



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitievana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE
L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES



GUIDE PRATIQUE DE L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2019

BUDGET DE L'ÉTAT (HORS EPN/CTD)



GUIDE PRATIQUE DE L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

BUDGET DE L'ÉTAT (HORS EPN/CTD)

2019

Sommaire

Préface	9
Liste des annexes	10
Textes de référence	11
Acronyme.....	13
Introduction	14
Notions de base	15
Démarches préliminaires à l'exécution budgétaire	19
Partie 1 : Procédures de l'exécution des dépenses	23
Chapitre I : Procédures normales de l'exécution des dépenses.....	24
Chapitre II : Procédures dérogatoires de l'exécution des dépenses	31
Partie 2 : Procédures de l'exécution des recettes	41
Chapitre I : Procédures normales de l'exécution des recettes	42
Chapitre II : Procédures dérogatoires de l'exécution des recettes	43
Chapitre III : Émission d'un certificat d'annulation, de réduction et de ré-imputation des recettes.....	49
Partie 3 : Procédures de clôture de gestion	51
Chapitre I : De la clôture de gestion des opérations.....	52
Chapitre II : Du contrôle de gestion de l'ordonnateur	58
Conclusion	60
Glossaire	61
Annexes	67

Préface

Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), à travers ses actions, entreprendra de nouvelles réformes entrant dans le système de gestion des finances publiques malagasy. L'objectif consiste à simplifier les démarches de l'exécution budgétaire afin de renforcer les efforts portés dans l'accompagnement des Ordonnateurs et des organismes publics à s'initier progressivement au concept de budget de programme.

Ainsi, afin d'asseoir une bonne gouvernance financière, il est primordial d'assurer une meilleure responsabilisation des acteurs budgétaires ainsi qu'une meilleure appropriation des règles et procédures relatives à l'exécution budgétaire. Elle se manifeste également à travers le renforcement du contrôle a posteriori. Telle est la raison pour laquelle il a été jugé nécessaire de procéder à la mise à jour du Guide de l'exécution budgétaire pour les Ordonnateurs, afin de permettre à ces derniers de jouer pleinement leur rôle dans l'exécution du budget.

Le présent guide a le mérite d'être plus simplifié et facile à exploiter. En outre, les textes réglementaires ainsi que les encadrés aident aisément les lecteurs à comprendre de manière plus approfondie les procédures usuelles.

J'ose, ainsi, espérer que le guide contribuera de manière significative à l'atteinte de l'objectif de professionnalisation de la fonction d'Ordonnateur et à une meilleure optimisation de la gestion des finances publiques.

Enfin, mes remerciements s'adressent aux Départements du MEF qui ont contribué à la réalisation du présent guide mais aussi aux partenaires qui s'engagent avec nous dans cette voie.



Richard RANDRIAMANDRATO

Liste des annexes

- Annexe 1 :** Modèle d'arrêtés de nomination des acteurs budgétaires (GAC et ORDSEC)
- Annexe 2 :** Canevas d'un plan d'engagement
- Annexe 3 :** Circuit de traitement des dossiers des ECD
- Annexe 4 :** Procédures de traitement des dépenses en matière de pension, pension alimentaire, cession volontaire, dernier arriérage, débet comptable, secours aux décès, remboursement ou transfert de cotisation
- Annexe 5 :** Modèle d'arrêté portant création de régie d'avances renouvelable
- Annexe 6 :** Modèle d'arrêté portant création de régie d'avance unique et exceptionnelle
- Annexe 7 :** Modèle d'arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable
- Annexe 8 :** Modèle d'arrêté portant création de régie de recettes
- Annexe 9 :** Modèle d'arrêté portant nomination de régisseur de recettes
- Annexe 10 :** Lecture du budget d'exécution
- Annexe 11 :** Attributions des ordonnateurs et des comptables
- Annexe 12 :** Certificat pour paiement d'acompte
- Annexe 13 :** État des sommes dues à l'entrepreneur
- Annexe 14 :** Modèle BCSE
- Annexe 15 :** Modèle état de recettes
- Annexe 16 :** Textes régissant les pensions

Textes de référence

Textes législatifs

- Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Loi n°68-028 du 17 décembre 1968 portant Loi de Finances ;
- Loi n°2004-2006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du CDBF ;
- Loi n°2014-013 du 06 août 2014 fixant la procédure applicable aux infractions financières, budgétaires et comptables de gestion des finances publiques ;
- Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 relative au statut des comptables publics.

Textes réglementaires

- Décret n°2004-318 du 09 mars 2004 portant réglementation relative aux Fonds Spéciaux ;
- Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 instituant le régime des régies d'avance et des régies de recettes des organismes publics modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 ;
- Décret n°2004-571 du 01er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) 2006 ;
- Décret n°2006-343 du 30 mai 2006 portant instauration du code d'éthique des marchés publics ;
- Décret n°2008-1247 du 19 décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses ;
- Décret n°2008-668 du 21 juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes Publics ;
- Décret n°2016-025 du 19 janvier 2016 définissant les principes généraux régissant la justification des dépenses publiques ;
- Décret n°2017-564 du 11 juillet 2017 portant réorganisation et fonctionnement du CDBF ;
- Décret n° 2017-619 du 25 juillet 2017 fixant les modalités d'exécution des dépenses obligatoires ;
- Arrêté n°1438/2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
- Arrêté n° 7274/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de Marchés Publics ;
- Arrêté n° 7275/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant le mode de computation des seuils des Marchés Publics ;
- Arrêté n° 7276/2016-MFB du 31 mars 2016 relatif au plan de passation de Marchés Publics ;
- Arrêté n°28429-2016 du 26 décembre 2016 sur les modalités de paiement des dépenses publiques ;
- Arrêté n°19076/2017 du 11 août 2017 portant organisation et attributions des services auprès du CDBF ;
- Arrêté n°30589/2017 du 07 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des Ordonnateurs Secondaires ;
- Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant les nomenclatures des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- Arrêté n°12208/2018 portant précision de certaines dispositions du décret n°2017-619 du 25 juillet 2017 fixant les modalités d'exécution des dépenses obligatoires prévues par l'article 20 de la Loi 2016-032 du 28 décembre 2016 portant LF 2017 ;
- Instruction n°121-PRM/CAB du 27 juillet 1966 portant répression des irrégularités et des malversations ;
- Instruction générale n°001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics ;
- Instruction permanente n°373-PRM/SGP/CGORDS/DGIGE du 06 octobre 2014 portant fonctionnement de l'Inspection Générale de l'État : les travaux de l'IGE ;

- **Circulaire n°1436 MJ/DGAJ- AP/DIRAJ/CO/DIRECTION GENERALE/F/00 du 05 septembre 2000** portant répression des détournements de deniers publics ;
- **Circulaire N°01-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 11 janvier 2005** sur l'exécution budgétaire 2005.
- **Circulaire N°01-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 3 janvier 2006** sur l'exécution budgétaire 2006 ;
- **Circulaire N°03-MEFB/SG/DGDP/DB du 19 décembre 2006** sur l'exécution budgétaire 2007 ;
- **Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB du 27 décembre 2007** sur l'exécution budgétaire 2008 ;
- **Circulaire N°11-MFB/SG/DGB/DESB du 23 décembre 2008** sur l'exécution budgétaire 2009 ;
- **Circulaire n°97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI du 07 octobre 2009** relative au régime de déplacement ;
- **Circulaire N°07-MFB/SG/DGB/DESB du 31 décembre 2009** sur l'exécution budgétaire 2010 ;
- **Circulaire N° 03-MFB/SG/DGB du 31 mars 2010** portant rappel sur les rôles, les attributions et les responsabilités des Intervenants dans la procédure d'exécution des dépenses du budget de programme ;
- **Circulaire N°004-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 24 décembre 2010** relative à l'exécution du Budget Général 2011, des Budgets Annexes 2011 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2011 ;
- **Circulaire N°001-MFB/SG/DGB/DPCB/SSB du 22 septembre 2011** relative à la préparation du projet de Loi de Finances 2012 ;
- **Circulaire N°003 MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 30 septembre 2011** portant Clôture des opérations de gestion 2011 : Recettes et Dépenses du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexes et des Comptes Particuliers du Trésor ;
- **Circulaire N°005-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 19 décembre 2012** relative à l'exécution du Budget Général 2013, des Budgets Annexes 2013 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2013,
- **Circulaire n° 97-MFB/SG/DGB/DPCB du 08/10/14** relative à la préparation de la Loi de Finances 2015 ;
- **Circulaire N°09-MFB/SG/DGB/DEB /SAIDM du 30 décembre 2014** relative à l'exécution du Budget Général 2015, des Budgets Annexes 2015 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2015 ;
- **Circulaire n°1342-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG. du 14 juillet 2015**, relative à la production des pièces justificatives ;
- **Circulaire n°07-MFB/DGB/DEB/SAIDM du 31 décembre 2015** sur l'exécution budgétaire 2016 ;
- **Circulaire de préparation de la Loi de Finances pour 2017 du 12 août 2016** ;
- **Circulaire n°04-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30 décembre 2016** sur l'exécution budgétaire 2017 ;
- **Circulaire n°07-MFB/SG/DGB/DSB du 22 décembre 2017** sur l'exécution budgétaire 2018 ;
- **Circulaire N° 01-MFB/SG/DGB/DPE du 24/10/18** portant Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIGTA) ;
- **Circulaire n°114-MFB/SG/DGB/DSB du 31 décembre 2018** relative à l'exécution budgétaire 2019 ;
- **Circulaire de préparation de la Loi de Finances 2019 et du Cadre de Dépenses à Moyen Terme 2019-2021 du 29 juin 2018** ;
- **Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017** quant à l'interprétation de l'article 3 du **Décret n°2008-1247 du 19 décembre 2008** portant généralisation de l'application du CHED ;
- **Note n°18-DGCF/SP du 19 février 2014** relative au visa des pièces justificatives des dépenses éligibles au CHED.

Acronyme

AGPM : Avis Général de Passation de Marchés	OR : Ordre de Recettes
ACAFCV : Agent Comptable des Aides et des Fonds de Contre-Valeur	PCOP : Plan Comptable des Opérations Publiques
BC : Bons de Caisse	PGA : Paierie Générale d'Antananarivo
BCSE : Bordereau de Crédits Sans Emploi	PIP : Projet d'Investissement Public
BEMAND : Bordereau d'Émission de Mandat	PJ : Pièces Justificatives
BFM : Banky Foiben'í Madagasikara	PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics
BMAND : Bordereau de Mandat	PTA : Plan de Travail Annuel
BTR : Bordereau de Transfert de Recettes	PV : Procès-Verbal
CdP : Coordonnateur de Programmes	RAR : Régie d'Avances Renouvelable
CEM : Caisse d'Épargne de Madagascar	RAUE : Régie d'Avances Unique et Exceptionnelle
CAR : Caisse d'Avance Renouvelable	RdP : Responsable de Programme
CAUE : Caisse d'Avance Unique et Exceptionnelle	RDTI : Responsable DTI
CDBF : Conseil de Discipline Budgétaire et Financière	RGCEBOP : Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics
CF : Contrôle Financier	RGA : Recette Générale d'Antananarivo
CGI : Code Général des Impôts	RPI : Ressource Propre Interne
CHED : Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses	RTVA : Responsable TVA
CIN : Carte d'Identité Nationale	SIGMP : Système Intégré de Gestion des Marchés Publics
CIRFIN : Circonscription Financière	SLP : Service Liquidation des Pensions
CNAPS : Caisse Nationale de Prévoyance Sociale	SIIGFP : Système Informatisé Intégré de Gestion des Finances Publiques
CP : Crédit de Paiement	SOI : Service de l'Organisation Informatique
CPT : Compte Particulier du Trésor	SOA : Service Opérationnel d'Activités
CPR : Caisse de Prévoyance de la Retraite	SPECL : Système de Paiement Électronique des Carburants et Lubrifiants
CRCM : Caisse de Retraite Civile et Militaire	SRB : Service Régional du Budget
CTD : Collectivité Territoriale Décentralisée	SSDO : Service des Secours au Décès et Oppositions
DCP : Direction de la Comptabilité Publique	SUB : Subvention
DEF : Demande d'Engagement Financier	SYGECD : Système de Gestion des ECD
DGB : Direction Générale du Budget	TEF : Titre d'Engagement Financier
DGT : Direction Générale du Trésor	TG : Trésorerie Générale
DRB : Direction Régionale du Budget	TMIN : Trésorerie Ministérielle
DSB : Direction de la Synthèse Budgétaire	TP : Trésorerie Principale
DTI : Droits et Taxes à l'Importation	TPE : Terminal de Paiement Électronique
ECD : Emploi de Courte Durée	TTC : Toute Taxe Comprise
EP : Établissement Public	TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée
EPA : Établissement Public à caractère Administratif	
FCC : Fiche de Centralisation Comptable	
FCV : Fonds de Contre Valeur	
GAC : Gestionnaire d'Activités	
INDICE : Indice selon le Code de travail	
LOLF : Loi Organique sur les Lois de Finances	
MEF : Ministère de l'Économie et des Finances	
MFB : Ministère des Finances et du Budget	
ORDSEC : Ordonnateur secondaire	

Introduction

Les budgets contribuent efficacement à réaliser les objectifs de politique publique, à fournir au public des services de bonne qualité, et à mettre en œuvre des projets dans les délais impartis si :

- ils reposent sur des Cadres Budgétaires à Moyen Terme crédibles et fiables ;
- ils sont exécutés tel que prévu ;
- les recettes et les dépenses sont minutieusement contrôlées ;
- la performance en matière budgétaire fait l'objet d'un suivi attentif au moyen de rapports périodiques sur la situation ;
- l'on dispose d'un système de gestion active de la trésorerie pour honorer tous les engagements financiers dans les délais requis.

L'ordonnateur principal est celui qui assume la Direction Administrative et Financière d'un organisme public. Les ordonnateurs délégués sont les membres du Gouvernement, ceux dont les opérations d'ordonnancement, effectuées sous leur propre responsabilité dans la limite des crédits qui leur ont été délégués, sont centralisées par l'ordonnateur principal. Les ordonnateurs principaux ou délégués peuvent déléguer leurs pouvoirs à des ordonnateurs secondaires qui à leur tour peuvent se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. Les ordonnateurs ainsi que leurs délégués et suppléants doivent être accrédités auprès des comptables assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution.

Les Ordonnateurs jouent un rôle primordial pour assurer l'efficacité de l'exécution du budget et la responsabilisation des départements respectifs en préparant des plans d'engagement, ainsi que des documents de performance bien précis ; en effectuant un suivi périodique et en établissant des rapports sur les dépenses, les recettes et la performance réalisée au cours de l'année.

En vue d'aider les différents acteurs budgétaires à améliorer l'exécution du budget et à la suite des travaux de réformes visant à optimiser la fluidité de l'exécution budgétaire, le Ministère de l'Économie et des Finances a effectué une mise à jour du *Guide de l'Exécution Budgétaire : version Ordonnateur Secondaire* édité en 2015.

Le présent Guide, associé au nouveau programme de formation, vise à :

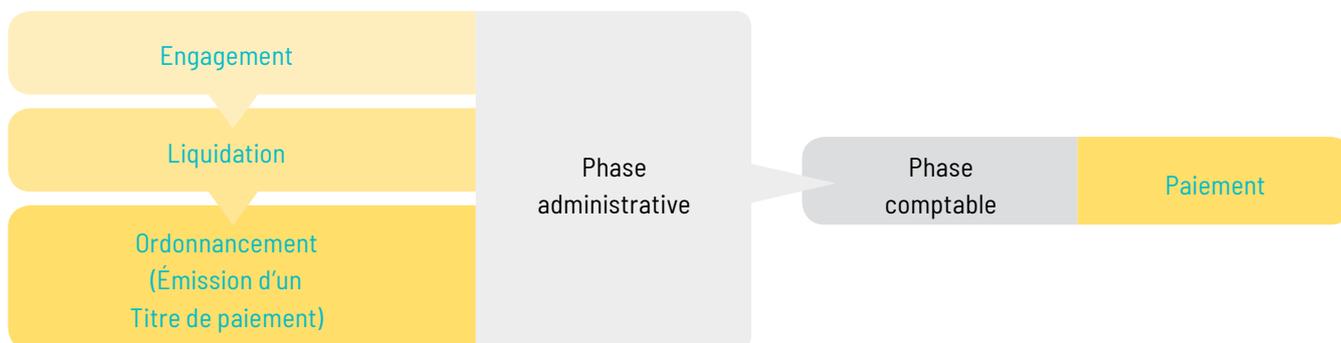
- **apporter des éclaircissements sur les règles et les procédures pratiques d'exécution du budget ;**
- **optimiser la gestion des crédits ;**
- **responsabiliser davantage les ORDSEC dans l'exercice de leurs fonctions.**

Il traitera les rôles et attributions de l'Ordonnateur dans l'exécution du budget, tant en recettes qu'en dépenses, selon la logique de résultats mise en place par la LOLF de 2004. Il fournira les procédures d'une manière détaillée et pratique concernant les champs d'intervention de tous les acteurs budgétaires.

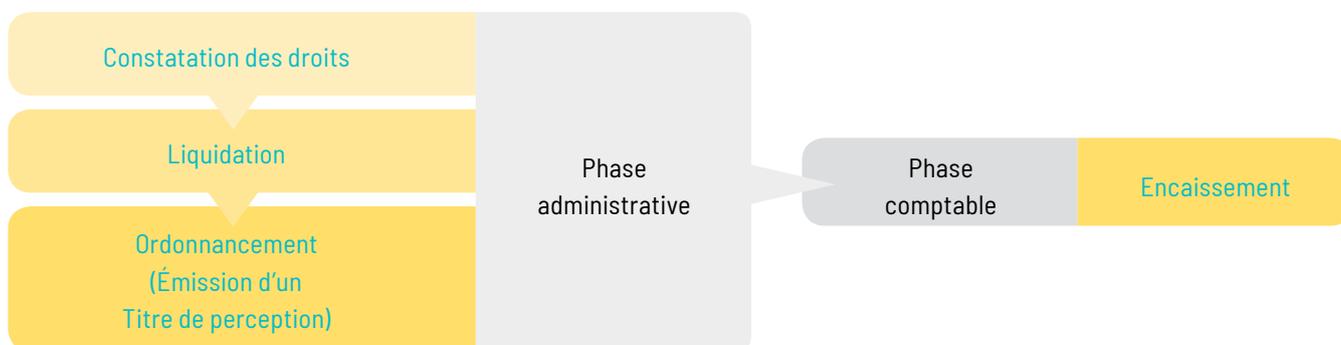
La mise à jour de ce guide a été réalisée par le MEF avec la collaboration de toutes les entités impliquées.

Notions de base

1. Procédure globale d'exécution des dépenses



2. Procédure globale d'exécution des recettes



3. Dépenses spécifiques

Dépenses incompressibles

Sont qualifiées de dépenses incompressibles, celles dont les factures y afférentes ne peuvent souffrir d'impayées à la fin de l'exercice. Ainsi, les institutions, ministères et les démembrements de l'État doivent prendre les dispositions nécessaires afin d'honorer avant la fin de l'année leur paiement.

Compte	Libellé
23171	Frais de personnel
23172	Loyer, eau, électricité, téléphone, redevance
6012	Salaires et accessoires du personnel non permanent (ECD)
6062	Caisse de retraite Civile et militaire (CRCM)
6063	Caisse de Prévoyance de Retraite (CPR)
6061	Charges sociales patronales : cotisation à la CNaPS (ECD)
6112	Imprimé
6223	Documentation et abonnement
6250	Eau et électricité
6262	Redevances téléphoniques

627	Charges locatives (immeuble de bureau, de logement, de bureau-logement, de terrain, de matériels,)
6541	Contributions Internationales

Les dépenses suivantes revêtent aussi un caractère incompressible :

- les dépenses de location de bâtiment à l'usage des représentations de Madagascar à l'extérieur,
- les dépenses en eau et électricité des bureaux et logement des représentations de Madagascar à l'extérieur,
- les dépenses liées au rapatriement des dépouilles mortelles des agents de l'État en service à l'extérieur,
- les dépenses spécifiques à caractère inéluctable dans les pays de résidence des représentations de Madagascar à l'extérieur (*taxes sur les ordures ménagères, dépenses de déneigement...*),
- les dépenses liées aux opérations de transport et de sécurisation des fonds publics assurées par le Trésor,
- les dépenses occasionnées par les activités de transport et de garde des fonds publics au niveau des postes comptables du Trésor,
- toutes autres dépenses citées par les textes comme obligatoires.

Charges de transport (comptes 623 et 624)

Il s'agit des dépenses se référant :

- au transport de personnel tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire national,
- aux indemnités et frais y afférents (*exemple : rapatriement des diplomates, déplacement des fonctionnaires en affectation avec le transport et déménagement de ses mobiliers, etc.*)
- en général, tout autre indemnité et frais relatifs au transport et déplacement de tout genre ;
- à la location de voitures.

Autres dépenses

- Crédits d'investissement sur financement externe : l'utilisation de la contrepartie du financement doit cadrer avec les engagements pris par l'État vis-à-vis du bailleur dans la réalisation du projet.
- L'utilisation du compte 2317 n'est admise que pour la budgétisation de projets cofinancés et les projets à financement externe. Dans ce cas, les dépenses en Carburants et Lubrifiants ne doivent pas dépasser les 25% du total des crédits inscrits au sous-compte 23174. Aucun renflouement n'est autorisé pour ce sous-compte¹
- Les dépenses afférentes à chacun des composantes du sous-compte 23172 ne doivent pas dépasser les 25% du total des crédits inscrits à ce sous-compte. Aucun renflouement n'est autorisé pour ce sous-compte².

NB

Pour savoir toutes les dispositions relatives au compte 2317 :

- | | | |
|---------------|---------------------------|--|
| – Généralités | – Éclatement | – Cas des sous-comptes (23171, 23172, 23174) |
| – Utilisation | – Aménagement des crédits | – Renflouement des sous-comptes. |

SE RÉFÉRER À LA CIRCULAIRE D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DE L'ANNÉE N

¹ Voir Circulaire n°04/MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30 décembre 2016 portant Exécution Budgétaire 2017

² Voir Circulaire n°04/MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30 décembre 2016 portant Exécution Budgétaire 2017

4. Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)

RÈGLEMENTATION

- **Décret n° 2008-668 du le 21 juillet 2008** Portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics
- **Circulaire n° 01 MFB/SG/DGB/DPE du 24/10/18** Portant Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)

NB : Lorsque pour une même mission, l'agent en déplacement doit passer sur plusieurs localités, est considérée comme **DESTINATION** la ville mentionnée en dernier lieu sur l'OR. Les autres étant des localités de **PASSAGE** intermédiaires.

RÈGLEMENTATION

- **Décret n° 2008-668 du le 21 juillet 2008** Portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics
- **Circulaire n° 01 MFB/SG/DGB/DPE du 24/10/18** Portant Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)

INFORMATION OBLIGATOIRES

AU DÉPART

Visa obtenu sur présentation d'un OR bien rempli.

