnancement et l'ordonnancement correspondant sont considérés comme annulés totalement ou partiellement et le montant annulé est rajouté au disponible en paiement des lignes budgétaires concernées par l'annulation.

De même, la demande d'engagement et l'engagement correspondant sont considérés comme annulés totalement ou partiellement et le montant annulé est rajouté au disponible en engagement des lignes budgétaires concernées par l'annulation.

Section 3. Saisie en vue d'un marché (Blocage)

Article 25 : La procédure de « blocage sur marché » est obligatoire avant d'émettre un engagement au titre d'une dépense sur marché. Elle revient à effectuer une réservation temporaire de crédit, le temps de mener à terme la procédure de passation du marché, c'est-à-dire son approbation par l'autorité compétente et son attribution au soumissionnaire retenu. Elle garantit à la commission des marchés compétente l'existence des crédits correspondants au marché à approuver.

Elle est initiée au niveau du service émetteur par une demande de blocage sur marché.

Les informations à saisir au niveau d'une demande de blocage sur marché sont :

- la date de la demande, le numéro de la demande étant généré automatiquement par le système,
- l'entité dépensière initiatrice de la demande définie par un titre, un chapitre et éventuellement un sous-chapitre,
- les montants à bloquer par ligne budgétaire s'il s'agit de blocage couvrant plus d'une imputation budgétaire ;
- des informations sur l'appel d'offres ou la consultation correspondant au marché : référence, désignation, description générale, nature, mode de passation, mode de sélection et date d'approbation du cahier de charge.

Le montant bloqué est diminué du montant disponible en engagement de chacune des lignes concernées par le blocage.

La confirmation d'un engagement relatif à un blocage donné a pour effet de débloquer le montant intégral du blocage sur marché et de soustraire du disponible en engagement des lignes budgétaires concernées le montant du marché correspondant.

Article 26 : La procédure « Annulation d'un blocage sur marché » ne concerne que les demandes de blocage sur marché déjà validées par le contrôleur financier et dont le marché correspondant n'a pas été engagé.

Les informations à saisir au niveau d'une demande d'annulation d'un blocage sur marché sont :

- la date de la demande d'annulation, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- le numéro de la demande de blocage associée,
- le motif d'annulation avec indication si elle porte sur la totalité du montant ou si elle est partielle,
- par ligne budgétaire, le montant à annuler.

Le titre d'annulation d'un blocage sur marché est à adjoindre par l'ordonnateur au titre de blocage sur marché correspondant.

La demande de blocage et le blocage correspondant sont considérés comme annulés totalement ou partiellement et le montant annulé est rajouté au disponible en engagement des lignes budgétaires concernées par l'annulation.

Article 27 : La procédure « Complément du marché » ne concerne que les demandes de blocage sur marché déjà validées par le contrôleur financier et dont le marché correspondant n'a pas été engagé.

Les informations à saisir au niveau d'une demande de complément d'un blocage sur marché sont :

- la date de la demande de complément, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- le numéro de la demande de blocage associée,
- le motif du complément,
- par ligne budgétaire, le montant à compléter.

Le titre de complément d'un blocage sur marché est à adjoindre par l'ordonnateur au titre de blocage sur marché correspondant.

Section 4. Saisie d'un contrat (dépenses permanentes)

Article 28 : La procédure « Dépenses permanentes, saisie d'un contrat » est obligatoire avant d'émettre un engagement au titre d'une dépense permanente.

Les informations à saisir au niveau d'un contrat sont :

- l'entité dépensière concernée par le contrat, définie par un titre, un chapitre et éventuellement un sous-chapitre,
- la référence du contrat
- les termes du contrat (montants, périodicité, date convenue de règlement, début, durée, reconductibilité)
- l'objet
- le fournisseur concerné.

Le contrat est simplement saisi et enregistré au niveau du service émetteur sans besoin de validation par l'ordonnateur et le contrôle financier.

Article 29 : La procédure « Reconduction de contrat » ne concerne que les contrats déjà saisis.

Les informations à saisir sont :

- la date de la demande, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- la référence du contrat concerné,
- les éléments concernant la reconduction elle-même (dates de début et fin, durée, observation).

Article 30 : La procédure « Arrêt de contrat » ne concerne que les contrats déjà saisis.

Les informations à saisir sont :

- la date de la demande, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- la référence du contrat concerné,
- les éléments concernant la reconduction elle-même (observation).

Section 5. Dépense avec règlement immédiat (DRI)

Article 31 : Dans le cas d'une dépense avec règlement immédiat (DRI), outre la saisie des informations similaires à celles décrites pour l'engagement normal, il y a lieu de saisir les données nécessaires à l'ordonnancement de la dépense à savoir :

Chapitre II. le numéro et la date de la facture, le montant Hors Taxe (HT) et le montant Toute Taxe Comprise (TTC) de celle-ci,

Chapitre III. la liste des pièces justificatives présentées en appui de la demande,

Chapitre IV. les montants à ordonnancer en HT et en TTC par ligne budgétaire.