Concernant l'agent :

- Noms et Prénoms
- Numéro Matricule pour les fonctionnaires/EFA/ELD
- Numéro CIN pour les ECD

Concernant le trajet :

- Lieu de départ, de passage intermédiaire (éventuellement), de destination
- Date et heure de départ,
- Nombre de jour de déplacement (prévisionnel);
- Objet de la mission ;
- Mise en route ;
- Numéro de l'ordre de route.

AU PASSAGE/À DESTINATION

- Numéro visa au départ
- Lieu
- Date et heure d'arrivée
- Date et heure de départ
- Numéro CIN/Permis de Conduire
- CIN ORIGINALE ou Permis de Conduire ORIGINAL

À LA FIN DU DÉPLACEMENT

- Numéro visa au départ
- Lieu
- Date et heure d'arrivée
- Date et heure de départ
- Numéro CIN/Permis de Conduire
- CIN ORIGINALE ou Permis de Conduire ORIGINAL

MÉCANISME ET PRINCIPE DE VISA

- Saisie sur SIIGTA, par les agents du Transit Administratif des informations requises à chaque étape de déplacement (*au Départ/ au Passage/ à Destination/ à la Fin*);
- Transcription sur l'OR des numéros de visa générés par le logiciel ;
- Blocage d'obtention de « *visa à la Fin de Déplacement* » si « *visa à Destination* » manquant ;
- « *Visa au Départ* » refusé en cas de :
 - ▶ Non régularisation de la fin du précédent déplacement ;
 - ▶ Doublet trajet (*systématiquement détecté lors du visa à la Fin de Déplacement*) tant que l'OR doublet n'est pas annulé (*niveau Administrateur du système*)

PROCÉDURES

RÉGULARISATION DÉPART / FIN

- Exigence d'une Note Explicative signée par le Gestionnaire d'activités ;
- Au vu d'un OR dument revêtu du visa à destination, l'agent de transit de lieu de Départ/Fin procède à la saisie et à la validation SIMULTANÉES des informations obligatoires de départ (numéro « visa de départ » de régularisation ainsi obtenu est précédé des lettres « RD... ») ET des informations obligatoires de fin.

NB : *Présentation obligatoire de la CIN ORIGINALE ou du Permis de conduire ORIGINAL lors du visa au passage/à destination.*

ENREGISTREMENT

Pour les déplacements Hors Transit, les Ordres de route y afférents dument préalablement visés par les autorités habilitées doivent, avant l'engagement sur SIIGFP des dépenses d'indemnités correspondantes, faire l'objet d'un ENREGISTREMENT sur SIIGTA auprès du Bureau de Transit Administratif territorialement compétent..

EXÉCUTION DES DÉPENSES D'INDEMNITÉ DE MISSION : SIIGTA EN LIEN AVEC SIIGFP

- Décompte automatique de la durée de séjour et du montant de l'indemnité
- Lors de l'engagement sur le compte 6241, le SIIGFP requiert soit:
 - ▶ le numéro du « visa fin » issu du SIIGTA
 - ▶ le numéro d'enregistrement issu du SIIGTA



CHAMP D'APPLICATION DU SIIGTA

- Déplacements des agents de l'État, des CTD, des EPN, temporaires (définitif exclus), à l'intérieur (extérieur exclus)
- Visas au départ, au passage/à destination, à la fin
- Localités pourvues du Bureau de Transit Administratif : 22 Chefs-lieux de Région, 6 Chefs-lieux de Province, Nosy-Be
- Localités Hors Transit (sans Bureau de Transit Administratif) : Chefs lieux des Districts hors chef-lieu de Région/Province, Communes, Fokontany et autres.

RÉPARTITION DE LA COMPÉTENCE TERRITORIALE DES AUTORITÉS DE VISA DES ORDRES DE ROUTE

LIEUX DE DÉPLACEMENT	AUTORITÉS DE VISA
Chef-lieu de Région Chef-lieu de Province Nosy-Be Hell Ville	Bureau de Transit Administratif
Chefs lieux de Districts hors chef-lieu de Région/Province	Bureau des Transports Civils
Commune	Mairie
Fokontany et autres	Autorité administrative localement compétente

Tout déplacement effectué sans avoir reçu les apostilles et visas réglementaires des autorités habilitées ci-dessus ne donne droit au paiement des indemnités. (Article 32 du Décret 2008-668)

Démarches préliminaires à l'exécution budgétaire

1. Opérations préalables

A. Notification des Institutions/Ministères

La mise en place de crédit correspond à la nomination des acteurs budgétaires et à la notification des Institutions/Ministères par le MEF :

- de la Loi de Finances de l'année et du Budget d'exécution ;
- du Décret de répartition des crédits ;
- de l'Arrêté d'ouverture de crédits ;
- de la Circulation d'exécution budgétaire ;
- de la Circulaire fixant le taux de régulation.

B. Nomination des acteurs budgétaires

B.1. Modification de codes budgétaires/Modification d'organigramme

RÈGLEMENTATION

- Circulaire n°114-MFB/SG/DGB/DSB du 31 décembre 2018 relative à l'exécution budgétaire 2019

PROCÉDURE

INSTITUTIONS / MINISTÈRES

Modification de codes budgétaires

- Élaborer l'arrêté portant modification de codes budgétaires de rattachement (ORDSEC-GAC) accompagné d'une note de présentation expliquant les raisons du changement
- Désigner les responsables de saisie des informations sur SIIGFP

NB : si des opérations de dépenses ont déjà été effectuées, joindre au projet d'arrêté :

- ✓ le BCSE dûment signé par l'ORDSEC et le comptable assignataire,
- ✓ la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) signée par le Contrôleur Financier (CF)
- ✓ l'acte de nomination du responsable desdites opérations.

Modification d'organigramme

- Adresser à la Direction Générale en charge du Budget/Directions sectorielles une demande de codification des entités prévues par le nouvel organigramme au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret
- Procéder aux opérations de mouvement de crédits et de nomination des acteurs budgétaires.

MEF

- Attribuer des codes SOA, ORDSEC, GAC conformes à l'organigramme de l'Institution/Ministère (Direction Générale en charge du Budget/Directions Sectorielles)
- Attribuer un code pour accès au logiciel SIIGFP (DGFAG/SSB/CIRFIN)

POINT CLÉ À RETENIR :

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (Ordsec-GAC) par rapport au budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté.

B.2. Nomination des Acteurs ORDSEC et GAC

RÈGLEMENTATION

- **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°2005-003 du 04 janvier 2005** portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.
- **Circulaire n°114-MFB/SG/DGB/DSB du 31 décembre 2018** relative à l'exécution budgétaire 2019
- **Circulaire n°07-MFB/SG/DGB/DSB du 22 décembre 2017** sur l'exécution budgétaire 2018 ;
- **Circulaire n°04 - MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30 décembre 2016** sur l'exécution budgétaire 2017 ;
- **Circulaire de préparation de la Loi de Finances pour 2017 du 12 août 2016** ;

PROCÉDURE

INSTITUTIONS / MINISTÈRES

- Remplir sur SIIGFP le formulaire relatif au modèle d'arrêté des projets d'Arrêtés de nomination des Acteurs ORDSEC et GAC

MEF/DGFAG/DIRECTIONS SECTORIELLES

- Vérifier et viser les projets d'Arrêtés de nomination des ORDSEC et GAC

INSTITUTIONS/MINISTÈRES

- Signer les projets d'Arrêtés de nomination des ORDSEC et GAC
- Envoyer 6 exemplaires à la primature

PRIMATURE

- Numérotter et enregistrer les Arrêtés de nomination des ORDSEC et GAC
- Renvoyer les 6 exemplaires signés, numérotés et enregistrés des arrêtés de nomination à l'Institution/Ministère concerné
- Notifier la Direction Générale en charge du Budget/Directions Sectorielles ou la SRB, le CF, le Comptable Public Assignataire ...

INSTITUTIONS/MINISTÈRES

- Déposer auprès des comptables assignataires une copie des Arrêtés de nomination des acteurs et un spécimen de leurs signatures respectives

POINT CLÉ À RETENIR :

- *L'acte de nomination des Ordonnateurs secondaires (titulaires et suppléants) est nominatif.*
- *Les Ordonnateurs de recettes et de dépenses sont nommés séparément par Arrêté de l'Ordonnateur délégué. L'ORDSEC recettes peut à la fois être ORDSEC de dépenses mais l'acte de nomination pour ces deux fonctions doit être distinct, l'ORDSEC qui cumule les deux fonctions doit respecter le principe de non affectation des recettes et des dépenses.*
- *Tous les Arrêtés de nomination sont à transmettre avec les projets de budget par les Institutions et ministères, au plus tard à la fin du mois de septembre de l'année N-1*
- *Toute nouvelle nomination ne sera autorisée qu'en cas de changement de personnes, de codes ou d'organigramme de l'Institution/Ministère concerné. En cas de changement, l'Arrêté de nomination initial doit être joint à l'Arrêté modificatif (modèle en ANNEXE 1) pour faciliter le contrôle des actes de nomination et doit être accompagné d'une note de présentation expliquant la raison du changement.*

C. Programmation de l'exécution budgétaire au niveau des institutions/ministères

C.1. CDP/RDPs

- Planifier la réalisation des objectifs du Programme (priorisation, répartition trimestrielle des activités y afférentes)
- Répartir les crédits par SOA, suivant le taux de régulation et la Plan de réalisation des objectifs du Programme.

C.2. GAC/SOAs

- Établir le PTA conformément à la répartition des crédits établie par le CDP/RDP (*détermination, priorisation et planification des activités de chaque SOA conformément aux objectifs du programme et aux crédits qui lui sont consacrés*).
- Transmettre le PTA chiffré à l'ORDSEC

C.3. ORDSEC

- Mettre à jour le Plan d'Engagement des dépenses par trimestre, par grande rubrique (*indemnité, biens et services, transfert*) pour les dépenses de fonctionnement et par type de financement (*RPI, DTI, TVA, FCV*) cohérent au taux de régulation notifié ;
- Saisir le Plan d'Engagement dans le SIIGFP ;

- Éditer en version papier le Plan d'Engagement saisi lequel doit être signé par l'ORDSEC avant envoi au CF pour visa.



Le plan d'engagement proposé pour chaque catégorie de dépense doit :

- être détaillé, justifié et cohérent avec le plan de passation des marchés
- se faire sur la base de la régulation, des priorisations effectuées par le GAC et du plan de passation des marchés établi par la PRMP
- refléter la préparation de toutes les rubriques de dépenses de fonctionnement et des PIP sur financement interne par SOA.

C.4. PRMP/RDP

- Affiner l'Avis Général de Passation de Marchés (AGPM) : maturation des besoins, choix des procédures de passation de marchés
- Élaborer le Plan de Passation des Marchés.

Partie 1

Procédures de l'exécution des dépenses

Chapitre I. Procédures normales de l'exécution des dépenses

1. Engagement

RÈGLEMENTATION

- **Décret n°2008 - 1247 du 19 décembre 2008** portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses
- **Décret N°2005-003 du 04 janvier 2005** portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des Organismes Publics Article 33
- **Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017** fixant les nomenclatures des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie
- **Arrêté N° 30589/2017 du 7 décembre 2017** fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des Ordsec

PIÈCES À FOURNIR

- Plan de passation de marché,
- Avis Général de Passation de marchés
- PV accord CNM si contrôle à priori,
- Décision d'attribution
- Procès-verbal de la Commission d'Appel d'Offres
- Convention ou Marché ou pro-forma des soumissionnaires

- Plan de passation de marché,
- Avis Général de Passation de marchés
- PV accord CNM si contrôle à priori,
- Décision d'attribution
- Procès-verbal de la Commission d'Appel d'Offres
- Convention ou Marché ou pro-forma des soumissionnaires

- Demande d'Engagement Financier comptable (DEF)
- Pièces justificatives mentionnées précédemment

PROCÉDURE

PRMP

- Conduire les procédures de passation de marché depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du prestataire selon les formalités adéquates ;
- Notifier l'ordonnateur du prestataire désigné et les dossiers y afférents. (Décision d'attribution, avis d'attribution, proforma du candidat retenu portant mention « vu et accordé » et ceux des candidats non retenus « vu et consulté »).

ORDSEC

- Vérifier l'opportunité des dépenses par rapport au PTA, la spécialité des crédits par rapport à l'imputation budgétaire, la disponibilité de crédits par rapport au crédit ouvert, aux engagements déjà effectués et à la régulation, le respect des procédures d'achats publics, l'état appréciatif de la comptabilité matière, l'exhaustivité des pièces justificatives ;
- Effectuer la saisie du DEF sur SIIGFP de toutes les informations nécessaires ;
 - ▶ **Si montant inférieur ou égal au seuil du CHED soit Ar 1500000**
 Assurer le visa des actes et délivrer les TEF en signant la partie gauche de chaque acte et sur la partie droite faire mention du cachet « Dispensé de visa du Contrôle Financier en vertu du décret n°2008-1247 du 19 décembre 2008 »
 - ▶ **Si montant supérieur à Ar 1500000**
 Signer et envoyer les DEF et les pièces justificatives au CF

CF

- **Vérifier :**
 - l'exhaustivité des pièces justificatives
 - la régularité et la conformité des pièces à la lumière des textes réglementaires et législatifs en vigueur
 - le respect de la procédure d'Achats Publics
 - le respect de la moralité des prix
 - l'exactitude de l'imputation budgétaire
 - la disponibilité de crédit
 - le respect de la régulation
 - ▶ **si dossier conforme** : visa + TEF en 4 exemplaires (OrdSec, GAC, Comptable et Titulaire)
 - ▶ **si le dossier n'est pas conforme** : Rejet

ORDSEC

- TEF titulaire
- Souche Bon de commande destinée aux prestataires

- **Signer les TEF**
- **Établir le bon de commande et ordre de service**
- **Notifier les prestataires**

CAS PARTICULIERS :

- Procédure d'engagement relative à la dette publique : engagement partiel distinct pour chaque emprunt, contracté par le Ministère de l'Économie et des Finances, autorisé par la Loi de Finances, solde reportée d'année en année pour les emprunts extérieurs mais en matière de crédits budgétaires, le principe d'annualité budgétaire s'applique.
- Procédure d'engagement relative aux Comptes Particuliers du Trésor et aux Fonds de Contre-valeurs : effectuée selon les mêmes conditions que le Budget Général de l'État ; sous réserve de l'existence de recettes disponibles et suffisantes.
- Procédure d'engagement relative à la TVA et au DTI : engagement global pour la TVA, engagement partiel pour les DTI .

2. Liquidation

RÈGLEMENTATION

- Décret N°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des Organismes Publics Article 33
- Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant les nomenclatures des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie.

PIÈCES À FOURNIR

- Factures
- PV de réception
- RIB
- Dossiers fiscaux si marché : CPA, décision d'attribution, lettre de notification

PROCÉDURE

GAC ET DÉPOSITAIRE COMPTABLE

- Constater de visu la réalité de la dette ;
- Certifier le service fait après exécution de la prestation par le fournisseur (*avec Facture définitive portant mention des services faits par le GAC et Procès-verbal de réception*);
- Certifier la prise en charge en comptabilité matière et comptabilité administrative (*effectuée par le dépositaire comptable*);

ORDSEC

- Bordereaux des pièces,
- Projet de mandat établi au nom du Titulaire,
- Avis de crédit pour le règlement bancaire, règlement postal ou opération d'ordre et de Bon de caisse pour paiement en numéraire.
- Bon de commande et facture.

– Constater l'exactitude de la dépense :

- ▶ Vérifier le remplissage de rubrique (*Bordereau des pièces, Projet de mandat*).
- Vérifier l'exhaustivité des pièces :
 - ▶ Bon de commande, facture (*vérification arithmétique, signature du fournisseur*),
 - ▶ Mandat, Avis de crédit ou Bons de caisse (*désignation du service ; objet de la dépense ; nom du créancier ; éventuellement le numéro de compte bancaire du créancier*).
- Vérifier le montant des dépenses ;
- S'assurer de l'exigibilité de la dette ;
- Examiner la concordance des saisies et des documents imprimés ;
- Apposer son cachet et sa signature sur le bordereau des pièces énumérant toutes les pièces justificatives nécessaires.

POINT CLÉ À RETENIR :

Que ce soit en matière d'engagement ou de liquidation, les pièces à fournir peuvent varier selon les dépenses effectuées

3. Ordonnancement ou mandatement

RÈGLEMENTATION

- Décret N°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des Organismes Publics Article 33
- Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant les nomenclatures des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie.

PIÈCES À FOURNIR

- Bordereaux des pièces, Projet de mandat avec Mandat établi au nom du Titulaire, Avis de crédit pour le règlement bancaire, règlement postal ou opération d'ordre et de Bon de caisse pour paiement en numéraire.

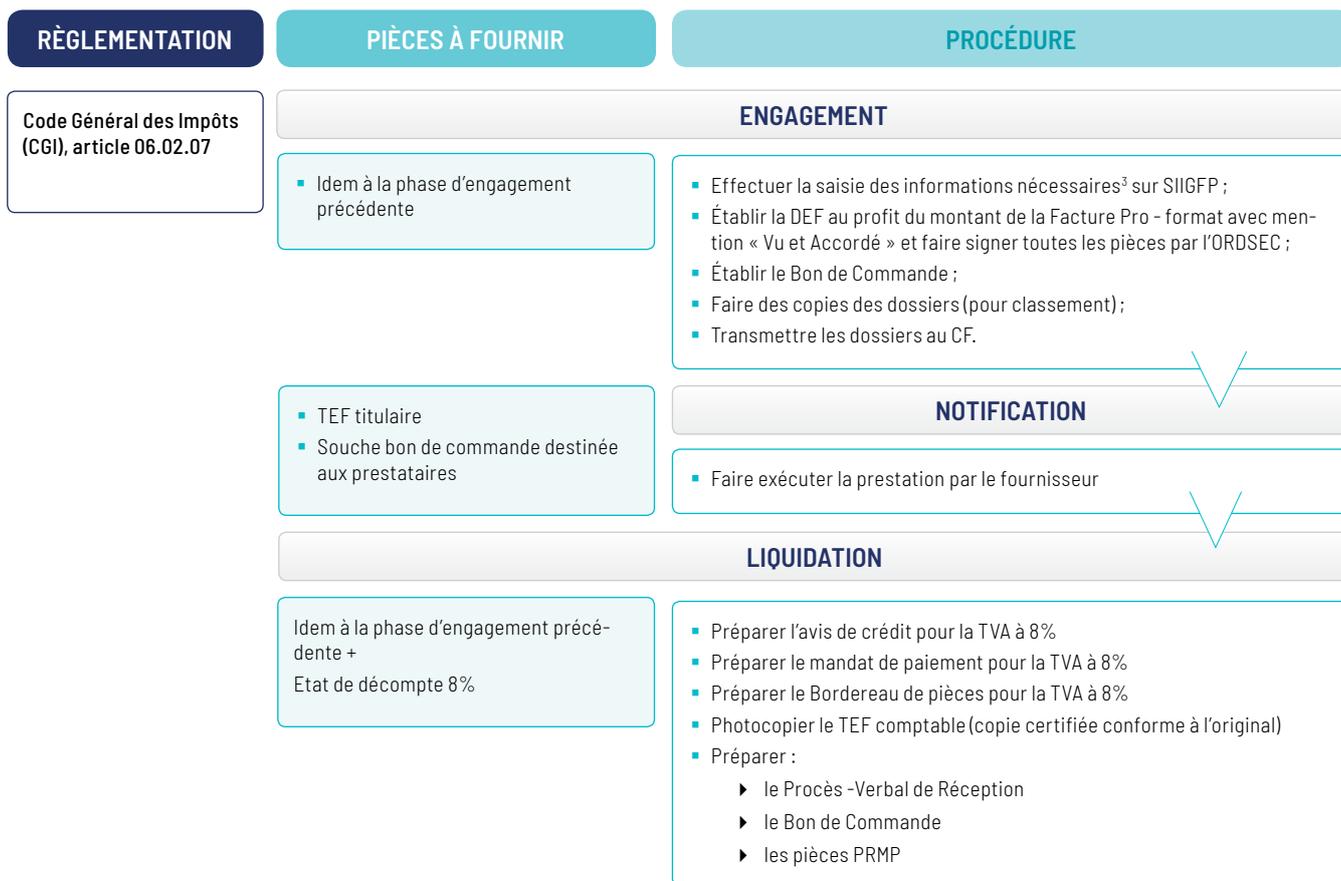
PROCÉDURE

ORDSEC

– Procéder aux vérifications:

- des factures (*vérification arithmétique, prix, signature et qualité du fournisseur, ...*);
- des certifications du gestionnaire d'activité et des numéros d'engagement et de liquidation ;
- des titres de paiement (*mandats*) et des titres de règlement (*bon de caisse, avis de crédits*);
- Signer les mandats, bon de caisse ou avis de crédit et les bordereaux d'émission,
- Établir un Bordereau d'émission des titres de paiement,
- Transmettre les dossiers d'ordonnancement au comptable assignataire pour exécution de la phase comptable,
- Effectuer la centralisation comptable sur fiche de centralisation comptable (FCC).
- NB :** À chaque trimestre :
 - ▶ Produire la situation des opérations effectuées sur la FCC,
 - ▶ Présenter la FCC au Contrôle Financier aux fins de visa de concordance, condition sine qua non pour l'utilisation des crédits du trimestre suivant.

4. Procédure de retenue à la source de la TVA au taux de 8%



³

- Pendant la saisie des pièces justificatives de type « Facture » et les mandats de type « Régularisation », les ORDSEC devront saisir les tiers/titulaires bénéficiaires ;
- La saisie des pièces justificatives détermine la création des titres de règlement ;
- La (les) pièce(s) justificative(s) de type « Facture » génère deux (02) titres de règlement :
 - un avis de crédit pour les règlements par virement bancaire, ou un Bon de Caisse pour les règlements en numéraire, au nom du Tiers bénéficiaire, pour le montant net de la TVA
 - un avis de crédit pour le montant de la TVA 8%, au nom du Centre Fiscal bénéficiaire.

5. Procédure d'exécution des crédits de TVA/DTI

RÈGLEMENTATION

- **Articles 13 et 19 de la Loi Organique n°2004-007** sur les Lois de Finances du 26 juillet 2004
- **Dispositions de la Circulaire sur les DTI**

PRINCIPES

Les crédits TVA sont **évaluatifs**(1) au niveau des projets

Les crédits TVA sont **limitatifs**(2) au niveau de l'Institution ou du Ministère.

Les crédits DTI sont évaluatifs au niveau des projets et au niveau de l'Institution ou du Ministère.

Régularisation des Arriérés TVA et DTI

Pour tout projet PIP expiré, les lignes TVA inscrites dans le Budget comme contreparties des financements extérieurs dont le montant est nul, sont destinées à payer les arriérés de TVA correspondant aux dépenses prises en charge par les bailleurs et déjà régularisées budgétairement.