Par ailleurs, la procédure DRI permet le paiement au profit, non seulement de fournisseurs (comme pour les ordonnances classiques), mais aussi d'un « bénéficiaire » non fournisseur au sens usuel. Dans ce dernier cas, le matricule fiscal du fournisseur et le régime fiscal ne sont pas à introduire.

Enfin, les modalités de règlement ne sont pas à renseigner dans le cas d'une dépense avec règlement immédiat au profit d'un bénéficiaire autre qu'un fournisseur.

Article 32 : La procédure « Annulation d'une DRI » permet l'annulation d'une dépense après que la DRI correspondante ait été réalisée, c'est à dire après que le comptable ait validé la demande. L'annulation est initiée au niveau du service émetteur par la demande d'annulation d'une DRI.

Les informations à saisir au niveau d'une demande d'annulation d'une DRI sont :

- la date de la demande d'annulation, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- les numéros de la demande et de la DRI associée,
- le motif d'annulation avec indication si elle porte sur la totalité du montant ou si elle est partielle,
- par ligne budgétaire, le montant à annuler.

Le comptable matérialise son acceptation de la demande par la signature de la demande d'annulation d'un ordonnancement éditée à partir du système, celle-ci valant dès lors titre d'annulation de la DRI.

La demande de DRI et la DRI correspondante sont considérées comme annulées totalement ou partiellement et le montant annulé est rajouté au montant disponible en engagement et en paiement des lignes budgétaires concernées par l'annulation.

Article 33 : La procédure de « Ré-imputation d'une DRI » ne concerne que les DRI déjà validées par le contrôleur financier. La demande de ré-imputation d'une DRI est initiée au niveau du service émetteur.

Les informations à saisir au niveau d'une demande de ré-imputation sont :

- la date de la demande de ré-imputation, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- le numéro de la demande de DRI associée,
- la ligne budgétaire initiale (objet de l'erreur) et la nouvelle ligne budgétaire.

Le titre de ré-imputation de la DRI est à adjoindre par l'ordonnateur à la DRI.

Le montant initialement consommé sur la ligne imputée par erreur est rajouté à son disponible en engagement et en paiement d'une part, et est déduit du disponible en engagement et en paiement de la nouvelle ligne d'imputation d'autre part.

Section 1. Régie d'avance

Article 34 : Les paiements au profit d'une régie d'avance se fait par le biais d'une dépense avec règlement immédiat (DRI).

Outre la saisie des informations similaires à celles décrites pour une DRI normal, il y a lieu de saisir obligatoirement l'identifiant de la régie d'avance. Le système rappelle le montant maximum autorisé pour être viré à la régie au titre d'avance sur les dépenses à effectuer.

Une fois saisie la demande de DRI dans la procédure « Régie d'avance », le dossier initié suit son chemin de validation dans la procédure DRI classique. Le dossier doit alors être validé par l'ordonnateur puis par le contrôleur financier.

Article 35 : La procédure « Apurement d'une régie d'avance » ne concerne que les régies ayant déjà bénéficiées d'avance.

Les informations à saisir sont :

- la date de la demande, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- la référence du bordereau d'envoi des pièces justificatives de la dépense par la régie, ainsi que sa date de réception,
- le montant à apurer, qui doit être inférieur ou égal à un montant maximum à apurer.

Section 2. Notification de crédits

Article 36 : Un département ministériel peut être amené à notifier des crédits pour le compte de services extérieurs qui en dépendent. La notification de crédits consiste en la mise à disposition, au profit de services extérieurs, de crédits en engagement et en paiement. Ces crédits seront alors déduits des montants disponibles en engagement (respectivement en paiement).

La procédure de « notification de crédits » est réalisée par la structure habilitée à procéder à des notifications de crédits. Le service émetteur de cette structure initie une demande de notification de crédits au profit des services extérieurs rattachés à l'entité dépensière.

Les informations à saisir au niveau de cette demande de notification de crédits sont :

- la date de la demande de notification de crédits, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- la entité dépensière initiatrice de la demande définie par un titre, un chapitre et éventuellement un sous chapitre,
- les montants à notifier par ligne budgétaire,
- l'objet de la notification de crédit,
- le service extérieur bénéficiaire,
- le mode de règlement

Le montant de notification de crédits est déduit du disponible en engagement et du disponible en paiement des lignes budgétaires concernées par la notification de crédits.

Article 37 : La procédure « Annulation d'une notification de crédits » est initiée au niveau du service émetteur.

Les informations à saisir au niveau d'une demande d'annulation d'une notification sont :

- la date de la demande d'annulation, le numéro de celle-ci étant généré automatiquement par le système,
- les numéros de la demande et de la notification associée,
- le motif d'annulation avec indication si elle porte sur la totalité du montant ou si elle est partielle,
- par ligne budgétaire, le montant à annuler.

La demande de notification et la notification correspondante sont considérées comme annulées totalement ou partiellement. Le montant annulé est rajouté au disponible en engagement et en paiement des lignes budgétaires concernées par l'annulation.

Chapitre V. Administration du système RACHAD

Section 1. Procédures pour l'administration centrale

Article 38 : L'application « Administrateur Central » permet de réaliser les procédures suivantes :

- déclaration des administrateurs locaux,
- gestion des profils d'utilisateurs et des droits d'accès à l'application « Allocations Budgétaires »,
- gestion des utilisateurs de l'application « Allocations Budgétaires »,
- gestion des journaux d'accès au système,
- échange de données avec les éventuelles entités non connectées,
- échange de données avec d'autres applications en exploitation au Ministère chargé des Finances,
- modification des paramètres par défaut du système,
- sauvegarde de la base de données.

Section 2. Procédures pour l'administration locale

Article 39 : L'application « Administrateur Local » est accessible par les administrateurs locaux au niveau de chaque entité exploitant l'application « Entité dépensière » et permet de réaliser les procédures suivantes :

- définition de profils locaux et gestion de leurs droits d'accès,
- gestion des utilisateurs locaux,
- consultation des journaux,
- échanges de données avec le système central.

Chapitre VI. Dispositions diverses

Article 40 : Sont abrogées toutes les dispositions contraires et antérieures au présent arrêté.

Article 41 : Les Secrétaires généraux , les directeurs de cabinet, le Directeur du Budget et des Comptes, le Directeur du Trésor et de la Comptabilité Publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Fait à Nouakchott, le 11 SEP 2006

ABDALLAH OULD SOULEYMANE OULD CHEIKH SIDIA

Ampliations

PR

PM

IGE

Tous les Départements

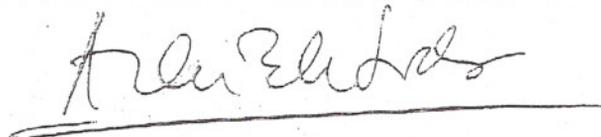
Toutes les Wilayas

CF

Archives

JO

Toutes les directions du ministère des Finances



CHAPITRE I	GESTION BUDGETAIRE DES CREDITS	2
SECTION 1.	PRISE EN CHARGE DE LA LOI DE FINANCES	2
SECTION 2.	MISE A DISPOSITION DES CREDITS	2
SECTION 3.	APPLICATION ET LEVEES DE RESTRICTIONS BUDGETAIRES	3
SECTION 4.	APPLICATION DES MOUVEMENTS DE CREDITS EN COURS DE GESTION	3
SECTION 5.	PRISE EN CHARGE DES REGIES D'AVANCE	3
SECTION 6.	OUVERTURE / CLOTURE D'UN EXERCICE BUDGETAIRE	3
CHAPITRE II.	LES ACTEURS DE LA DEPENSE	4
SECTION 1.	ENTITE DEPENDSIERE ORDONNATRICE AVEC SERVICE EMETTEUR UNIQUE	4
SECTION 2.	ENTITE DEPENDSIERE ORDONNATRICE AVEC SERVICES EMETTEURS MULTIPLES	4
SECTION 3.	ENTITE DEPENDSIERE NON ORDONNATRICE	4
SECTION 4.	CAS DU MINISTERE DES FINANCES (MF)	4
CHAPITRE III.	CHEMINEMENT DES DOSSIERS DE DEPENSE	5
SECTION 1.	CHEMINEMENT STANDARD DES PROCEDURES	5
SECTION 2.	CAS PARTICULIER DE LA DISPENSE DU VISA DE L'ORDONNANCE PAR LE CFM	6
CHAPITRE IV.	EXECUTION DES DEPENSES	7
SECTION 1.	ENGAGEMENT D'UNE DEPENSE	7
SECTION 2.	LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT	8
SECTION 3.	SAISIE EN VUE D'UN MARCHÉ (BLOCAGE)	9
SECTION 4.	SAISIE D'UN CONTRAT (DEPENSES PERMANENTES)	10
SECTION 5.	DEPENSE AVEC REGLEMENT IMMEDIAT (DRI)	11
SECTION 6.	REGIE D'AVANCE	12
SECTION 7.	NOTIFICATION DE CREDITS	12
CHAPITRE V.	ADMINISTRATION DU SYSTEME RACHAD	13
SECTION 1.	PROCEDURES POUR L'ADMINISTRATION CENTRALE	13
SECTION 2.	PROCEDURES POUR L'ADMINISTRATION LOCALE	13
CHAPITRE VI.	DISPOSITIONS DIVERSES	13