L'engagement des dépenses de TVA énumérées ci-dessus doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du MEF via les Directions Sectorielles de la Direction Générale en charge des Finances et du Budget.

À noter que seuls les montants hors taxe décaissés ou payés par les bailleurs font l'objet de régularisation budgétaire.

- **1 : Crédits évaluatifs** : les dépenses s'imputent, au besoin, au-delà de la dotation inscrite aux programmes qui les concernent
- **2 : Crédits limitatifs** : les dépenses ne peuvent être engagées, ni ordonnancées, ni payées que dans la limite des crédits ouverts.

PIÈCES À FOURNIR

- États bleus

PROCÉDURE

EXÉCUTION DE LA TVA

- L'ORDSEC doit :

- ▶ Notifier le Responsable TVA, en début d'exercice, des crédits qui lui sont alloués par projet ;
 - ▶ Envoyer au Responsable TVA la DEF de TVA (DEF/TVA) aux fins de visa pour crédits ;
 - ▶ Renflouer les crédits concernés, en cas de dépassement de crédits au niveau du projet, en collaboration avec le Responsable TVA de l'Institution ou du Ministère (effectuer un aménagement ou virement de crédits à la fin du trimestre en cours, ou au plus tard avant la clôture budgétaire)
- NB** : En absence de crédits de renflouement, il faut procéder à l'inscription budgétaire dans la Loi de Finances la plus proche.

EXÉCUTION DES DTI

- L'ORDSEC doit :

- Notifier le Responsable DTI, en début d'exercice, des crédits alloués par projet ;
 - Engager, liquider et ordonnancer les états bleus, aux fins de paiement des DTI, après réalisation de toutes les formalités douanières par le Responsable DTI et vérifier auprès des Responsables de Projets que les crédits à engager ne sont pas destinés au remboursement des DTI avancés par les transitaires ;
 - Engager, liquider et ordonnancer, à titre de régularisation, les arriérés DTI suivant la situation que le Responsable DTI lui a notifié, dans le cadre de laquelle il importe de mettre comme titulaire (sur TEF, mandat, avis de crédit) le comptable public de rattachement du Receveur des Douanes ayant établi l'état bleu, et bien préciser l'objet de la dépense et le bureau de dédouanement ;
 - Régulariser les dépassements au niveau de chaque projet du Ministère, avec le concours du Responsable DTI :
 - ▶ Établir une demande de déverrouillage du logiciel SIGFP sur les crédits DTI auprès du Chef du Service chargé de l'informatique du budget de la Direction Générale en charge du Budget /Ministère en charge des Finances et du Budget avec copie au Service de la Synthèse Budgétaire et,
 - ▶ Renflouer les crédits concernés, suivant les crédits disponibles par le biais d'un aménagement ou virement de crédits avant la clôture budgétaire.
- NB** : En absence de crédits de renflouement, il faut procéder à l'inscription budgétaire dans la loi de Finances la plus proche.
- ▶ Transmettre la copie de la demande de visa par la Direction Générale en charge du Budget au TG assignataire.

6. Gestion du personnel ECD

RÈGLEMENTATION

Circulaire d'exécution budgétaire en vigueur

PRINCIPES

Le recrutement des agents ECD nécessite une autorisation préalable du MEF pour toutes les Institutions et tous les Ministères..

Les modalités de recrutement et de traitement des agents pris en charge par les crédits de fonctionnement du Budget Général s'opèrent dans le cadre du logiciel SYGECD à l'exception des agents ECD à l'extérieur et ceux du Sénat, de l'Assemblée Nationale, de la CENI et de la HCC ainsi que des EPN.

Objectifs du SYGECD :

- Créer une base de données des agents ECD ;
- Informatiser et uniformiser les salaires des ECD suivant leurs fonctions ;
- Gérer les crédits des comptes destinés aux paiements des salaires 6012 « Personnel non permanent » et de la cotisation auprès de la CNAPS « 6061 » des Institutions et Ministères ainsi qu'au paiement des diverses accessoires ;
- Assurer le versement des cotisations des agents ECD auprès de la CNAPS.

PROCÉDURE (CF. ANNEXE 3)

PRÉALABLES

- **Le comptable ou DAF de l'Institution ou Ministère doit :**
 - Faire une demande de « login » utilisateur sur logiciel SYGECD auprès de la Direction Générale en charge du Budget
 - Saisir la demande d'autorisation des ECD
 - Imprimer les tableaux de situation des ECD
 - Formuler annuellement une demande d'autorisation unique de recrutement d'agents ECD, **au plus tard le 31 janvier de l'année en cours**, sur SYGECD en se basant sur les crédits disponibles, après prise en compte des arriérés de salaires et des cotisations antérieures de la CNAPS (Existants - À recruter - Situation de crédit)
 - Faire signer la demande d'autorisation unique par le Ministre/Chef d'institution
 - Acquérir validation du MEF de la demande d'autorisation unique
- **Le comptable ou DAF de l'Institution ou Ministère doit :**
 - Faire une demande de « login » utilisateur sur logiciel SYGECD auprès de la Direction Générale en charge du Budget
 - Saisir la demande d'autorisation par SOA par le comptable en se basant sur les crédits disponibles, après prise en compte des arriérés de salaires et des cotisations antérieures de la CNAPS
 - Faire vérifier la demande des SOA par le DAF du ministère concerné : vérification et validation de la demande d'autorisation unique
 - Éditer sur SYGECD la demande d'autorisation unique
 - Imprimer les tableaux de situation des ECD
 - Faire signer la demande d'autorisation unique par le Ministre/Chef d'institution
 - Envoyer la demande d'autorisation unique version physique au MEF avec les annexes (effectif ECD existants et à recruter, situation de crédits)
- **Les Directions sectorielles doivent:**
 - Vérifier sur SYGECD les situations de crédits et des effectifs
 - Valider la demande sur SYGECD
 - Éditer la lettre d'autorisation unique
 - Faire signer par le MEF la lettre d'autorisation unique
 - Valider l'autorisation après signature du MEF
- **Le comptable /Personnel du Ministère doit :**
 - Traiter les salaires : calcul et chargement
 - Imprimer l'état de salaire, le bordereau détaillé et le bordereau récapitulatif

REMARQUE RELATIVE À LA DEMANDE DE LOGIN DES UTILISATEURS

Les utilisateurs du SYGECD au niveau de chaque Institution/Ministère sont :

- l'Institution/Ministère, qui valide la demande unique ;
- les Ordonnateurs qui sont les personnes habilitées à signer les décisions d'engagement ;
- les comptables qui effectuent la saisie.

RÈGLEMENTATION

PRINCIPES

PROCÉDURE (CF. ANNEXE 3)

ENGAGEMENT/LIQUIDATION/
ORDONNANCEMENT

- **Le comptable doit :**
 - Engager sur SIGFP le montant inscrit sur le bordereau Récapitulatif - engagement global au nom du comptable public assignataire
 - ▶ **SI montant inférieur ou égal au seuil du CHED soit Ar 1500 000**
 - ✓ Apposer le visa de l'ordonnateur dans le logiciel SYGECD et signer les versions papiers pour les décisions d'engagement
 - ▶ **SI montant supérieur à Ar 1500 000**
 - ✓ Procéder à l'engagement du montant inscrit sur le bordereau récapitulatif au nom de la Trésorerie de rattachement
 - ✓ Viser la DEF auprès du CF et obtenir le TEF
 - Exporter les données sur SIIGFP ;
 - Imprimer les pièces (Bon de caisse par agent), mandat, bordereau des pièces, bordereau d'émission de mandat
- REMARQUES :**
- a. Établir les **cotisations CNAPS tous les trois mois**,
 - Remplir et faire viser le canevas par la CNAPS suivant les règles ci-après :
 - ▶ somme 1% du salaire brut à engager sur le compte 6012
 - ▶ somme 13% du salaire brut à engager sur le compte 6061
 - Établir deux (02) DEF au nom du comptable assignataire de la dépense
 - b. Effectuer le **mandatement au plus tard le 25 du mois afin d'assurer le paiement le 30 du mois.**

7. Traitement des dépenses en matière de pensions

RÈGLEMENTATION

PRINCIPES

PROCÉDURE (CF. ANNEXE 4)

Liste des textes sur les Pensions

- Cf. ANNEXE 16

Les dépenses en matière de pensions concernent les dépenses spécifiques liées à :

- la pension,
- la pension alimentaire,
- les cessions volontaires,
- le dernier arriérage,
- le débet comptable,
- le secours aux décès,
- le remboursement ou transfert de cotisation.

PENSION

- Traitement, enregistrement et édition
- Engagement financier
- Liquidation
- Ordonnancement
- Paiement

REMARQUE :

- Cf. ANNEXE 5

8. Modification et mouvement de crédit

RÈGLEMENTATION

- **Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004** sur les Lois de Finances-Article 19
- **Instruction Générale 001MEFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005** sur l'exécution du Budget des organismes publics
- **Circulaires d'exécution budgétaire en vigueur**

PRINCIPES

- Note de présentation
- Projet de Décret en recto verso saisi sur SIIGFP, édité par l'ORDSEC en (4) quatre exemplaires
- Bordereau d'envoi
- Fiche de suivi de performance

PROCÉDURE

TRANSFERT DE CRÉDIT/VIREMENT DE CRÉDIT

Pour le transfert de crédit :

- **Les Directions Sectorielles doivent :**
 - Préparer les notes de présentation (*pour examen en Conseil du Gouvernement et pour information des Commissions chargées des Finances du Parlement*) et BE pour signature du MEF
 - Après signature du MEF : préparer les dossiers à transmettre pour examen en Conseil du Gouvernement : 55 copies du projet de Décret, 55 copies de la note en conseil, Note en conseil original et BE
 - Transmettre la note de présentation et le projet de Décret pour information des Commissions chargées des Finances du Parlement
 - Faire signer conjointement le projet de décret adopté en Conseil du Gouvernement par le Ministre de l'Économie et des Finances et le(s) Ministre(s) Concerné(s)
 - Faire signer le projet de décret par le PM, Chef du Gouvernement
 - Enregistrer le projet de Décret au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)
 - Préparer ampliation en 4 exemplaires pour signature du SGG
 - Transmettre au Centre National Légis (CNLEGIS) 25 exemplaires du décret en version française, 01 exemplaire en version malagasy et fichier électronique version française et malagasy
 - Valider le décret sur SIIGFP
 - Certifier les copies conformes à l'original
 - Notifier le(s) Institutions et Ministère(s) concerné(s), le Service en charge de la Loi de Règlement et le Service en charge de l'Organisation Informatique au niveau du Trésor

Pour le virement de crédits :

- **Les Institutions et Ministères doivent :**
 - Préparer les dossiers à transmettre pour examen en Conseil du Gouvernement : 55 copies du projet de Décret,
 - 55 copies de la note en conseil, Note en conseil original et BE
 - Enregistrer le projet de Décret au SGG
 - Préparer ampliation en 4 exemplaires pour signature du SGG

- Note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements
- Fiche de suivi de performance
- Fiche de Centralisation
- Comptable (FCC) de la période concernée
- Projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par l'ORDSEC en 05 exemplaires et visé par le CF

NB : Signataires des notes de présentation et projet d'Arrêté :

- un seul ORDSEC : Responsable de programme et ORDSEC concerné
- deux ou plusieurs ORDSEC : Ordonnateur délégué et Coordonnateur de Programme

AMÉNAGEMENT DE CRÉDITS

- **L'ORDSEC doit :**
 - Saisir et éditer sur SIIGFP le Projet d'Arrêté ;
 - Faire signer le projet d'Arrêté par les responsables concernés (*Ordonnateur Délégué/ORDSEC et RdP/CdP selon le cas*)
 - Faire viser le Projet d'Arrêté par le CF ;
 - Faire viser le Projet d'Arrêté par les Directions Sectorielles ou le SRB ou CIRFIN Nosy Be
 - Faire signer le projet d'Arrêté par le Chef d'Institution ou Ministre concerné
 - Enregistrer le projet d'Arrêté à la Primature
 - **Les Directions sectorielles doivent :**
 - Valider l'Arrêté sur SIIGFP (*copie de la note de présentation jointe pour les services excentriques*)
 - Certifier les copies conformes à l'original
 - Notifier le(s) Institutions et Ministère(s) concerné(s), le Service en charge de la Loi de Règlement et le Service en charge de l'Organisation Informatique au niveau du Trésor
- N.B :**
- ▶ Aménagement de crédits sur PIP, en respect des activités principales, objectifs et résultats attendus prévus dans les documents PIP
 - ▶ Aménagement de crédits d'investissement sur financement interne,
 - ▶ Contrepartie des financements extérieurs, à mettre en cohérence avec la convention ou l'accord correspondant

NB !

Seules les lignes faisant l'objet de mouvement sont à insérer dans le projet en question. Le projet de modification de crédit est saisi par l'ORDSEC dans le SIIGFP et y est édité. Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué **-i) entre les catégories des dépenses de personnel, de transferts et de subventions et des autres catégories de dépenses, -ii) entre type de financement différent et -iii) sur dépenses incompressibles, pour renflouement 6131 ou 23174 ou 23172**

Chapitre II. Procédures dérogatoires de l'exécution des dépenses

1. Régies d'avances

A. Principes généraux

RÈGLEMENTATION

PRINCIPES

SUPPORT

RÉGIE D'AVANCES

- **Décret n°2004-319 du 09 mars 2004** instituant le régime des régies d'avance et des régies de recettes des organismes publics modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008
- **Note n°18-DGCF/SP du 19 février 2014** relative au visa des pièces justificatives des dépenses éligibles au Contrôle Hiérarchisé des Engagements de Dépenses
- **Les comptes éligibles pour les régies d'avances sont fixés par la Circulaire d'exécution budgétaire**

- Mécanisme financier qui permet à un comptable public de verser à un agent du service administratif, appelé « régisseur d'avance », des avances de fonds pouvant être utilisées directement en vue du paiement de certaines dépenses qui, en raison de leur caractère exceptionnel d'urgence ou de leur faible montant ont intérêt à être effectuées **sans mandatement préalable**.
- **Taux maximum des avances selon la nature des dépenses**

Nature des dépenses - Montant crédits ouverts	Taux maximum de l'avance
Eau et électricité, redevances téléphoniques fixes et mobiles :	
▪ inférieur ou égal à 5 000 000 Ar	▪ 50% des crédits ouverts
▪ supérieur à 5 000 000 Ar	▪ 25% des crédits ouverts
Autres rubriques :	
▪ inférieur ou égal à 5 000 000 Ar	▪ 50% des crédits ouverts
▪ supérieur à 5 000 000 Ar	▪ 25% des crédits ouverts sans dépasser 15 000 000 Ar

SIIGFP

Module
Caisse
d'avances

LES RÈGLES À RETENIR :

- Les fonctions de régisseur d'avances et de régisseur de recettes ne peuvent pas être cumulées.
- En aucun cas, le régisseur ne peut être ni GAC ni ORDSEC (Art 1 alinéa du Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006).
- Le visa préalable du CF sur le projet d'Arrêté de création dans le cadre du CHED n'est pas nécessaire et sera remplacé par le visa de l'Ordonnateur secondaire de la dépense suivant la Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017.
- La notification de l'Arrêté portant création de la caisse d'avances et celui de nomination du régisseur au Service de la Synthèse Budgétaire doit être effectuée au plus tard, un mois après leur date de mise en vigueur.
- Lors du premier engagement en vue de déblocage de fonds, les copies certifiées desdits Arrêtés par l'ordonnateur seront exigées par le Contrôle Financier.
- L'avance consentie doit être régularisée un (1) mois après la mise à disposition du fonds sans toutefois dépasser le 31 décembre de l'année en cours,
- La non justification dans le délai requis engage la responsabilité pécuniaire du Régisseur se traduisant par la mise en débet de ce dernier.
- Les régularisations des factures impayées ou des arriérés ne peuvent être en aucun cas payées sur caisse d'avances.

- Un compte ne peut être éligible que soit en caisse d'avances unique et exceptionnelle, soit en caisse d'avances renouvelable. Une caisse d'avances unique et exceptionnelle au niveau d'un SOA pour un compte ne peut être créée qu'une seule fois dans l'année. Les crédits restants peuvent être engagés par procédure normale.
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte 6031 «Personnel permanent».
- La caisse du régisseur est vérifiée par la Direction Générale en charge du Budget à la date du 31 décembre de chaque année
- Pour les dépenses dont les comptes d'imputation ne sont pas parmi les comptes éligibles prévus par la Circulaire d'Exécution mais explicitement autorisés par les textes réglementaires, joindre ces textes.

B. Création d'une régie d'avances et nomination du régisseur

PIÈCES À FOURNIR

Création de régie

- **Si Régie d'avances renouvelable :**
 - Note de présentation
 - 02 projets d'Arrêté de création et de nominations édités sur SIIGFP
 - Un certificat de non régisseur ou un quitus du régisseur délivré par le comptable assignataire
- **Si CAUE :**
 - Demande d'autorisation de création de CAUE
 - Note de présentation
 - Programme d'emploi détaillé visé par CF

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

ORDSEC

- Produire un certificat de non régisseur si première nomination
 - Établir une note de présentation
 - ▶ Si Régie d'avances renouvelable
 - Établir un projet d'Arrêté portant nomination du régisseur sur SIIGFP (cf. ANNEXE 7)
 - Établir un projet d'Arrêté portant création d'une régie d'avance en deux (2) exemplaires (cf. ANNEXE 5)
 - ▶ Si Régie d'avances unique et exceptionnelle
 - Éditer sur SIIGFP un projet d'Arrêté unique pour la création de la régie et la nomination du régisseur en deux (02) exemplaires (cf. ANNEXE 6);
 - Élaborer un programme d'utilisation détaillée de l'avance ou un devis détaillé d'emploi des fonds d'avances, à viser par le CF ;
 - Viser le projet d'Arrêté pour les dépenses relatives au CHED et les dépenses obligatoires ;
- Soumettre le projet d'Arrêté pour signature auprès de l'Ordonnateur Délégué
- **Si CAR :**
 - Dépenses obligatoires prévues par la circulaire entre autres 6250 « Eau et Électricité », 6262 « Redevances téléphoniques » et 6263 « Redevances téléphoniques mobiles » :
 - 02 Projets d'Arrêté portant création de régie d'avances signés seulement par le Ministre Ordonnateur
 - Autres rubriques : 02 Projets d'Arrêtés signés conjointement par le MEF et le Ministre Ordonnateur
 - **Si CAUE :**
 - Pour les Institutions et Ministères :
 - Faire une demande d'autorisation de création et de nomination d'une caisse d'avances unique et exceptionnelle signée par le Chef d'Institution ou Ministre
- concerné adressée au MEF avec un modèle de projet d'Arrêté de création et nomination du régisseur de caisse d'avances unique et exceptionnelle
- Établir un programme d'emploi détaillé visé par CF
 - Établir une note de présentation signée par le Responsable de programme
 - Après signature de l'autorisation : Éditer sur SIIGFP deux projets d'Arrêté
 - Envoyer à la Primature les projets pour enregistrement
 - Directions Sectorielles : Enregistrer sur SIIGFP l'Arrêté portant création et nomination de caisse d'avances unique et exceptionnelle

MEF

- Vérifier le projet d'Arrêté à l'exception des dépenses en eau et électricité, redevances téléphoniques mobiles ou fixes
- Viser par le CF ou l'ORDSEC suivant le cas: pas de visa de la Direction Générale en charge du Budget sauf SRB pour certains cas
- Signer le projet d'Arrêté autres que pour les dépenses de l'eau et électricité, des redevances téléphoniques mobiles ou fixes
- Valider les arrêtés (création et nomination) sur SIIGFP

MINISTÈRE CONCERNÉ

Viser par le CF ou l'ORDSEC suivant le cas: pas de visa de la Direction Générale en charge du Budget, sauf SRB au niveau excentrique

PRIMATURE

Enregistrer les 02 projets d'Arrêté et octroyer les numéros d'enregistrement

MINISTÈRE CONCERNÉ

- Notifier la Direction Générale en charge du Budget/Directions Sectorielles ou le SRB
- Procéder à la validation de la régie dans le SIIGFP

C. Paiement de caution

PIÈCES À FOURNIR

- Attestation de cautionnement
- Copie de l'Arrêté de création
 - ▶ Si première ouverture de compte de cautionnement :
 - ✓ + Certificat de résidence
 - ✓ + Copie CIN

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

RÉGISSEUR

- Ouvrir un compte de cautionnement auprès de la Caisse d'Épargne de Madagascar (CEM) ou auprès des TG ou TP pour les cas des Provinces. Le cautionnement est fixé à 1/20^e de la caisse d'avance sans toutefois dépasser 800 000 Ar

CEM OU TRÉSOR

- Produire à l'endroit du régisseur une attestation de cautionnement



NB Cf Article 10 du décret 2004-319 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics

D. Demande d'ouverture de compte : pour le cas d'une caisse d'avance unique et exceptionnelle ou le cas d'un nouveau régisseur

PIÈCES À FOURNIR

- Demande à adresser à la DCP
- Quitus de gestion antérieure
- Certificat de non régisseur (Pour les nouveaux régisseurs)
- Arrêté de création de la régie

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

RÉGISSEUR

- Préparer une demande d'ouverture de compte
- Envoyer le dossier au comptable assignataire de la dépense pour visa
- Remettre au service d'Administration des Données et de la Statistique Budgétaire (SADSB) une copie de l'arrêté pour créer un Code Régisseur

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

- Viser la demande d'ouverture de compte

RÉGISSEUR

- Déposer la demande visée :
 - ▶ à la DCP pour le niveau central
 - ▶ au comptable assignataire pour le niveau excentrique, qui transmettra à la DCP

DCP

- Transmettre l'autorisation directement au comptable où le compte de dépôt est ouvert et une copie à l'ORDSEC

E. Engagement

PIÈCES À FOURNIR

Cas d'une 1^{re} avance

- Demande d'avance de fonds signée par le régisseur et l'ordonnateur secondaire selon le modèle de l'Imprimerie Nationale, en 4 exemplaires
- Certificat d'engagement en 03 exemplaires
- Copie certifiée de l'Arrêté de création
- Copie certifiée de l'Arrêté de nomination
- Copie certifiée de l'attestation de versement de caution
- Copie du quitus de gestion (ancien régisseur) ou certificat de non régisseur (première nomination)

Cas d'une 2^e avance

- Selon les modèles de l'Imprimerie Nationale :
- Certificat de remise de PJ
 - Bordereau d'emploi d'avances de fonds

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

RÉGISSEUR

- Effectuer la saisie des informations nécessaires sur SIIGFP.
- Établir la DEF pour le montant de l'avance sur le SIIGFP
- Imprimer la DEF
- Remettre au service d'Administration des Données et de la Statistique Budgétaire (SADSB) une copie de l'arrêté pour créer un code régisseur

- Signer la DEF
- Viser la DEF pour les dépenses éligibles au CHED afin d'émettre les TEF correspondants en 4 exemplaires et les signer
- Pour les dépenses autres que celles relatives au CHED, transmettre la DEF au Contrôle Financier pour visa avec les pièces y afférentes
- Envoyer au CF les dossiers en 4 exemplaires pour visa, pour les autres dépenses

CF

- Vérifier le dossier (DEF + PJ) selon les 7 points de contrôle lors d'un engagement normal cité supra :
 - ▶ **si dossier conforme** : visa + TEF en 4 exemplaires (OrdSec, GAC, Comptable et Titulaire)
 - ▶ **si le dossier n'est pas conforme** : Rejet

F. Demande d'avance de fonds

PIÈCES À FOURNIR

- Demande d'ouverture de compte à adresser à la DCP
- Demande d'avance de fonds (en 2 exemplaires et signée par le régisseur)
- Certificat d'engagement (2 exemplaires)
- Copie TEF comptable certifiée par l'ordonnateur secondaire
- Copie Arrêté de création
- Copie Arrêté de nomination
- Certificat de non régisseur (pour le nouveau régisseur) ou copie du quitus
- Copie de l'attestation de caution

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

RÉGISSEUR

- Saisir et éditer la demande d'avance sur SIIGFP.
- Faire signer toutes les pièces par l'ordonnateur secondaire

ORDSEC

- Viser la demande d'avance pour les dépenses CHED
- Éditer sur SIIGFP le Bordereau d'Ordre de Paiement, l'Ordre de Paiement, l'Avis de crédits et les signer
- Envoyer au CF les dossiers en 4 exemplaires pour visa, pour les autres dépenses (> 1 500 000 Ar)
- Envoyer tous les dossiers à la PGA ou Trésorerie Générale/Trésorerie principale/Trésorerie ministérielle

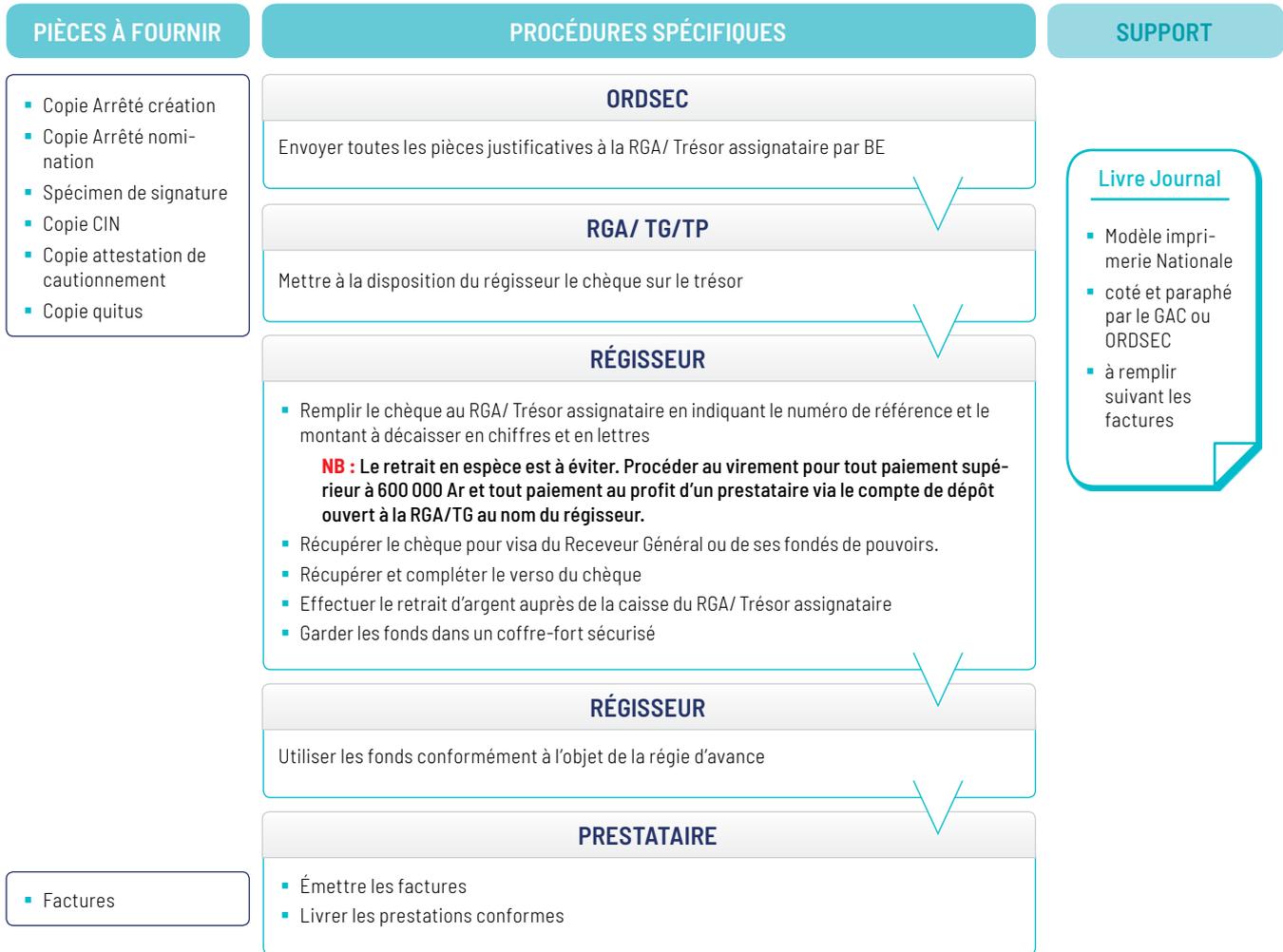
CF

- Vérifier le dossier (DEF + PJ) selon les 7 points de contrôle lors d'un engagement normal cité supra :
 - ▶ **si dossier conforme** : visa + TEF en 4 exemplaires (OrdSec, GAC, Comptable et Titulaire)
 - ▶ **si le dossier n'est pas conforme** : Rejet

RÉGISSEUR

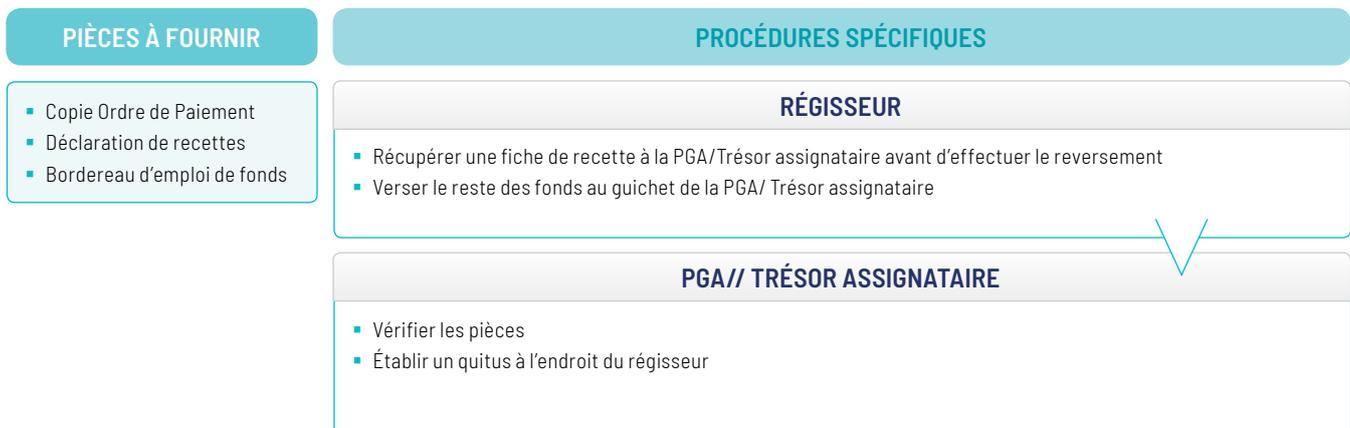
- Acquérir l'avance
- Mettre l'avance dans un coffre-fort sécurisé

G. Paiement et emploi de fonds



- Respecter les réglementations sur les Marchés Publics
- Il n'y a pas de paiement en numéraire des fournisseurs et des dépenses sup à 600 000 Ar

H. Reversement de fonds



I. Régularisation

PIÈCES À FOURNIR

- Projet de mandat + Avis de crédit + Bordereau d'émission au nom du comptable assignataire (PGA ou Trésorier Général/principal/ministériel/ intercommunal)
- Bordereau d'emploi des fonds d'avance en 5 exemplaires
- Certificat de remises de pièces justificatives en 5 exemplaires
- Copie déclaration de recettes
- Factures
- TEF comptable original
- Photocopie certifiée des deux (2) Arrêtés (création de la caisse d'avances et nomination du régisseur)
- Demande d'avance de fonds
- Certificat d'engagement
- Ordre de paiement
- Bordereau des pièces en 3 exemplaires
- Décision de délégation du PRMP (PV de réception)
- Copie attestation de cautionnement

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

GAC

- Certifier « service fait » toutes les factures
- Envoyer les factures au dépositaire comptable pour visa

ORDSEC ET RÉGISSEUR

- Régisseur : signer les factures
- Effectuer la régularisation et le dégagement sur SIIGFP
- Signer le Bordereau d'emploi de fonds d'avances

ORDSEC

- Éditer sur SIIGFP et signer après vérification :
 - ▶ le BMAND en 2 exemplaires
 - ▶ le BEMAND en 6 exemplaires
 - ▶ le certificat de remises de pièces justificatives
- Photocopier la déclaration de recettes du Trésor en cas de reversement du reliquat de l'avance, et le faire certifier chez RGA/Trésor
- Photocopier l'attestation de solde du compte de dépôt si tout le paiement a été effectué par virement
- Présenter dans un parapheur toutes les pièces, à parapher par l'ORDSEC suppléant et à faire signer par l'ORDSEC Titulaire
- Envoyer tous les dossiers au guichet unique de la PGA/ Trésor

SUPPORT



SIIGFP

J. Clôture de gestion (avant le 31 décembre de l'année de la régie d'avance)

PIÈCES À FOURNIR

- État d'emploi de fonds en 3 exemplaires
- Copie de la Déclaration de recette visée par le Payeur Général

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

ORDSEC

- Arrêter le livre journal de caisse signé conjointement par le GAC et l'ORDSEC
- Vérifier le reversement effectif du reliquat au Comptable Assignataire
- Demander au PGA si le mandatement est validé
- Transmettre les pièces justificatives à la PGA/TG/TP avant le 31/12/N
- Signer la note d'accord aux fins de rapprochement des opérations qu'il a effectuées avec la RGA
- A N+1, récupérer la Note d'accord de la RGA

PGA

- Établir un Quitus à l'endroit du régisseur

RÉGISSEUR

- Récupérer le Quitus suivant la date indiquée par la PGA/Trésor assignataire

MINISTÈRE EN CHARGE DES FINANCES ET DU BUDGET

- Effectuer les opérations de vérification de caisse au 31/12/N

SUPPORT



Livre Journal

K. Procédures relatives à l'indemnité du régisseur

RÈGLEMENTATION

- Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008, portant sur l'Article 3 fixant le montant maximum et le montant détaillé par rubrique des avances qui peuvent être faites au régisseur

PIÈCES À FOURNIR

- Demande d'indemnité
- Arrêté de création et de nomination
- Etat d'emploi
- Quitus

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

RÉGISSEUR

- A N+1, assurer le classement des dossiers
- Établir une demande d'indemnité adressée au Chef du Service du Personnel
- Préparer les pièces justificatives et les envoyer au Service du Personnel

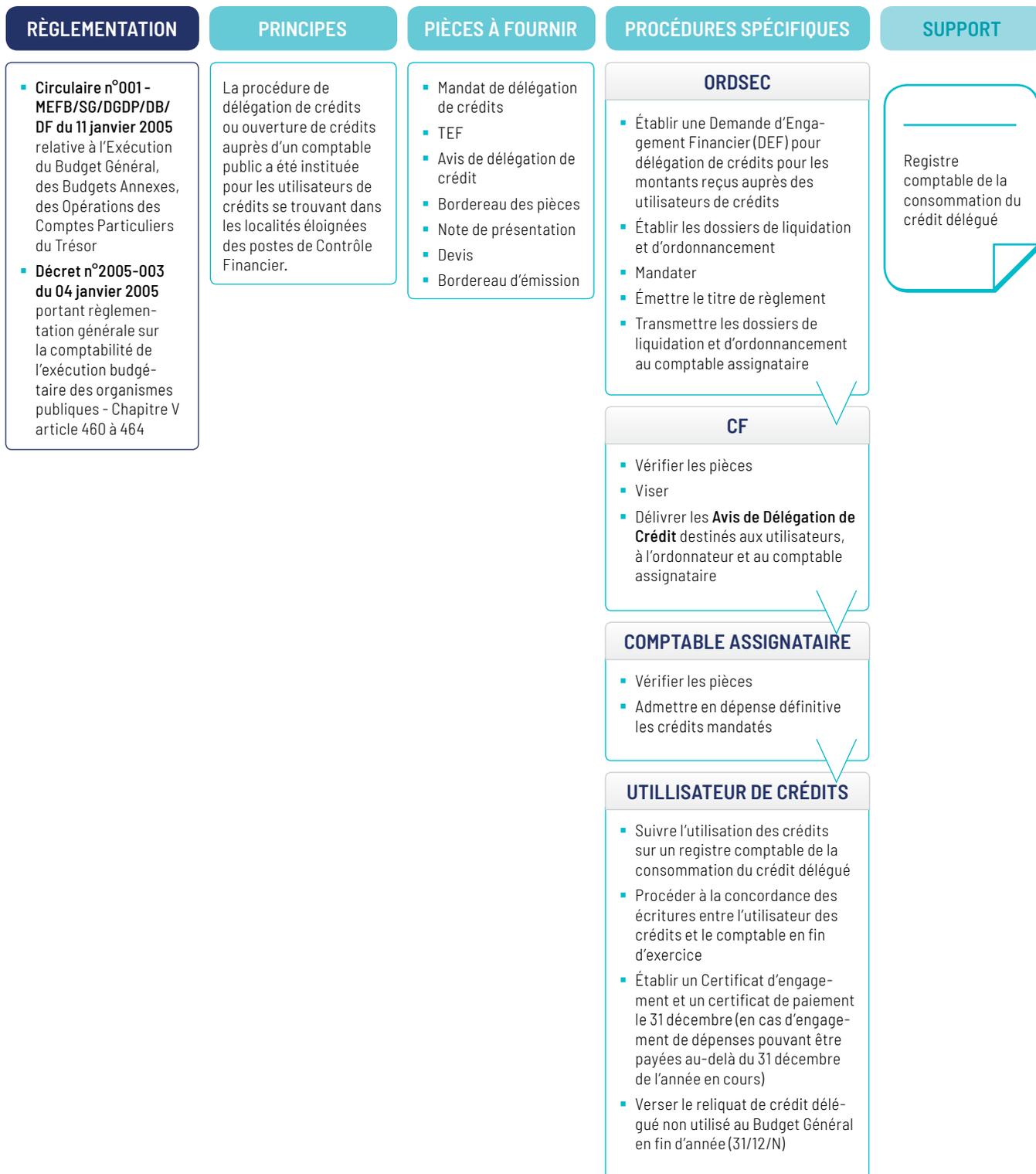
SERVICE DU PERSONNEL

- Vérifier les pièces
- Mandater l'indemnité du régisseur, qui sera directement versée avec le salaire

2. Délégation de crédits

POINTS CLÉS À RETENIR :

- Toutes les copies comportent le cachet « copie certifiée conforme à l'original » et signées par l'ORDSEC sauf la CIN.
- Faire des copies des dossiers (pour classement) avant de les envoyer au CF ou au TG/TP.



3. Requisition de paiement

RÈGLEMENTATION

- **Article 13, 71 et 108 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005** portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics

PRINCIPES

Lorsque le comptable public a suspendu le paiement des dépenses, les ordonnateurs délégués peuvent requérir par écrit, avec accord du Ministre de l'Économie et des Finances et sous leur responsabilité le comptable de payer.

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

ORDSEC

- Préparer les dossiers de réquisition avec dossier rejeté
- Établir la réquisition de paiement à faire signer par l'Ordonnateur Délégué
- Établir le titre de paiement et le bordereau d'émission
- Transmettre la réquisition signée par l'Ordonnateur Délégué au MEF pour contre signature

COMPTABLE PUBLIC

- Suspendre le paiement en cas d'irrégularité de la réquisition et en informer l'Ordonnateur Délégué concerné
- Contrôler :
 - ▶ L'indisponibilité des crédits
 - ▶ L'absence de justification du service fait
 - ▶ Le caractère non libératoire du règlement
 - ▶ L'absence de qualité de l'ordonnateur
 - ▶ L'absence de visa du contrôle financier
 - ▶ Toute fausse imputation.

4. Contrôle hiérarchisé des engagements des dépenses (CHED)

RÈGLEMENTATION

- **Décret n°2008-1247 du 19 décembre 2008** portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses
- **Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017**
- **Arrêté n°70598/2017 du 17 décembre 2017** fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa ORDSEC

PRINCIPES

En application du Contrôle Hiérarchisé des Dépenses Engagées (CHED), **ne sont pas soumis au visa préalable du Contrôle Financier** :

- Tout engagement égal ou inférieur à un million cinq cent mille Ariary (Ar 1500 000) et ce, quelles que soient la nature de la dépense et la procédure y afférente
- Toutes les dépenses, quel que soit leur montant, relatives :
 - ▶ aux loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du Contrôle Financier ;
 - ▶ aux redevances d'eau et électricité
 - ▶ aux redevances téléphoniques
 - ▶ aux frais de carburant et lubrifiant
 - ▶ aux contributions internationales
 - ▶ aux frais de transport faisant l'objet de factures pro forma, délivrées par les compagnies aériennes
 - ▶ aux soldes du personnel permanent pris en charge sur les crédits de la catégorie 2 du budget général et dont les actes s'y rapportant ont reçu les visas du Contrôle Financier, préalablement à tout engagement de dépenses.

PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

ORDSEC

- **S'assurer :**
 - de la disponibilité de crédit
 - de l'exactitude de l'imputation budgétaire
 - du respect de la procédure d'achats publics
 - du respect de la moralité de prix
 - du respect de la régulation
 - de l'interdiction de procéder au fractionnement de dépenses
 - Lorsque les dépenses inférieures ou égales à Ar 1500 000 ainsi que les dépenses relatives au critère nature ont satisfait à ces contrôles, engager les dépenses en signant le TEF (La signature est portée dans la partie gauche de l'imprimé)
 - Sur la partie droite du TEF réservée au Contrôle Financier, l'ORDSEC porte la mention « **Dispensé de visa du Contrôle Financier en vertu du décret n° 2008-1247 du 19 décembre 2008** »
 - Viser les pièces justificatives de dépenses, suivant les procédures d'engagement, de liquidation et de mandatement
 - Transmettre les pièces au Comptable Assignataire

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

- Vérifier et viser les pièces
- Payer les dépenses

CF

- **Contrôler à posteriori les dépenses engagées dans le cadre du CHED :**
 - le respect des procédures
 - la moralité des prix
 - la matérialité de la dépense et de la conformité du service fait
 - la prise en charge en comptabilité des matières
- **Établir un Rapport sur les résultats des contrôles à posteriori**

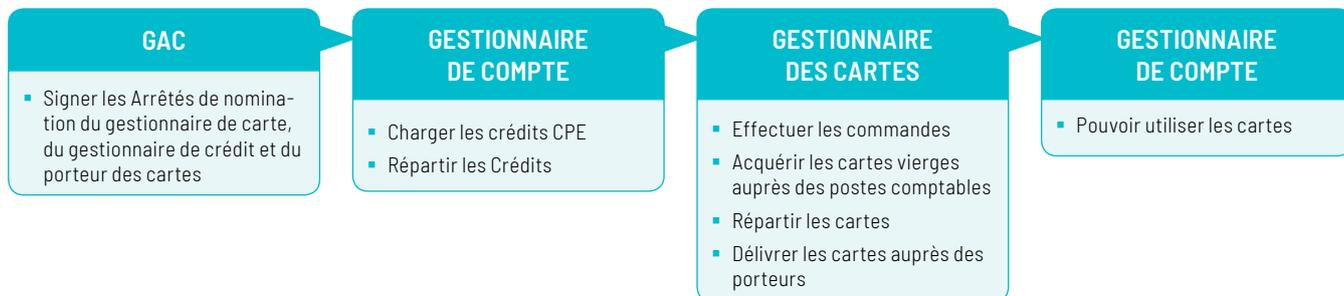
LES RÈGLES À RETENIR :

- *Suivant la Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017, les dépenses sous CHED ne font pas l'objet de visa CF mais uniquement du visa de l'Ordonnateur secondaire. Les autres dépenses nécessitent le visa du CF.*
- *Toutefois, les projets d'Arrêtés de régie d'avance hors CHED nécessitent toujours le visa du CF.*

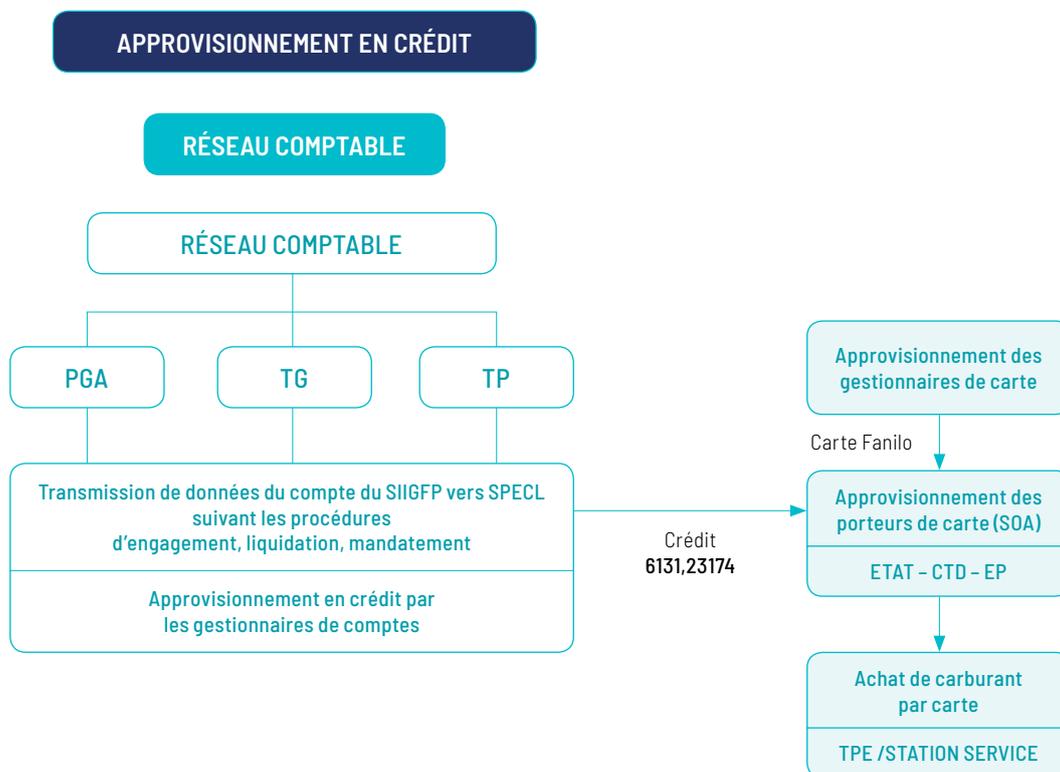
5. Procédures spécifiques SPECL

L'ordonnateur secondaire doit s'assurer :

- de la disponibilité de crédit ;
- de l'exactitude de l'imputation budgétaire ;
- du respect de la procédure d'achats publics ;
- du respect de la moralité de prix ;
- du respect de la régulation ;
- de l'interdiction de procéder au fractionnement de dépenses.



Circuit administratif au niveau du trésor pour l'approvisionnement SPECL



Partie 2

Procédures de l'exécution des recettes

Chapitre I. Procédures normales de l'exécution des recettes

1. Ordonnancement avant encaissement

A. Constatation de droits

PRINCIPES	PIÈCES REQUISES	PROCÉDURE
<p>Dans cette opération, l'ordonnateur des recettes s'assure, d'une part, de la réalité des faits sur lesquels sont fondées les créances ; et d'autre part, de l'autorisation de perception des recettes.</p> <p>En matière fiscale, par exemple, la constatation des droits est toujours liée à l'établissement de l'assiette de l'impôt constitué par la recherche de la matière imposable et de la détermination de la base imposable.</p>	<p>Textes/conventions/actes créant les créances de l'État</p>	<p>ORDSEC RECETTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de la réalité des faits sur lesquels sont fondées les créances ▪ de l'autorisation de perception des recettes - Constater l'assiette et les faits générateurs

B. Liquidation

PRINCIPES	PIÈCES REQUISES	PROCÉDURE
<p>La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette ou de la créance.</p> <p>À travers cette deuxième opération, l'ordonnateur des recettes effectue le calcul du montant de la créance publique par application du tarif, du taux ou des barèmes de prix fixés par les lois et règlements.</p>	<p>État de liquidation</p>	<p>ORDSEC RECETTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calculer le montant exact de la créance N.B : Souvent, le montant est déjà inscrit dans le texte ou les conventions de financement - Établir les pièces requises

C. Ordonnancement

PRINCIPES	PIÈCES REQUISES	PROCÉDURE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ordonnateur établit, après liquidation des droits, un titre de perception qui sert de matérialisation de créance à travers un Ordre de Recette (OR) en matière d'impôts directs. ▪ Il est à noter qu'actuellement le rôle n'est émis que pour les recettes fiscales constatées au niveau des Communes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de recettes ▪ Avis d'ordre de recettes ▪ Bordereau de pièces ▪ Avis d'émission d'ordre de recettes à adresser aux redevables 	<p>ORDSEC RECETTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les pièces nécessaires à cette étape - Transmettre les pièces au Trésor

D. Recouvrement

PRINCIPES	PIÈCES REQUISES	PROCÉDURE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ordre de recettes ou les rôles d'impôts établis ou émis sont adressés par l'ordonnateur au comptable chargé d'assurer le recouvrement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de recettes ▪ Etat de liquidation ▪ Avis d'ordre de recettes ▪ Bordereau de pièces ▪ Opérations de trésoreries ▪ Avis de crédit 	<p>TRÉSOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les pièces transmises par l'ORDSEC - Encaisser les montants

POINTS CLÉS À RETENIR :

- L'ORDSEC de recettes doit au préalable identifier la ligne budgétaire afférente aux recettes dans le Budget d'exécution. Mais il arrive que la ligne budgétaire soit inexistante ; c'est le cas lorsque les recettes n'ont pas été prévues dans la Loi de finances mais relevées en cours d'exercice budgétaire. Dans ce cas, l'ORDSEC doit établir une demande de création de la ligne budgétaire, adressée au Directeur Général en charge du Budget, accompagnée du texte ou de l'acte prévoyant la perception des recettes en question.
- La procédure de perception des recettes est de deux (02) sortes :
 - ▶ la procédure normale caractérisée par l'émission d'un ordre de recettes avant le recouvrement des recettes par le comptable public ;
 - ▶ la procédure dérogatoire définie par l'encaissement des recettes suivi d'une régularisation de l'ordonnancement par l'ORDSEC.
- Ces procédures concernent à la fois les recettes non fiscales et fiscales.

Chapitre II. Procédures dérogatoires de l'exécution des recettes

1. Encaissement avant ordonnancement

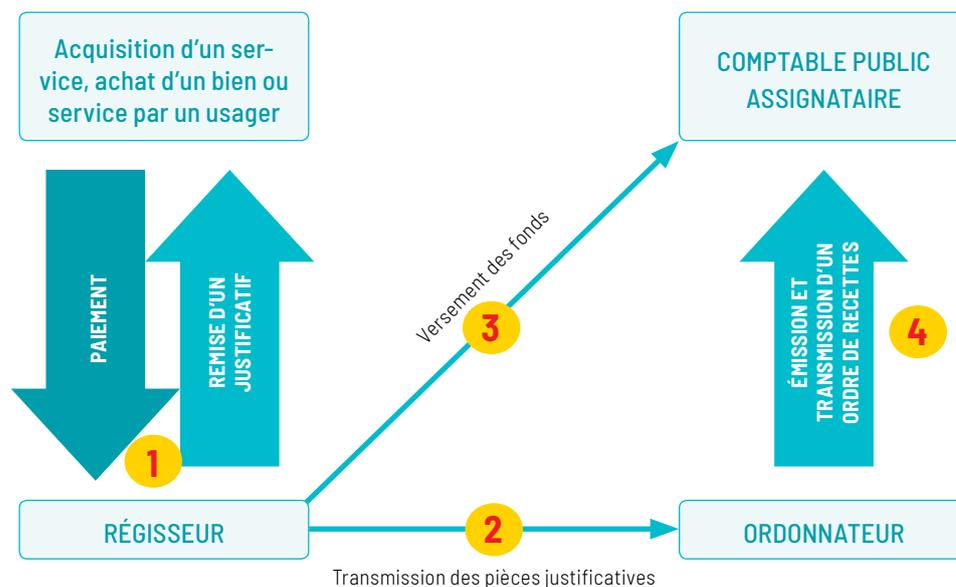
L'encaissement de la recette peut s'effectuer directement, suite à la constatation de la créance et à l'acceptation du débiteur de la régler ou suite à la déclaration effectuée par le débiteur. L'intervention de l'ordonnateur n'est plus exigée dans cette procédure que lors de la régularisation. L'encaissement des recettes par les régisseurs s'effectue à partir des déclarations de redevance ou avis de paiement émis par le GAC suivant lesquels ce dernier a arrêté la liquidation des sommes dues par les redevables.

A. Régie de recettes

RÈGLEMENTATION

- Décret n° 2004-319 du 09 mars 2004, modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 et par le Décret n° 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics, Article premier.

PROCESSUS

**POINTS CLÉS À RETENIR :**

- Un régisseur de recettes ne peut poursuivre la perception d'une recette que si :
 - ▶ la régie de recettes a été créée par Arrêté conjoint de l'Ordonnateur délégué et du Ministre de l'Économie et des Finances, mentionnant l'objet de la régie en question ;
 - ▶ il a été nommé sur Arrêté de l'Ordonnateur délégué.
- Les projets d'Arrêtés de création de la régie de recettes (cf. ANNEXE 9) sont soumis :
 - ▶ au visa du Contrôleur Financier
 - ▶ à la signature de l'Ordonnateur Délégué
 - ▶ préalablement à la vérification des Directions Sectorielles et du Trésor Public avant d'être transmis pour signature du Ministre de l'Économie et des Finances. Pour ce faire, l'ORDSEC de recettes doit rédiger une note de présentation dûment signée par lui, expliquant la raison d'être de la régie de recette à créer.

A.1. Procédures relatives à la constatation, liquidation et encaissement effectué par le régisseur

a. Constatation et liquidation

PRINCIPES	PIÈCES	PROCÉDURE
<p>Le comptable assignataire doit être notifié par la Direction Générale en charge du Budget des arrêtés de création de la régie de recettes et des arrêtés de nomination de l'ORDSEC et du régisseur des recettes.</p> <p>Les spécimens de signatures respectifs des régisseurs et de l'ORDSEC doivent être déposés auprès du comptable assignataire.</p>	<p>Pièces requises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrêté de création de la régie et arrêté de nomination du régisseur ▪ Déclaration de redevance ou avis de paiement ou état de versement 	<p>RÉGISSEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ des faits sur lesquels sont fondées les créances ▪ de l'autorisation de perception des recettes - Déterminer le montant devant être payé par l'acheteur/le redevable/le contrevenant...

b. Encaissement

PIÈCES	PROCÉDURE
RÉGISSEUR	
<p>Pièces requises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quittance à souche ▪ Journal à souche <p>Pièces délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quittance/récépissé/factures 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaisser le montant contre la délivrance d'un quittance/récépissé ▪ Enregistrer l'opération dans un journal à souche ▪ Verser les recettes perçues et transmettre les PJ au comptable assignataire dans les délais fixés par l'Arrêté.

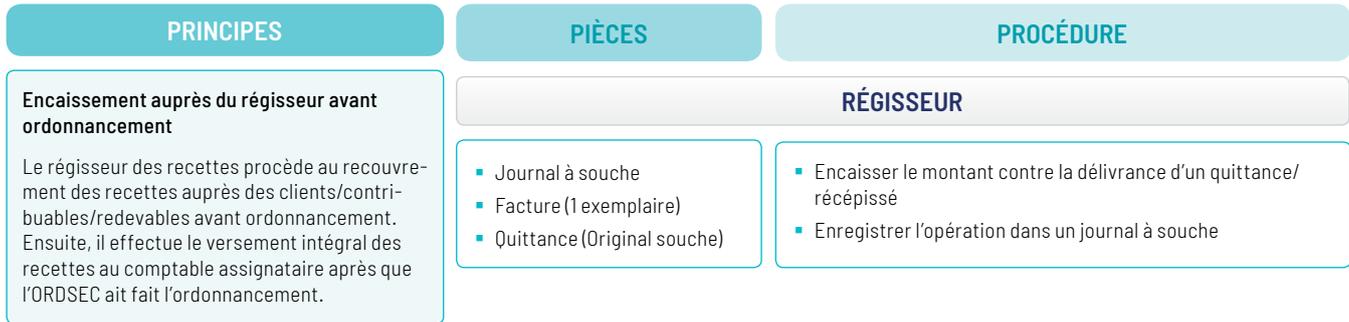
A.2. Procédure de régie de recettes

■ Encaissement auprès du Régisseur avant ordonnancement

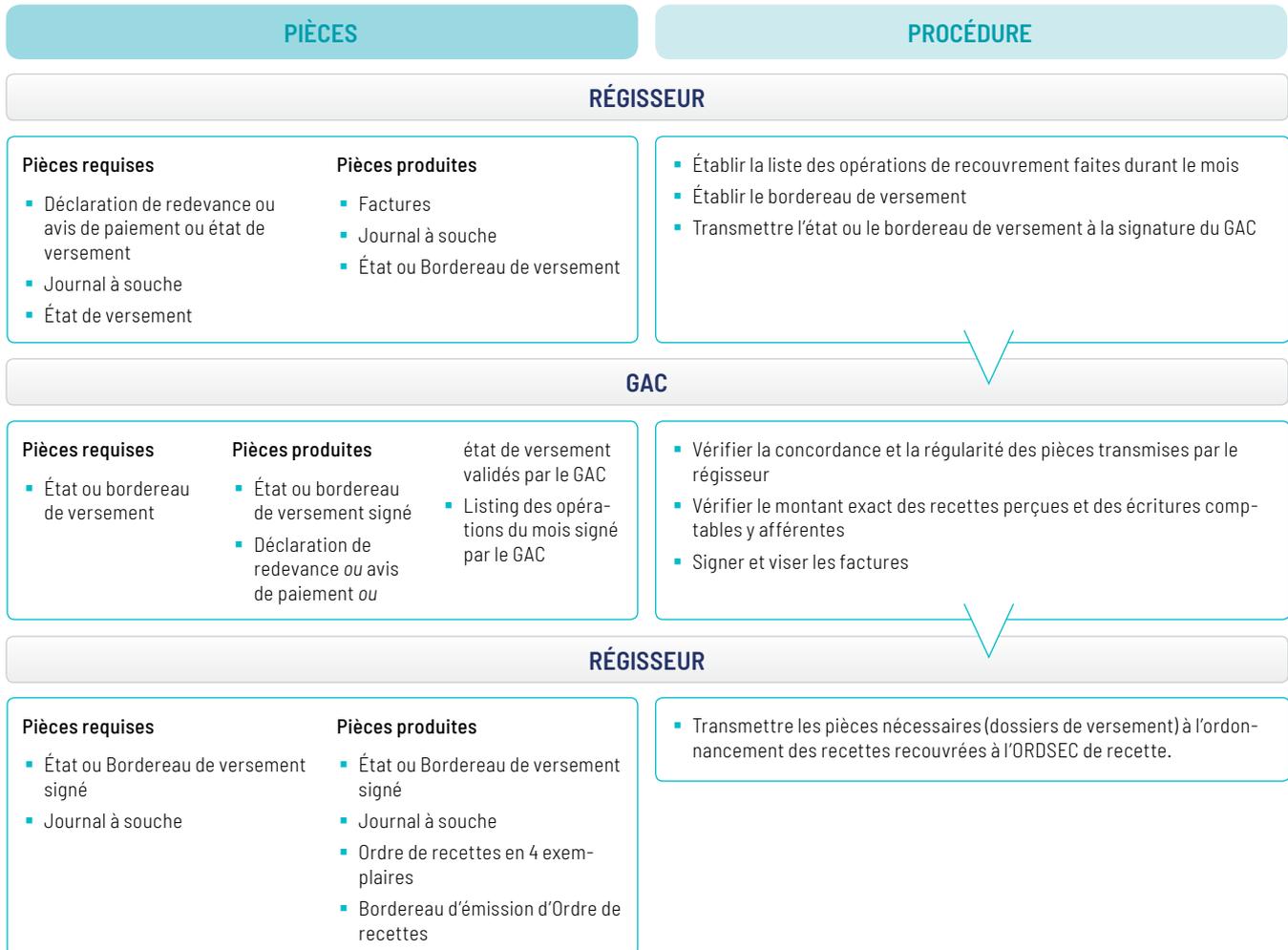
a. Constatation de droits et liquidation

EXEMPLE DE NATURE DE RECETTES	PIÈCES	PROCÉDURE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produit de la vente : des semences potagères, des plants floraux (plantes saisonnières, plantes vivaces bordures, plants de haie, plants d'arbre-arbuste-grimpante, azalée simple), autres (arbres, grandes touffe de plants ornementaux), arbres fruitiers ; produites par les Stations de Collection Active d'Analamahitsy et de Nanisana. ▪ Coût des travaux d'analyse des pesticides ▪ Vente et location des matériels agricoles ▪ Vente de bois de rose ▪ Redevance sur l'exportation des produits forestiers et des produits CITES (Convention Internationales relative aux Commerces des plantes et des Espèces sauvages) ... 	CLIENT/CONTRIBUABLE/REDEVABLE	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acheter les semences ▪ Demander l'analyse ▪ Déclarer les produits à exporter 	
	GAC	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture (2 exemplaires) ▪ État de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer le montant des produits (semences,...) ▪ Effectuer l'analyse ▪ Déterminer le coût de l'analyse ▪ Déterminer le montant de la redevance

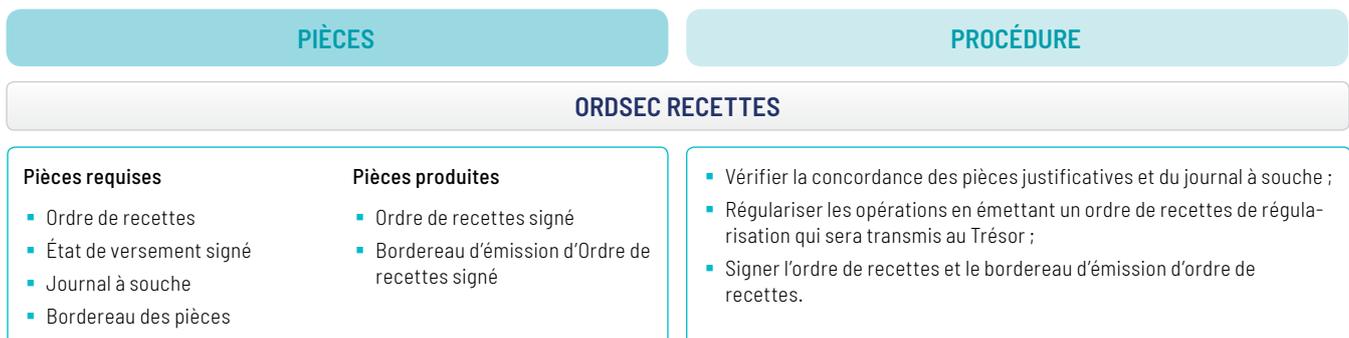
b. Encaissement



c. Listing des opérations du mois et transmissions pour signature GAC



d. Ordonnancement



e. Versement auprès du Trésor

PRINCIPES	PIÈCES		PROCÉDURE
Périodicité Versement conformément à l'Arrêté de création sans dépasser le 31/12/N	RÉGISSEUR		
	Pièces requises <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de recettes ▪ Etat de versement signé ▪ Journal à souche ▪ Bordereau des pièces 	Pièces produites <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de recettes ▪ Bordereau d'émission d'Ordre de recettes ▪ Bordereau de versement ▪ Journal à souche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verser les montants encaissés suivant une périodicité prédéfinie, ou lorsque le maximum du montant pouvant être détenu est atteint, auprès du Trésor.
	COMPTABLE ASSIGNATAIRE		
	Pièces requises <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de recettes ▪ Avis d'ordre de recettes ▪ Bordereau et avis d'émission d'Ordre de recettes ▪ État de versement signé 	Pièces produites <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration de recette 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaisser la recette ▪ Viser le journal souche ▪ En cas de concordance des opérations, une déclaration de recette est remise au régisseur

■ Ordonnancement avant versement auprès du Comptable assignataire

PRINCIPES	PIÈCES À FOURNIR	PROCÉDURE	
Lorsque les recettes non fiscales sont liquidées et ordonnancées avant leur encaissement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le GAC liquide les recettes ; ▪ l'Ordonnateur émet les ordres de recettes auprès du comptable assignataire ▪ le comptable assignataire recouvre les recettes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration de redevance ou de ristourne 	CONSTATATION DE DROITS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> – Client/ Redevable : ▪ Déclarer les produits à exporter 	LIQUIDATION
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ État de liquidation ▪ Ordre de recettes ▪ Bordereau d'émission d'Ordre de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> – GAC : Chef de Station ou Chef du Service Technique (SOA) ▪ Déterminer le montant de la redevance 	ORDONNANCEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ État de liquidation ▪ Ordre de recettes ▪ Bordereau d'émission d'Ordre de recettes 	<ul style="list-style-type: none"> – Ordsec de Recettes : ▪ Signer l'ordre de recettes et le bordereau d'émission d'ordre de recettes 	PAIEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration de recette 	<ul style="list-style-type: none"> – Client/ Redevable : ▪ Verser l'impôt auprès du Trésor 	ENCAISSEMENT
		<ul style="list-style-type: none"> – Comptable assignataire : ▪ Encaisser la Recette 	

B. Modalités de perception des recettes fiscales

B.1. Déclaration

PRINCIPES	PIÈCES REQUISES	PROCÉDURE
<p>La déclaration se fait selon un calendrier préfixé par l'Administration fiscale.</p> <p>Dans le système déclaratif, il appartient au contribuable de faire la déclaration fiscale et de calculer le montant des impôts qui lui sont dus.</p> <p>Dans le cas d'une télé déclaration, le formulaire est disponible en ligne et conservé dans la base de donnée de l'administration fiscale après validation du déclarant</p>	<p>CONTRIBUABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulaire ou bordereau de déclaration Autres pièces suivant le type d'impôt et les dispositions du CGI 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à la déclaration d'imposition suivant le calendrier fixé par l'Administration fiscale. <p>Agent de l'Administration fiscale (Responsable accueil/ agent gestionnaire)</p>

B.2. Constatation de droits

PRINCIPES	PIÈCES REQUISES	PROCÉDURE
<p>Elle se fait sur la base de la déclaration faite par le contribuable</p>	<p>GESTIONNAIRE DE DOSSIER</p> <p>Formulaire ou bordereau de déclaration</p> <ul style="list-style-type: none"> Autres pièces suivant le type d'impôt et les dispositions du CGI (exemple : registre comptable) 	<ul style="list-style-type: none"> Constater la créance de l'État à travers la déclaration faite par le contribuable

B.3. Liquidation / encaissement

PRINCIPES	PIÈCES REQUISES	PROCÉDURE
<p>Le paiement des impôts peut se faire en espèces, par chèques, par virement ou par mobile banking.</p>	<p>CONTRIBUABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulaire ou bordereau de déclaration 	<ul style="list-style-type: none"> Payer l'impôt
	<p>GESTIONNAIRE DE DOSSIER/COMPTABLE</p> <p>Pour le gestionnaire de dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulaire de déclaration <p>Pour le comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> Quittance/récépissé 	<p>Pour le gestionnaire de dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier l'exactitude du montant de l'impôt déclaré <p>Pour le comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaisser les montants dus
	<p>RECEVEUR PRINCIPAL DES IMPÔTS OU RECEVEUR PRINCIPAL DES DOUANES</p> <ul style="list-style-type: none"> Bordereau de versement espèces Bordereau détaillé chèque Bordereau de versement chèques Bordereau de transfert de trésorerie (BTT) 	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les pièces à transmettre au Trésor Encaisser les montants dus et délivrer un récépissé ou quittance <p>Receveur principal (=comptable secondaire chargé de l'encaissement des impôts au niveau de l'Administration fiscale)</p>

B.4. Versement au Trésor



B.5. Ordonnancement



LES RÈGLES À RETENIR :

- Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable sont incompatibles.
- Toutefois, pour les recettes qu'ils sont chargés de recouvrer, les comptables des administrations financières peuvent exercer les activités dévolues aux ordonnateurs. (Art 24 du décret 2005-003 RGCEBOP)

Chapitre III. Émission d'un certificat d'annulation, de réduction et de ré-imputation des recettes

L'annulation, la réduction et la ré-imputation d'un titre de recettes résultent soit d'une erreur matérielle commise (désignation inexacte du débiteur, décompte de la créance erroné..) lors de la liquidation de la créance, soit du bien-fondé de la créance publique.

1. Annulation

PRINCIPES

Lorsque la créance constatée doit entièrement disparaître.

(Exemple : titre établi à l'encontre d'une personne qui n'est pas le redevable ou titre faisant double emploi)

PIÈCES REQUISES

- Ordre de recettes
- Certificat d'annulation

PROCÉDURE

ORDSEC RECETTES

- Établir un certificat d'annulation en y détaillant les motifs de l'annulation de l'ordre de recettes ;
- Transmettre le certificat et la décision d'annulation signée par l'ORDSEC au Trésor en justifiant la raison.

2. Réduction

PRINCIPES

Lorsque l'ordre de recettes émis a été surévalué à la suite d'une erreur de liquidation

PIÈCES REQUISES

- Ordre de recettes
- Certificat de réduction

PROCÉDURE

ORDSEC RECETTES

- Établir un certificat de réduction en y justifiant les raisons de la réduction ;
- Transmettre le certificat et la décision de réduction signée par l'ORDSEC au Trésor en justifiant la raison.

3. Réimputation

PRINCIPES

Lorsqu'une erreur d'imputation est relevée.

PIÈCES REQUISES

- Ordre de recettes
- Certificat de ré-imputation

PROCÉDURE

ORDSEC RECETTES

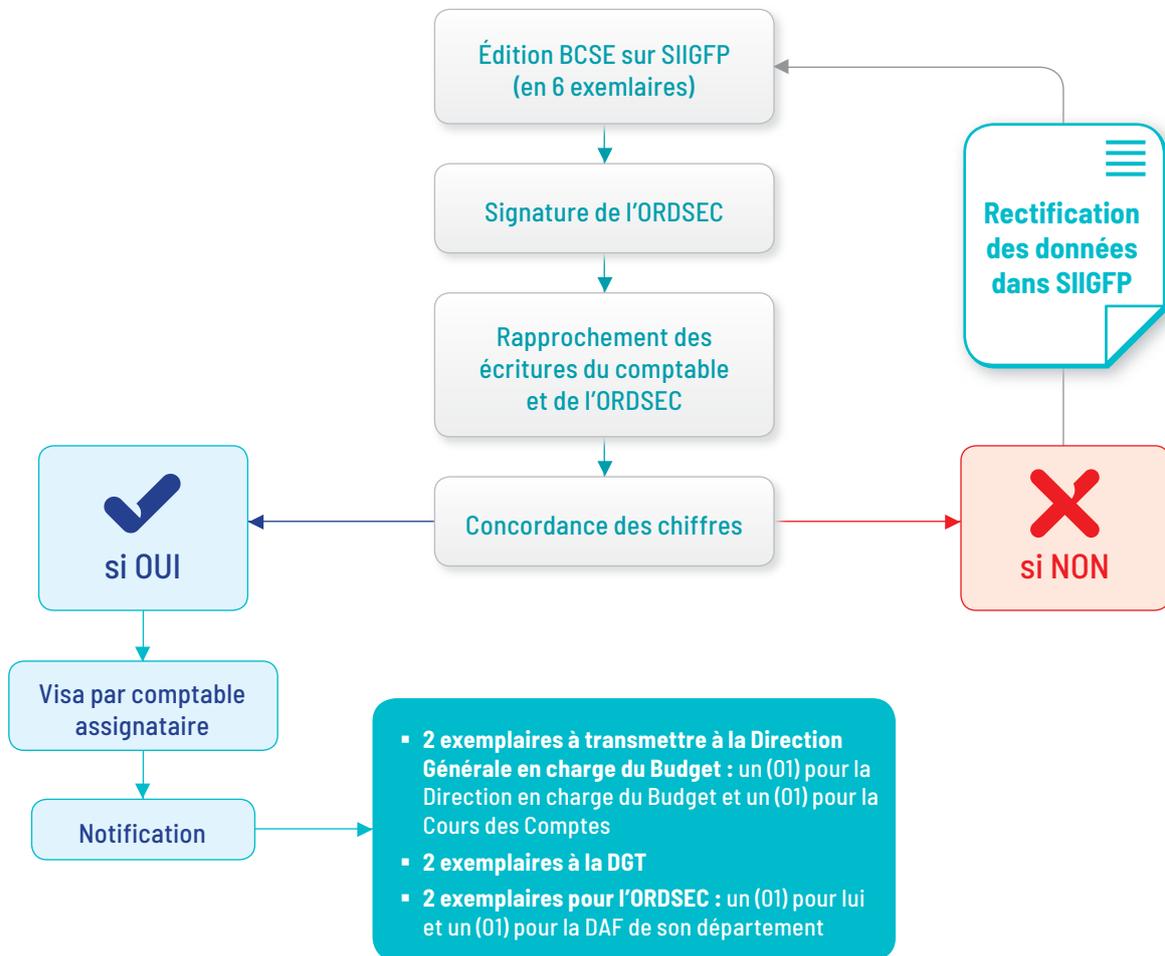
- Établir un certificat de ré-imputation précisant les motifs de la ré-imputation ;
- Transmettre le certificat et la décision de ré-imputation signée par l'ORDSEC au Trésor en justifiant la raison.

Partie 3

Procédures de clôture de gestion

Chapitre I. De la clôture de gestion des opérations

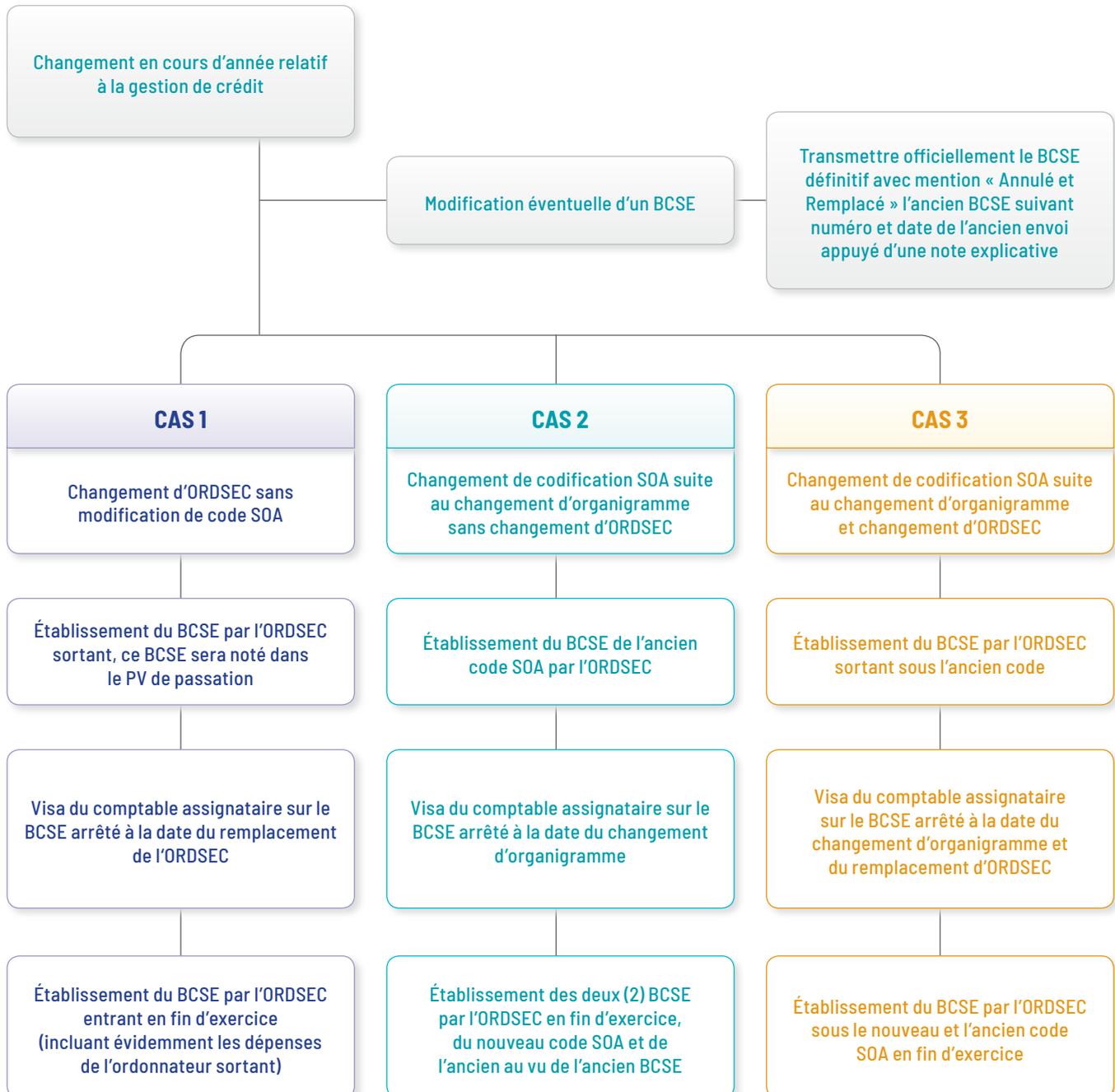
1. De l'établissement du BCSE à l'obtention du visa de conformité



POINTS CLÉS À RETENIR :

- À la fin de l'exercice, l'ORDSEC doit établir le BCSE afin de procéder au rapprochement de ses écritures avec celles du comptable et également pour faciliter la confection de la Loi de Règlement.
- Le BCSE englobe les situations définitives des crédits ouverts, des dépenses ordonnancées et des crédits sans emploi.
- Toutes les lignes inscrites au Budget doivent faire l'objet d'établissement de BCSE Arrêté au 31 décembre de l'année considérée, par les ORDSEC concernés, même si aucune dépense n'a été effectuée.
- Si des crédits sont ouverts, mais aucune nomination d'ORDSEC n'a eu lieu, l'Ordonnateur Délégué ou éventuellement le Directeur Administratif et Financier (DAF) ayant reçu réglementairement délégation de pouvoir à cet effet est autorisé à signer le BCSE. Il doit être accompagné d'une note de présentation justifiant cette carence. Cette disposition s'applique également dans le cas d'absence d'Ordonnateurs titulaire et de son suppléant réglementairement nommés.
- Si la Direction Régionale d'un Ministère n'est pas implantée dans la Région, mais dans la Loi de Finances, un crédit est ouvert à cette Direction, le BCSE doit être quand même établi et signé par l'Ordonnateur Délégué ou par le DAF (après délégation de pouvoir et autorisation à signer le BCSE) et visé par le Comptable assignataire de rattachement.
- En matière de recettes, l'ORDSEC des recettes fiscales et non fiscales doit transmettre son état d'exécution des recettes à la Service de la Synthèse Budgétaire/Direction Générale en charge du Budget/Ministère de l'Économie et des Finances.

2. Mode d'élaboration des BCSE en cas de changement d'organigramme/de code Ordsec/de code SOA



3. Régularisation des dépenses sur financement extérieur exécutées par les bailleurs et Agences d'exécution internationales

RÈGLEMENTATION

- Circulaire de clôture de gestion des opérations

PROCÉDURES

RESPONSABLE DE PROJET

- Envoyer l'état récapitulatif des dépenses

ORDSEC

- Envoyer DEF à partir de l'état récapitulatif
- Envoyer l'état récapitulatif des dépenses

CONTRÔLE FINANCIER

- Viser TEF

ORDSEC

- Émettre le titre de régularisation

TRÉSOR

- Rapprochement

ORDSEC

- Clôture définitif

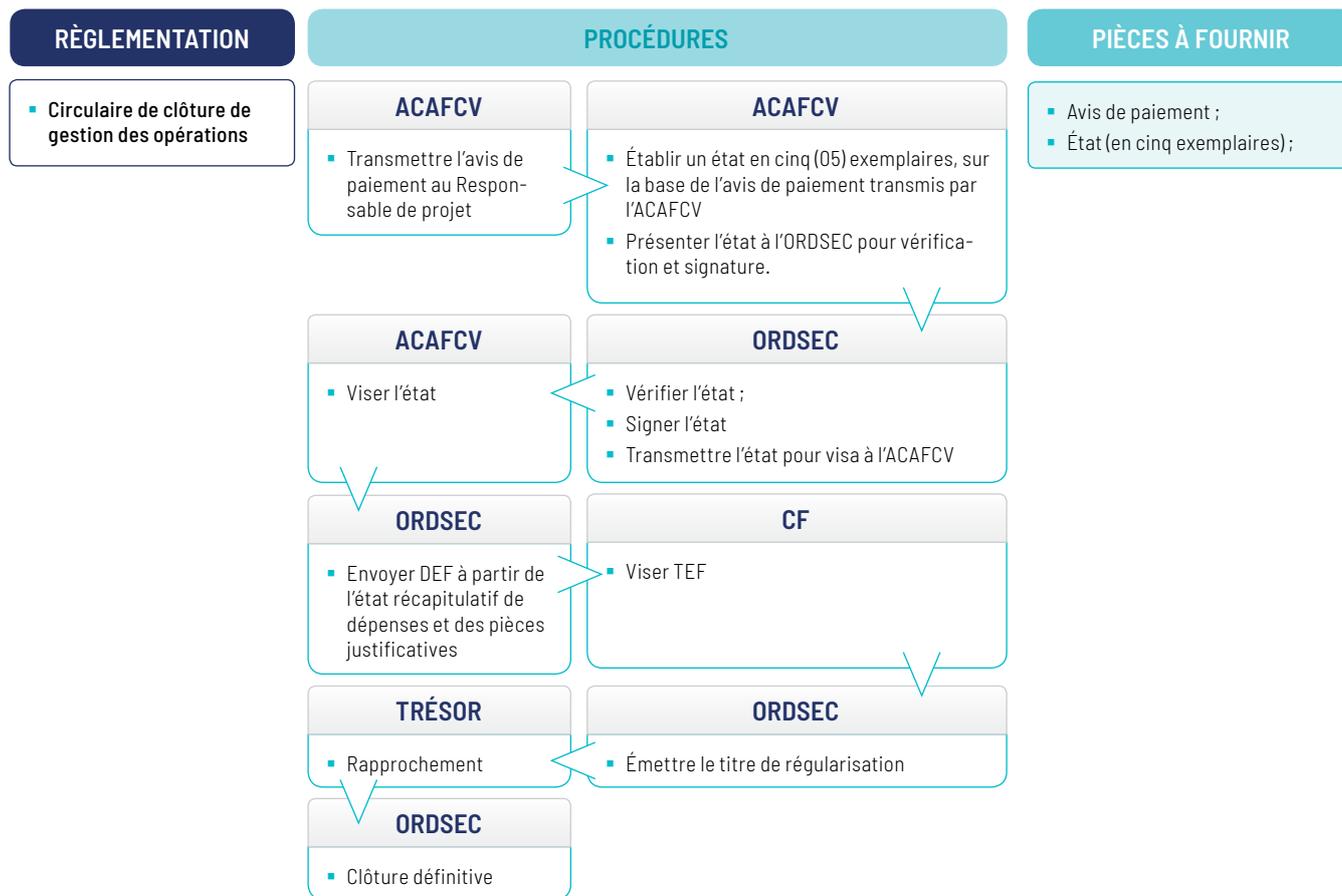
PIÈCES À FOURNIR

- État récapitulatif des dépenses
- Pièces justificatives de dépenses :
 - ▶ Le double de la facture revêtue de la certification de service fait ;
 - ▶ Le PV de réception provisoire ou définitive selon le cas ;
 - ▶ Le double du contrat / marché établi en bonne et due forme ou de la facture proforma ;
 - ▶ L'attachement contradictoire des travaux achevés conformément aux modalités de règlement prévu dans le marché ;
 - ▶ Le décompte provisoire ou définitif selon le cas ; la justification du paiement du montant hors TVA : avis de crédits, ordre de virement, bordereau de règlement
- DEF
- TEF

NB !

- Les procédures de décaissement de ces dépenses se présentent sous trois formes :
 - ▶ dépenses payées directement par le bailleur de fonds sur présentation de facture dûment approuvée par les Autorités locales concernées
 - ▶ dépenses payées par les comptables publics ou agréés par le MEF (FCV)
 - ▶ dépenses payées par les Projets ou Agence d'Exécution
- Les règles à retenir :
 - ▶ Toutes régularisations budgétaires doivent être opérées à la clôture du projet ou à la clôture de l'année budgétaire.
 - ▶ L'ORDSEC dispose de 30 jours pour procéder aux mandatements de régularisation tout en respectant le calendrier de clôture des dépenses à régulariser.
 - ▶ La régularisation des dépenses sur financements extérieurs est rattachée à l'année budgétaire durant laquelle le décaissement/paiement a été réellement effectué.
 - ▶ Le nom du projet ayant effectué la régularisation doit être précisée dans l'avis de crédit.
- Pour les contrats pluriannuels, l'ORDSEC engage les crédits mandatés et payés au titre de l'exercice en cours uniquement.
- La DEF correspondante à la TVA doit être présentée simultanément avec la DEF de régularisation du montant hors TVA. Pour ce faire, les pièces exigées sont celles énumérées ci-dessus et complétées de l'attestation de non-paiement de la TVA signée par l'ORDSEC.
- L'appel de fonds sur le compte de projet ouvert au BFM fonctionne comme une régie d'avance. De ce fait, lorsque le projet dispose de compte au BFM, l'engagement (DEF/TEF) et par conséquent la régularisation (mandat et avis de crédit) sont émis au nom du comptable assignataire de la dépense comme toutes les dépenses payées sur caisse d'avance.

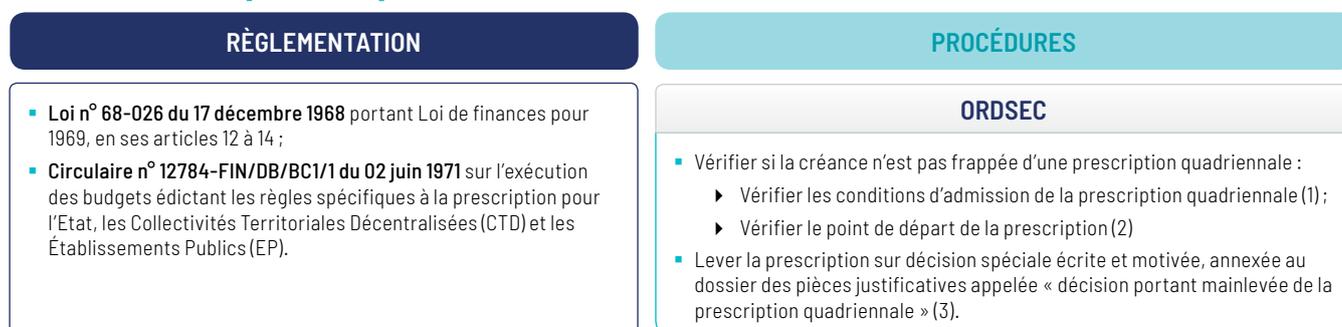
4. Procédure de régularisation des FCV



RÈGLES À RETENIR :

- La régularisation doit intervenir dans les 30 jours suivant la date de réception de l'avis de paiement.
- Le défaut de régularisation dans ce délai ouvre droit au ACAFCV de suspendre tout paiement.
- L'état établi par le Responsable de projet sert de pièce justificative au mandat de régularisation.
- L'état est établi en cinq (05) exemplaires :
 - ▶ L'original accompagne le dossier de mandatement ;
 - ▶ Les copies sont à répartir au Responsable de projet, à l'ORDSEC, au comptable assignataire et à la Direction chargée du suivi des Investissements Publics du Ministère concerné.

5. Délai de prescription



RÈGLES À RETENIR :

(1) Une créance est prescrite lorsque plusieurs exigences sont satisfaites

- **Une créance sur l'Organisme Public et non une créance de l'Organisme Public**
La prescription quadriennale concerne **les dettes qu'ont les créanciers, personnes morales ou physiques, envers l'Organisme Public.**
Elle ne s'applique pas aux créances de l'Organisme Public envers ses débiteurs
- **Aucun recours devant les organes légaux de l'entité débitrice n'a été fait par le créancier**
La dette d'une personne physique ou morale envers l'Etat/CTD/EP ne peut pas être prescrite si avant la période exigée le créancier a demandé le paiement de sa créance devant les organes compétents de l'entité concernée.
- **La dette n'est prescrite qu'après un certain délai passé**
Comme son nom l'indique, la prescription de la dette de l'Organisme Public est fixée à quatre (04) ans. Ce délai vaut uniquement pour les créanciers domiciliés à Madagascar.
Il est de cinq (05) ans pour les créanciers domiciliés hors du territoire malgache.

(2) Le point de départ du délai de prescription court à partir du premier jour du mois de janvier de « l'année au cours de laquelle s'est produit le fait générateur de la créance.

(3) Ce sont des cas des créances dont l'absence d'ordonnancement et le non-paiement résulte du fait de l'Administration (ex : absence de crédits, ...) ou d'une action formée devant la Cour Suprême.

- Certaines dettes sont exclues de la règle de la prescription quadriennale : les pensions, les mandats postaux au profit de l'Etat, et les demandes en restitution de droits, marchandises, paiement de loyers, impôts et frais divers en matière de douanes et de contributions indirectes ont une règle de prescription particulière qui n'est pas traitée dans le présent guide.

6. Période complémentaire

RÈGLEMENTATION

- L'article 55 de la Loi Organique n° 2004 - 007 du 26 juillet 2004
- Circulaire de Clôture de Gestion des Opérations

PROCÉDURES

ORDSEC

- Dégager les mandats rejetés ;
- Régulariser les procédures des dépenses payées avant ordonnancement ;
 - Régies d'avances
 - ✓ Régulariser les caisses d'avances (émission des titres de régularisation, réémission des mandats rejetés, dégagement de crédits, rapprochement des écritures et clôture définitive des opérations)
 - Pour les cas des frais de trésorerie : Banque Centrale de Madagascar, Banque primaire, Comptes Chèques Postaux et des opérations des Agents Comptables des Postes Diplomatiques et Consulaires (décaissement des crédits sans engagement au préalable) :
 - ✓ Engagement financier
 - ✓ Émission des dossiers de mandatement
- Régulariser les dépenses sur financement extérieur : DTI, emprunt, subventions et Fonds de Contre-valeur (FCV)
 - ✓ Réception des pièces de dépenses
 - ✓ Émission des titres de régularisation
 - ✓ Rapprochement
 - ✓ Clôture définitive des opérations
- Régulariser les procédures des régies de recettes :
 - Émission des ordres de recettes de régularisation

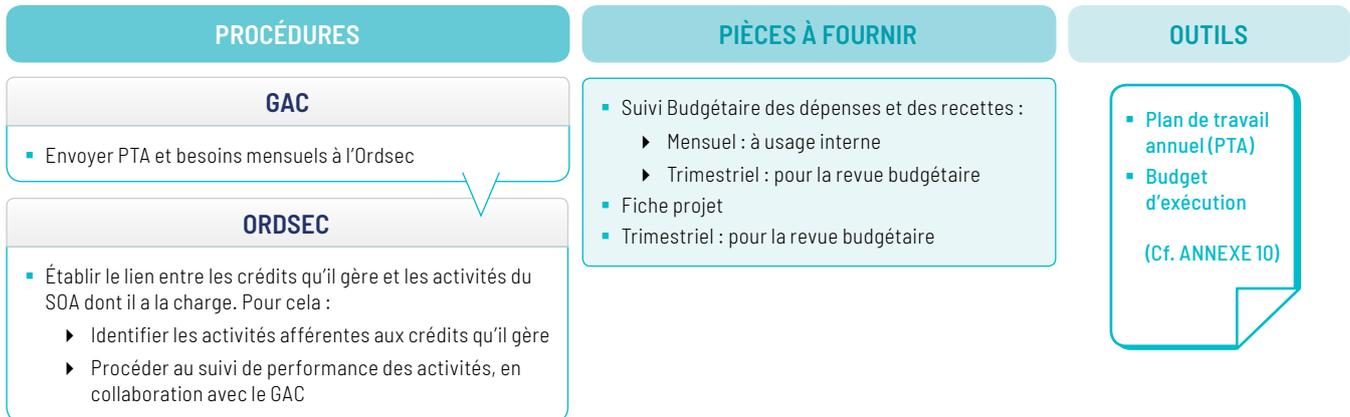
RÈGLES À RETENIR :

- ▶ Ni l'ordonnateur, ni le comptable ne peut déroger à cette date. Par conséquent, il doit se référer à la Circulaire de clôture de gestion pour vérifier les différentes dates butoirs lui permettant d'effectuer les opérations prévues durant cette période complémentaire.
- ▶ La Circulaire de clôture de gestion énumère la nature des opérations pouvant être réalisées durant cette période complémentaire.

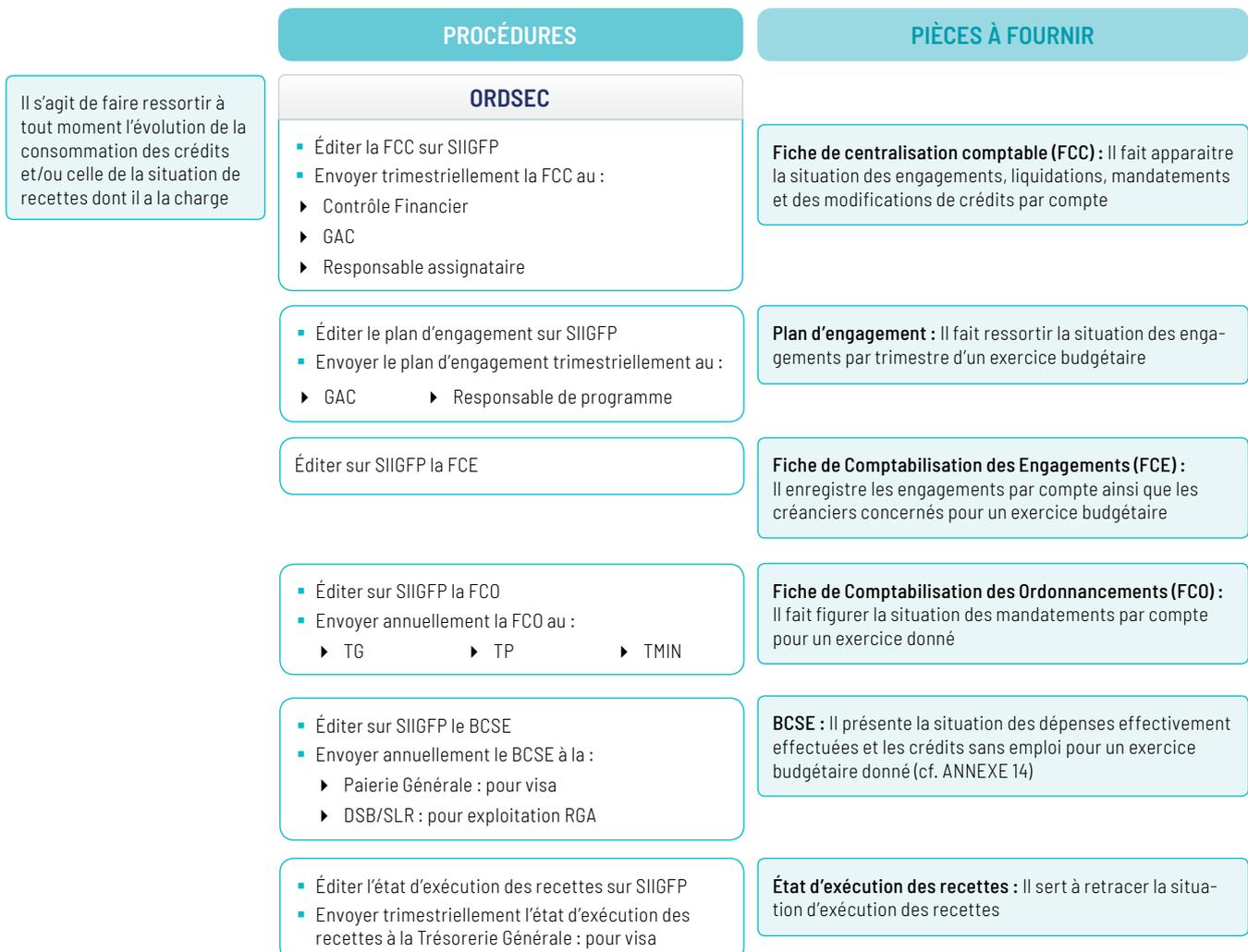
4 Voir glossaire : Prescription quadriennale

7. Suivi-évaluation⁵

A. L'Ordsec établit le lien entre les crédits et la performance



B. L'Ordsec présente l'évolution de la consommation de crédit



⁵ Voir glossaire : suivi-évaluation

8. Archivage des dossiers

ARCHIVAGE DES SUPPORTS PAPIERS

- Classer les dossiers traitant un même sujet dans un rangement unique
- Classer séparément les documents suivant les étapes de la procédure :
 - ▶ Classeur pour les documents relatifs aux notes et instructions sur l'exécution budgétaire
 - ▶ Classeur pour les documents afférents aux Marchés publics
 - ▶ Classeur pour les documents sur l'engagement/constatation des droits
 - ▶ Classeur pour les documents sur la liquidation
 - ▶ Classeur pour les documents sur l'ordonnancement
 - ▶ Classeur pour les Circulaires diverses
- Mentionner au dos des classeurs les informations sur les dossiers classés (l'objet et l'année d'exercice)
- Ranger les fonds de dossiers dans le classeur par ordre chronologique d'arrivée et de traitement des pièces

ARCHIVAGE DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES ET GESTION DES BASES DE DONNÉES

- Garder une copie électronique des dossiers traités sur des CD
- Inscrire l'année, le mois et l'objet des dossiers gravés sur le CD
- Scanner toutes les pièces reçues et émises
- Créer un fichier électronique enregistrant tous les dossiers (*objet, étapes de la procédure, date d'arrivée/d'émission, circuits des dossiers devant les différentes instances, etc*)

RÈGLES À RETENIR :

- *L'archivage consiste à classer les documents relatifs aux activités antérieures, traités et/ou reçus par l'ORDSEC dans le cadre de ses fonctions. A la fin de chaque procédure, les dossiers doivent être archivés.*
- *Pour faciliter le suivi et la traçabilité des dossiers, l'ORDSEC doit tenir un registre dans lequel il inscrit les dossiers qu'il reçoit et ceux qu'il émet. L'enregistrement dans ce registre se fait par ordre chronologique d'entrée ou de sortie des pièces.*
- *Les pièces sont à conserver pour un délai de trente (30) ans. Pendant cette période, les dossiers doivent être archivés dans des lieux sûrs, à l'abri de l'humidité et des poussières, afin d'éviter leur détérioration.*

Chapitre II. Du contrôle de gestion de l'ordonnateur

1. Rôle du Comptable Public et du Contrôle Financier dans le cadre de contrôle de la gestion de l'Ordonnateur

RÈGLEMENTATION

- Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005, portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, Articles 13 à 16

PROCÉDURES

COMPTABLE PUBLIC

- Contrôler la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- Contrôler l'application des lois et règlements concernant la dépense considérée ;
- Contrôler la validité de la créance à travers :
 - ▶ l'existence des certifications de service fait apposées aux pièces justificatives ;
 - ▶ l'exactitude des calculs de liquidation ;
 - ▶ la production des pièces justificatives ;
 - ▶ le visa du contrôle financier, lorsque ce visa est requis par les lois et règlement.
- Contrôler le cas échéant, la disponibilité des fonds ou valeurs ;
- Contrôler la disponibilité des crédits ;
- Contrôler l'imputation de la dépense au chapitre concerné selon sa nature ou son objet ;
- Contrôler la validité de la quittance ;

CONTRÔLE FINANCIER

- Dans le cadre du CHED, vérifier :
 - ▶ le respect des procédures
 - ▶ la moralité des prix
 - ▶ la matérialité de la dépense et la conformité au service fait
 - ▶ la prise en charge en comptabilité des matières
- Dans le cadre des procédures normales, vérifier :
 - ▶ la matérialité de la dépense et la conformité du service fait
 - ▶ la prise en charge en comptabilité des matières

RÈGLES À RETENIR :

- Les opérations menées par l'ORDSEC sont soumises à divers contrôles exercés par les organes d'inspection et de contrôle tout au long de la phase d'exécution budgétaire. Il est à signaler que le Conseil de Discipline Budgétaire Financière (CDBF) qui est désormais opérationnel figure parmi ces organes.
- À ce titre, l'ORDSEC est personnellement responsable des opérations budgétaires et financières qu'il accomplit dans l'exercice de ses fonctions.
- Il encourt également une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale et civile, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées par les Organismes d'inspection.

2. Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF)

Le CDBF est une autorité administrative auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. C'est un Organisme de Contrôle des Finances Publiques doté d'une autonomie administrative et financière.

ACTEURS RESPONSABLES

- **Au niveau de l'administration centrale :** SG, DG, Directeur (DAF), PRMP, Chef de Service, Comptables, Ordsec, GAC, Receveur, Régisseur.
- **Au niveau des Services Techniques Déconcentrés :** Préfet, SG de Préfecture, Directeur Régional, Chef de District, Chef de Service Régional, Ordsec, GAC, PRMP Régionale, Comptable, Receveur, Régisseur.
- **Au niveau des Autorités Administratives Indépendantes :** Président, SE, SG, DG, Directeur (DAF), Chef de Service, PRMP, Ordonnateur, GAC, Comptable, Régisseur.
- **Au niveau des Institutions :** SG, DAF, Directeur, Chef de Service, Ordsec, PRMP, Comptable

SANCTIONS

Le CDBF prononce une sanction pécuniaire à l'encontre des agents fautifs.

- ✓ **Faute de gestion : AMENDE : 3 000 000 à 30 000 000 Ariary**
- ✓ **Décision du Conseil : Exécutoire d'office avec précompte sur la solde de l'agent sanctionné**

FAUTES DE GESTION

- **En matière de recettes :**
 - Toute violation des règles relatives à l'exécution de recettes ;
 - Violation du principe de l'universalité en vue de percevoir une recette ou d'effectuer une dépense non autorisée : cas de compensation et cas d'affectation.
- **En matière de marchés publics**
 - En général :
 - ▶ Violation des règles de passation des marchés publics ou omission dans l'application des prescriptions légales ;
 - ▶ Négligence de l'intérêt de l'administration dans la conclusion de marché ;
 - ▶ Conclusion de marchés à des prix abusifs ;
 - ▶ Surfacturation, double facturation et/ou fausse facturation ;
 - ▶ Commande de fournitures manifestement ostentatoires ;
 - ▶ Réalisation de travaux ou prestation non conforme à la vocation du service ;
 - ▶ Réception d'avantages personnels de la part des candidats ou titulaires de marchés.
 - Phase de préparation :
 - ▶ Rédaction de dossiers d'appel d'offres contenant de mesures discriminatoires ou faussant le jeu de la concurrence ;
 - ▶ Violation des règles relatives aux seuils de passation de marchés publics : publicité, procédure et contrôle ;
 - ▶ Usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
 - ▶ Introduction des pratiques faussant le jeu de la concurrence lors de la rédaction des dossiers de marchés ;
 - Phase d'attribution :
 - ▶ Conflit d'intérêt, favoritisme et clientélisme ;
 - ▶ Introduction des pratiques faussant le jeu de la concurrence lors de l'évaluation des offres.
 - Phase d'exécution :
 - ▶ Non application des dispositions des clauses du marché ;
 - ▶ Complicité d'actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l'Administration.
 - Phase de réception :
 - ▶ Certification de la réception de prestations incomplètes ou non conformes aux clauses du marché
- **En matière de liquidation**
 - Fausse certification de service fait ou de situation de crédits ;
 - Fausse attestation de prise en charge en comptabilité administrative ou en comptabilité-matières ;
 - Fausse attestation de réception de travaux.
- **En matière d'ordonnancement et de paiement**
 - Réquisitions de paiements irréguliers ou abusifs à l'encontre d'un comptable public ;
 - Défaut de régularisation de paiements avant ordonnancement (cas de régie d'avances)
- **Les fautes de gestion assimilées**
 - Négligence ou omission relative à la sauvegarde des intérêts financiers de l'Administration ;
 - Obstruction à la conduite d'audits, enquêtes ou investigations ;
 - Non-exécution de la décision du Conseil.

Conclusion

L'effectivité du budget de programme va de pair avec une professionnalisation des acteurs budgétaires. L'ORDSEC est un acteur clé dans l'accomplissement de cet objectif. Face aux évolutions des règles et pratiques budgétaires, il s'avère utile que le Ministère de l'Économie et des Finances mette à jour le présent guide.

La raison d'être du Guide Pratique de l'Exécution Budgétaire est donc de réunir dans un même document, les informations nécessaires à l'ORDSEC à chaque étape de l'exécution du budget. Un outil pratique qui, espérons-le, aidera l'ORDSEC à accomplir minutieusement les diverses tâches et attributions qui lui sont dévolues.

À partir des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'équipe de la rédaction a fait le tour d'horizon des rôles de tous les acteurs budgétaires suivant la phase de l'exécution budgétaire, et a mis en exergue les attributions propres à l'ORDSEC.

Ainsi, dans la première partie, l'attention de l'ORDSEC a été attirée sur les procédures de l'exécution des dépenses.

Dans le chapitre I, la procédure normale d'exécution des dépenses a été présentée tout en tenant compte, dans le chapitre II des spécificités des procédures dérogatoires.

La deuxième partie traite quant à elle les procédures de l'exécution des recettes. Si les chapitres I et II développent les procédures normales d'exécution des recettes et celles d'exception, le chapitre III énumère les procédures spécifiques en recettes.

La dernière partie aborde les procédures à suivre durant la clôture du cycle budgétaire ainsi que les contrôles exercés par les divers Organes sur la gestion de l'ordonnateur.

Chaque étape a été traitée de manière explicite, simple, claire pour permettre à un ORDSEC, même novice, de se familiariser rapidement avec le monde de l'exécution budgétaire.

GLOSSAIRE

ACTION : Ensemble cohérent d'activités relevant d'un même programme, tournées vers une finalité commune et utilisant des ressources pour produire des résultats. Une action regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre les finalités propres à son domaine de définition. Elle regroupe un ensemble homogène de services du ministère ; comme pour le programme, il y a un responsable d'action. L'action est la composante élémentaire d'un programme, à laquelle sont associés des objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance. Dans la hiérarchie des objectifs, l'action vise la réalisation d'un objectif spécifique du programme dont elle est partie constitutive. En termes de contenu, elle regroupe un ensemble cohérent d'activités nécessitant des ressources humaines et financières pour la production de biens ou services. Les actions sont décomposées en activités qui précisent davantage leur contenu.

ACTE DE MOUVEMENT DE CRÉDIT : correspond, soit à :

- **Un transfert de crédit** modifiant la répartition des crédits entre programmes de Ministères distincts, dans la mesure où l'emploi des crédits ainsi transférés, pour un objet déterminé, correspond à des actions du programme d'origine.

- **Un virement de crédit** modifiant la répartition des crédits entre programmes d'un même Ministère.

NB: Taux cumulé des virements de crédits entre programmes d'un même ministère, au cours d'une même année < 10% des crédits initiaux du programme de prélèvement. Au-delà de ce taux de 10%, toute dotation complémentaire doit faire l'objet d'une loi de finances rectificative.

- **Un aménagement de crédit** se faisant à l'intérieur d'un même programme d'un même Ministère

ACTIVITÉ : Ensemble cohérent de tâches nécessitant des moyens comme les ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service. L'activité doit être confiée à une seule unité administrative qui devient responsable de sa réalisation. Par contre, une unité administrative peut être responsable de plusieurs activités.

BAILLEUR : Organisme qui octroie des fonds pour appuyer le développement (ex : l'U.E).

BÉNÉFICIAIRE : Personne bénéficiant effectivement des prestations du programme (*enfants dans les écoles, femme dans un centre de santé, agriculteur disposant de la prime d'équipement, etc.*). On parle également d'usagers des services publics.

BUDGET GÉNÉRAL DE L'ÉTAT : Compte unique de l'État retraçant toutes les recettes et toutes les dépenses dont l'ensemble de ces recettes assurent l'exécution de l'ensemble des dépenses. (LOLF art. 5).

BUDGET-PROGRAMME (OU BUDGET DE PROGRAMME) : Budget examiné programme par programme, sachant que la nomenclature budgétaire proprement dite s'articule sur les Missions, programmes et actions. Le plus souvent les budgets de programmes sont également des budgets de performance, c'est-à-dire que les présentations des programmes comprennent stratégie, objectifs, financement et indicateurs.

BUDGETS ANNEXES : Budgets qui peuvent retracer les activités des services de l'État non dotés de la personnalité morale. Elles résultent de leur activité de production de biens ou de prestation de services donnant lieu au paiement de prix ou de redevances, lorsqu'elles sont effectuées à titre principal par les dits services. (LOLF art. 28)

CATÉGORIES DE DÉPENSES : Selon l'article 8 du chapitre II de la LOLF, les charges budgétaires de l'État comprennent : intérêts de la dette publique, dépenses courantes de solde ; dépenses courantes hors solde ; dépenses courantes structurelles ; dépenses d'investissement ; dépenses courantes exceptionnelles ; dépenses d'opérations financières.

CARTE D'IDENTITÉ NATIONALE (CIN) : Parfois appelée pièce d'identité ou papier d'identité, est un document officiel qui permet à une personne physique de prouver son identité.

CADRE DES DÉPENSES À MOYEN TERME (CDMT) : Document qui présente à la fois la stratégie à moyen terme suivie par une institution ou un ministère ainsi que son budget, toujours dans une perspective de moyen terme. Il en évalue la performance attendue.

CONTRÔLE HIÉRARCHISÉ DES ENGAGEMENTS DES DÉPENSES (CHED) : Application de la réforme du Contrôle Financier basé sur une approche par les risques. Il est institué par le Décret n°2008 - 1247 du 19 décembre 2008. Le contrôle hiérarchisé des engagements des dépenses est un contrôle sélectif, fondé sur l'analyse des risques et des enjeux financiers inhérents à la dépense publique.

Ce contrôle hiérarchisé s'appuie sur trois critères :

- le montant de la dépense ;
- la nature de la dépense ;
- la capacité de gestion des ordonnateurs.

CRÉDITS BUDGÉTAIRES : Montants repris au tableau budgétaire sous un numéro d'article et constituant une autorisation de dépense, dans les limites et pour les objets prévus pour cet article.

CRÉDITS COMPLÉMENTAIRES : Crédits additionnels, ouverts par la loi de finances, pour régularisation a posteriori (*par exemple, dépenses fixes*).

CRÉDITS DE PAIEMENTS (CP) : Terminologie utilisée en matière de finances publiques pour qualifier le paiement effectif des dépenses engagées par une administration dès lors que celle-ci a obtenu la réalisation de la prestation ou du service correspondant (*cf. définition données par la LOLF*)

COMPTE PARTICULIER DU TRÉSOR (CPT) : Compte spécial du trésor a pour objet de retracer des recettes affectées, conformément aux dispositions de la loi organique relative à la loi de finances, au financement des dépenses afférentes à des opérations déterminées et l'emploi donné à ces recettes.

CONTRÔLE DE GESTION : **(i)** Système de pilotage mis en œuvre par un responsable en vue d'améliorer le rapport entre les moyens engagés – y compris les ressources humaines – et l'activité qu'il gère d'une part, et les résultats obtenus d'autre part, suivant les objectifs fixés ; **(ii)** Regroupement d'outils et processus visant à mieux connaître et à mieux maîtriser les résultats, attendus, les activités correspondantes et les coûts qui en découlent ; **(iii)** Suivi évaluation des PTA des programmes, actions et services déconcentrés. Le contrôle de gestion a vocation à alimenter en données objectives le dialogue de gestion entre les différents niveaux de l'administration, en éclairant les enjeux de performance.

CONTRÔLE FINANCIER : Le Contrôle Financier veille ou fait veiller par le biais de ses structures centrales ou régionales sur :

- La comptabilisation des engagements des dépenses proposés par les Ordonnateurs ;
- L'application des dispositions législatives et réglementaires régissant l'exécution des dépenses publiques ;
- La gestion des crédits de fonctionnement et d'investissement ;
- Les opérations des Budgets Annexes et les opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;
- Le contrôle de l'application des règles relatives aux marchés publics ;
- Le contrôle de gestion de carrière et des effectifs des agents de l'État ;
- Toutes les opérations affectant les finances de l'État aussi bien de point de vue de la légalité des engagements de dépenses que de la régularité des actes administratifs générateurs immédiats de dépenses ou susceptibles d'entraîner ultérieurement des débours par les finances publiques.
- le respect des procédures dans le cadre du CHED
- la vérification de la matérialité de la dépense et la conformité des services faits de toutes les dépenses publiques.

COORDONNATEUR DE PROGRAMMES : Responsable (*coordination, suivi-évaluation*) de l'ensemble des programmes du Ministère auquel il appartient. Il élabore le budget de son Institution/Ministère et répartit les crédits entre les programmes. Il est nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué.

DÉPENSES PUBLIQUES : Ensemble des dépenses réalisées par les administrations publiques. Leur financement est assuré par les recettes publiques (*impôts, taxes, et cotisations sociales...*) ou autres sources de financement.

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT : Dépenses effectuées pour l'acquisition de biens de capital fixe, de stocks stratégiques ou d'urgence, de terrains ou d'actifs incorporels, ou des paiements sans contrepartie. (*Ex : construction de nouvelles salles de classe, renforcement des équipements sanitaires...*)

DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT : Charges récurrentes issues de l'activité ordinaire de l'État. Elles sont constituées des dépenses sur « biens et services » (*Ex : coût de l'électricité, des appels téléphoniques...*) et des « transferts et subventions » (*Ex : subventions aux entreprises, transfert vers les organismes rattachés, contributions internationales, ...*).

DETTE PUBLIQUE : Suivant la Loi n°2014-012 du 06 août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement central, c'est la somme des engagements d'emprunt intérieur et extérieur des organismes publics

DROITS ET TAXES À L'IMPORTATION (DTI) : Droit de douane et autres droits, taxes et redevances ou impositions diverses qui sont perçus à l'importation des marchandises, à l'exception des redevances et impositions dont le montant est limité au coût des services rendus.

EMPLOI À COURTE DURÉE (ECD) : Type de contrat de travail auquel les agents sont appelés à occuper des emplois de courte durée

ENGAGEMENT : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Par conséquent, est engagement tout acte, toute démarche rendant l'État débiteur.

Il existe différentes sortes d'engagement à savoir :

- L'engagement juridique se traduit par la signature d'un contrat (convention ou marché) ou la passation d'une commande ;
- L'engagement comptable ou l'engagement financier rendant indisponible le montant des crédits relatifs à la couverture d'une charge résultant de l'engagement juridique

ÉVALUATION : Processus qui vise à déterminer aussi systématiquement et objectivement que possible la pertinence, l'efficacité et l'efficience d'une activité par rapport à ses objectifs ; Un examen indépendant, impartial du contexte, des objectifs,

des résultats, des activités et des moyens mis en œuvre, visant à tirer des enseignements pouvant être appliqués de manière plus générale.

FONDS DE CONTRE VALEURS (FCV) : Compte ouvert pour retracer les opérations sur Fonds de Contre-Valeur provenant des aides en nature et des aides financières (cf. Article 35 LOLF)

GESTIONNAIRE D'ACTIVITÉS (GAC) : Responsable des services placés auprès de l'Ordonnateur secondaire. Il présente à ce dernier des propositions de dépenses pour assurer la réalisation du programme auquel il contribue. Ainsi, il élabore et communique le Plan de Travail Annuel du SOA et assure l'exécution de ces activités. Il est responsable de la certification des services faits. Le Gestionnaire d'Activités est nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué.

LIQUIDATION : Procédure qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle est faite au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers.

LOI DE FINANCES : Loi qui détermine la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges de l'État, compte tenu d'un équilibre économique et financier qu'elles définissent. Le projet de loi de finances est le texte déposé par le gouvernement devant le Parlement. Elle peut être soit une Loi de Finances Initiale soit une Loi de Finances Rectificative soit une Loi de Règlement.

LOI ORGANIQUE SUR LES LOIS DE FINANCES (LOLF) : Désigne la Loi Organique relative aux Lois de Finances. Elle constitue un ensemble de règles régissant la gestion des finances publiques.

LOI DE RÈGLEMENT : Loi de finances qui clôt le cycle budgétaire, elle constate le montant définitif des recettes encaissées et des dépenses ordonnancées au cours d'un exercice et approuve les différences entre les résultats et les prévisions.

MISSION : Ensemble de programmes concourant à une politique publique définie

MOYENS (D'UN PROGRAMME, D'UNE ACTION) : Terme général désignant l'ensemble des ressources mobilisées pour la mise en œuvre d'un programme, d'une action ou d'une activité : crédits budgétaires, cofinancements des partenaires de l'État, personnels, locaux, équipements, etc.

ORDONNANCEMENT OU MANDATEMENT : Acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, lieu à :

- l'établissement de l'ordre de payer la dette relative à une opération de dépenses de l'organisme public et l'émission d'un titre de paiement
- l'émission d'un titre de perception suite à une opération de recettes.

ORDONNATEUR SECONDAIRE : Acteur chargé, entre autres, de la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués. Il assure le respect des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses/recettes publiques. Les ordonnateurs de recettes et de dépenses sont nommés séparément par arrêté de l'Ordonnateur délégué.

ORDRE DE RECETTES : Titre constatant l'existence d'une recette pour un organisme public. S'agissant de l'exécution des recettes publiques, l'ordonnateur ne les crée pas puisqu'elles résultent de l'application du droit. Il s'agit, alors, pour lui d'abord de constater la créance, d'en arrêter le montant puis de procéder à la mise en recouvrement. À charge, ensuite, pour le comptable d'effectuer les contrôles permettant de déterminer la régularité de l'ordre de recettes et de procéder au recouvrement proprement dit.

PÉRIODE COMPLÉMENTAIRE : Période destinée à régulariser certaines opérations budgétaires exécutées durant l'exercice budgétaire précédent ou année civile. Elle permet d'imputer à cette période certaines opérations n'ayant pas pu être prises en charge durant cette année civile.

PLAN DE TRAVAIL ANNUEL : Élaboré par le Gestionnaire d'Activités, c'est un document relatant les activités d'un SOA étalées sur une année assortis d'indicateurs et de coûts prévisionnels. Un rapport d'activités trimestriel démontrant les activités réalisées ou non et les motifs des écarts est élaboré pour un suivi périodique de l'effectivité du Plan de Travail Annuel.

PRESCRIPTION QUADRIENNALE, OU LA DÉCHÉANCE QUADRIENNALE : Règle d'ordre public qui éteint de manière définitive la créance de l'Organisme Public après l'écoulement d'une période de quatre (04) ans, sans que le créancier de l'État ne réclame le règlement de sa créance devant les organes légaux de l'entité débitrice. Il est de cinq (05) ans pour les créanciers domiciliés hors du territoire malgache

PRÉVISION : Valeur que pourrait prendre un indicateur donné dans l'avenir, pour l'horizon considéré.

PROCÈS-VERBAL : Compte rendu par une personne qualifiée, de la séance d'une assemblée, d'une réunion, d'une session ou document constatant une situation donnée.

PROGRAMME : Regroupement des crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère et auxquels sont associés des objectifs précis, définis en fonction de finalité d'intérêt général ainsi que des résultats attendus et faisant l'objet d'une évaluation (LOLF art.9 al. 3).

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS : Personne habilitée à signer les marchés au nom de l'Autorité Contractante. Elle est chargée de conduire la procédure de passation du marché depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif. Elle a rang de Directeur de Ministère et est rattaché directement au Ministre.

PROJET D'INVESTISSEMENT PUBLIC : Classés en deux catégories distinctes: les « PIP supports » et les « PIP de développement ». Un PIP support est un projet d'investissement public destiné à soutenir le bon fonctionnement des organismes publics afin de renforcer les capacités matérielles, techniques et organisationnelles. Il est présenté au niveau d'un programme pour éviter la multiplicité des projets. Un PIP de développement est un projet d'investissement public qui contribue directement à l'amélioration du bien-être de la population ou à la promotion de l'économie.

RECETTES FISCALES : Recettes provenant des impôts sur le revenu et les bénéfices, des cotisations de sécurité sociale, des taxes prélevées sur les biens et les services, des prélèvements sur les salaires, des impôts sur le patrimoine et des droits de mutation, ainsi que d'autres impôts et taxes.

RECETTES NON FISCALES : Définies par défaut, par opposition aux recettes fiscales qui proviennent des impôts et taxes. Ce sont par exemple les dividendes perçus par l'État actionnaire ou les loyers recouverts par l'État propriétaire.

RÉGIE D'AVANCES : Mécanisme financier exceptionnel qui permet à un comptable public de verser à un agent du service administratif, appelé régisseur d'avances, des avances de fonds pouvant être utilisées directement en vue du paiement de certaines dépenses qui, en raison de leur caractère exceptionnel d'urgence ou de leur faible montant, ont intérêt à être effectuées sans mandatement préalable. La régie d'avances est soit renouvelable, soit unique et exceptionnelle.

RÉGIE DE RECETTES : Mécanisme financier exceptionnel qui permet à un agent du service administratif, appelé régisseur de recettes, de percevoir des recettes après les avoir lui-même constatées et liquidées.

Une régie de recettes permet, ainsi, à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'un organisme public.

RÉGIME SPÉCIAL SUR LA TVA : Au taux de 8% pour les personnes non assujetties à la TVA du droit commun (*de 20%*), instauré pour tout titulaire ou bénéficiaire d'un marché public, à l'exclusion :

- des marchés inscrits dans les PIP financés sur fonds d'origine extérieure et
- des marchés fournis par des personnes assujetties à la TVA du droit commun.

RÉGULATION BUDGÉTAIRE : Instrument permettant de maintenir l'équilibre initial lors de l'élaboration de la Loi de Finances. Elle permet pendant l'exécution budgétaire de suivre l'évolution et de maintenir la cadence des engagements de dépenses en fonction du recouvrement des recettes.

RESPONSABLE DE PROGRAMME : Acteur désigné par le ministre chargé d'assurer le pilotage du programme. Il concourt à l'élaboration des objectifs stratégiques du programme, sous l'autorité du coordonnateur de programmes. Il est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle et de leur réalisation. Il décline à cette fin les objectifs qui lui sont fixés (*stratégiques*) en objectifs (*opérationnels*) adaptés aux compétences de chacun de ses services, dans un dialogue de gestion avec les responsables de ces services.

RÉSULTATS : Résultat d'une activité se définit comme le changement qu'elle a provoqué, directement lié aux biens ou services qu'elle a produits. Il est mesuré grâce à des indicateurs.

SUBVENTIONS : Aide financière réelle, qui n'est ni un prêt ni une avance de trésorerie, accordée par l'État, une collectivité territoriale ou un organisme public pour financer ou favoriser le développement d'une activité d'intérêt général ou, à titre de secours, pour subvenir à un besoin spécifique.

SUIVI DE PERFORMANCE : Processus continu (*permanent*) de collecte et d'analyse de l'information visant à apprécier la mise en œuvre des programmes au regard des résultats escomptés.

SUIVI-ÉVALUATION : Consiste à déterminer et à suivre le niveau d'atteinte des objectifs par rapport aux plans établis.

En matière de gestion budgétaire, le suivi-évaluation est piloté par le Gestionnaire d'activités (GAC), le Responsable de programmes (RdP) et le Coordonnateur de Programmes (CdP).

SYSTÈME INFORMATISÉ INTÉGRÉ DE GESTION DES FINANCES

PUBLIQUES : Abrégé en SIIGFP, système de gestion automatisant les principales fonctions budgétaires et financières publiques :

- Programmation du budget et élaboration des lois des finances ;
- Exécution des recettes ;
- Exécution des dépenses ;
- Comptabilité générale du trésor ;
- Gestion de la Trésorerie ;
- Suivi et contrôle.

TAUX DE RÉGULATION : Global pour chaque Institution/Ministère et ne doit pas être considéré comme étant linéaire tant au niveau des programmes qu'au niveau des comptes. Il est communiqué par voie de circulaire.

VIREMENT : Procédure visant à modifier la répartition des crédits entre programmes d'un même ministère. Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne peut excéder 2 % des crédits ouverts par la loi de finances de l'année pour chacun des programmes concernés. Elle est matérialisée par un décret (*Article 12 de la LOLF*).

Annexes

Annexe 1. Modèle d'arrêtés de nomination des acteurs budgétaires (GAC et ORDSEC)

■ Projet d'Arrêté portant nomination des ORDSEC

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE

.....

ARRÊTÉ N°20xx/.....

Portant nomination des Ordonnateurs Secondaires

LE MINISTRE

ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi de Finances
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.... portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances
- Vu l'Arrêté n°... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion...du Budget de l'État ;
- Vu la Circulaire n°.... relative à l'exécution au titre de l'exercice du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRÊTE :

Article premier.— Pour compter de l'exercice budgétaire sont nommés Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM.	Nom	Prénom(s)	IM.	ORDSEC	TP	CF			

Article 2.— Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 3.— Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

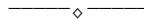
Antananarivo, le

(Signature et cachet du Ministre)

■ Projet d'arrêté portant annulation d'une nomination des ORDSEC

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE

.....

LE MINISTRE

ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ,

ARRÊTÉ N°20xx/.....

Portant annulation de certaines dispositions de l'Arrêté n°... du
et nomination des Ordonnateurs Secondaires

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi de Finances.....
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°..... d u..... portant nomination du Premier Ministre, Chef du gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du, portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°...portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances... ;
- Vu l'Arrêté n°... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion...du Budget de l'État ;
- Vu la Circulaire n°... relative à l'exécution au titre de l'exercice... du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRÊTE :

Article premier.— Est abrogée la nomination des Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère suivant

(Insérer dans ce Tableau la liste annulée)

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TP	CF			

Article 2.— Pour compter de l'exercice budgétaire, sont nommés Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère.....

(Rajouter dans ce Tableau la liste des ORDSEC nouveaux)

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TP	CF			

Article 3.— Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 4.— Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

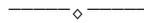
Antananarivo, le

(Signature et cachet du Ministre)

■ Projet d'arrêté portant nomination des GAC

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE

.....

LE MINISTRE

ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ,

ARRÊTÉ N°20xx/.....

Portant nomination des Gestionnaires d'Activités

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le décret n°.....du..... portant nomination du Premier Ministre, Chef du gouvernement ;
- Vu le Décret n°.....du....., portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret N°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

ARRÊTE :

Article premier.— Pour compter de l'exercice budgétaire sont nommés Gestionnaires d'Activités au sein du Ministère

Fonction	Référence acte de nomination	Code GAC	Code ORDSEC de rattachement	SOA rattachés

Article 2.— Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 3.— Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(Signature et cachet du Ministre)

Annexe 2. Canevas d'un plan d'engagement

■ PLAN D'ENGAGEMENT

EXERCICE :

CODE MINISTÈRE :

LIBELLÉ MINISTÈRE :

CODE MISSION :

LIBELLÉ MISSION :

Budget	Mission	Programmes	SOA	Intitulé	Crédit Ouvert	Crédit Modifié	PÉRIODE			
							1T	2T	3T	4T

Antananarivo, le

Le Responsable de Programme

N.B: Il est de rigueur d'actualiser ce plan dans le cas où il y a mouvement de crédit, ou lorsqu'il y a une dérogation au taux de régulation

Annexe 3. Circuit de traitement des dossiers des ECD

(Catégorie 3, Chapitre 60 du Budget Général de l'État) AVEC SYGECD

Étapes à suivre	OBJET	INTERVENANTS	TYPE DE SUPPORT	INFORMATIONS/PIÈCES NÉCESSAIRES	DESTINATAIRE
PRÉALABLE À L'ENGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Insertion de l'organigramme Demande d'accès au Logiciel SYGECD avec Numéro de téléphone de la personne à contacter auprès du Ministère. 	DAF /MINISTÈRE ou INSTITUTION	Lettre officielle	<ul style="list-style-type: none"> Numéro de téléphone de la personne à contacter auprès du Ministère Liste des opérateurs de saisie Noms et prénoms IM Niveau d'accès dans le logiciel: Comptable - Ordonnateur (Personne signataire habilitée à signer la Décision d'engagement) - DAF-CF Code SOA à gérer Code de l'ORDSEC de rattachement Organigramme du Ministère 	Division Sectorielle/ DB/MEF
	<ul style="list-style-type: none"> Saisie de la demande d'autorisation par SOA Impression des tableaux de situation des ECD (Existants- A recruter- Situation de crédits) 	<ul style="list-style-type: none"> Comptable ou DAF / MINISTÈRE ou INSTITUTION 	Logiciel SYGECD Dossiers physiques	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de demande signée par le signataire par SOA 	<ul style="list-style-type: none"> DAF /MINISTÈRE ou INSTITUTION
	<ul style="list-style-type: none"> Vérification des demandes de tous les SOA du Ministère/Institution et validation de la demande d'autorisation unique Impression de la Demande d'autorisation unique Envoi de la demande d'autorisation unique, signée par le Ministre/ Chef d'Institution 	<ul style="list-style-type: none"> DAF /MINISTÈRE ou INSTITUTION 	<ul style="list-style-type: none"> Logiciel SYGECD Dossiers physiques 	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de demande signée par le Ministre concerné Situation de crédits Tableau des effectifs des ECD existants et à recruter 	<ul style="list-style-type: none"> MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES (MEF)
	<ul style="list-style-type: none"> *Saisie des informations concernant les ECD ayant obtenu l'autorisation de recrutement pour constituer la DECISION D'ENGAGEMENT *Impression des Décisions pour signature des ECD intéressés 	<ul style="list-style-type: none"> COMPTABLE/ PERSONNEL du MINISTÈRE/INSTITUTION 	<ul style="list-style-type: none"> LOGICIEL SYGECD 		<ul style="list-style-type: none"> ECD
	<p>1^{er} cas : Indice =< 200CT</p> <ul style="list-style-type: none"> VISA des Décisions par l'Ordonnateur Signature des Décisions physiques 	ORDONNATEUR (Signataire des Décisions)	LOGICIEL SYGECD Décisions physiques	<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'autorisation CIN certifiée Copie Dernière décision certifiée ... 	ORDONNATEUR: SIGNATAIRE DECISION
	<p>2^e cas : Indice >200CT</p> <ul style="list-style-type: none"> VISA des Décisions par le Délégué du Contrôle Financier 	DÉLÉGUÉ DU CONTRÔLE FINANCIER	LOGICIEL SYGECD Décisions physiques	<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'autorisation CIN certifiée Copie Dernière décision certifiée 	COMPTABLE/ PERSONNEL du MINISTÈRE/ INSTITUTION

Étapes à suivre	OBJET	INTERVENANTS	TYPE DE SUPPORT	INFORMATIONS/PIÈCES NÉCESSAIRES	DESTINATAIRE
PRÉALABLE À L'ENGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> VISA des Décisions par l'Ordonnateur Signature des Décisions physiques 	ORDONNATEUR (Signataire des Décisions)	LOGICIEL SYGECD <ul style="list-style-type: none"> Décisions physiques 	<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'autorisation CIN certifiée Copie Dernière décision certifiée etc. 	COMPTABLE/ PERSONNEL du MINISTÈRE/ INSTITUTION
	<ul style="list-style-type: none"> Traitement salaire : calcul et chargement 	<ul style="list-style-type: none"> COMPTABLE/ COMPTABILITÉ 	LOGICIEL SYGECD		
	<ul style="list-style-type: none"> Impression Etat de salaire Impression Bordereau Détaillé Impression Bordereau Récapitulatif Prise en note du montant total dans le bordereau récapitulatif 	<ul style="list-style-type: none"> COMPTABLE/ COMPTABILITÉ 	LOGICIEL SYGECD		
ENGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Engagement sur SIIGFP du montant inscrit sur le bordereau récapitulatif - engagement global au nom du Comptable public assignataire 	<ul style="list-style-type: none"> COMPTABLE/ COMPTABILITÉ 	<ul style="list-style-type: none"> SIIGFP 		
	<ul style="list-style-type: none"> Export des données vers SIGFP 	<ul style="list-style-type: none"> COMPTABLE/ COMPTABILITÉ 	<ul style="list-style-type: none"> LOGICIEL SYGECD 		
LIQUIDATION	<ul style="list-style-type: none"> Liquidation et ordonnancement sur SIIGFP des salaires des ECD du SOA 	<ul style="list-style-type: none"> COMPTABLE/ COMPTABILITÉ 	<ul style="list-style-type: none"> SIIGFP 		

Annexe 4.

Procédures de traitement des dépenses en matière de pension, pension alimentaire, cession volontaire, dernier arriérage, débet comptable, secours aux décès, remboursement ou transfert de cotisation

PENSION	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Liquidation, enregistrement et édition	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidation au sein du Service de la Liquidation des Pensions (SLP) (Étude de droit, Calcul de pension, établissement d'acte formaté, remplissage de fiche jaune et de bordereau) ▪ Contrôle et Vérification au Service de l'Ordonnement des Dépenses de Pensions (SODP) ▪ Insertion dans l'AUGURE et envoi des actes formatés (AF) au Service de l'Exploitation et de la Production Informatique (SEPI) (DTLE) ▪ Envoi des recyclages par le SEPI pour vérification au niveau du SODP ▪ Rectification au STI en cas d'erreur et omission ▪ Envoi des AF et Réfection au SODP ▪ Édition des titres par le SEPI
Engagement financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confrontation du montant à engager (titre-fichier électronique) ▪ Établissement d'état de pension par billeteur / banque, CRCM/CPR ▪ Édition du TEF (en 4 exemplaires via SIIGFP)
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi de la version électronique du titre à la Direction Générale en charge du Budget ▪ Exportation des données par la Direction Générale en charge du Budget à la DGT ▪ Édition (via SIIGFP) du mandat de paiement, du bordereau de pièces et du bordereau d'émission
Ordonnement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature des TEF, du mandat de paiement, du bordereau de pièces, du bordereau d'émission par ORDSEC ▪ Envoi des pièces de liquidation au Guichet Unique du Trésor pour visa et validation
Paiement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affichage de la date de paiement par le Trésor

PENSION ALIMENTAIRE	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Traitement, enregistrement et édition	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et étude des dossiers ▪ Remplissage d'acte formaté ▪ Vérification, paraphe et signature d'AF par les Chefs ▪ Envoi des AF au SEPI pour saisie ▪ Envoi du recyclage et des AF par le SEPI pour vérification au niveau du SSDO ▪ Rectification au SEPI en cas d'erreur et omission ▪ Édition des Bons de Caisse, Liste et Bordereau
Engagement financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi du tiers à la Direction Générale en charge du Budget ▪ Édition du TEF ▪ Signature du TEF
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Édition (via SIIGFP) du mandat de paiement, du bordereau de pièces ▪ Vérification des pièces éditées par le Chef de Division ▪ Clôture ▪ Édition du bordereau d'émission et du bordereau de mandat
Ordonnement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du mandat de paiement, du bordereau de pièces, du bordereau d'émission par ORDSEC ▪ Envoi des pièces de liquidation au Guichet Unique du Trésor pour visa et validation ▪ Envoi des Bons de caisse et du Bordereau de Pension Alimentaire au Comptable du Trésor (PGA) ▪ Envoi des BC et Bordereau au SSDO par le Trésor ▪ Dispatch par voie postale des BC (par Billeteur)
Paiement	

CESSION VOLONTAIRE	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Traitement, enregistrement et édition	<ul style="list-style-type: none"> Étude des dossiers Remplissage d'acte formaté Vérification, paraphe et signature d'AF par les Chefs Envoi des AF au SEPI pour saisie Envoi du recyclage et des AF par le SEPI pour vérification au niveau du SSD0 Rectification au SEPI en cas d'erreur et omission Édition listing
Engagement financier	<ul style="list-style-type: none"> Établissement d'état de décompte Édition du TEF Signature du TEF
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> Édition (via SIIGFP) des Avis de crédit, du mandat de paiement, du bordereau de pièces Vérification des pièces éditées par le Chef de Division Clôture Édition Bordereau d'émission et Bordereau de mandat
Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> Certification TEF, signature du mandat de paiement, du bordereau de pièces, du bordereau d'émission, du bordereau de mandat par ORDSEC Envoi des pièces de liquidation et du listing au Guichet Unique du Trésor pour visa et validation
Paiement	

DÉBET COMPTABLE	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Traitement, enregistrement et édition	<ul style="list-style-type: none"> Étude des dossiers Remplissage d'acte formaté Vérification, paraphe et signature d'AF par les Chefs Envoi des AF au SEPI pour saisie Envoi du recyclage et des AF par le SEPI pour vérification au niveau du SSD0 Rectification au SEPI en cas d'erreur et omission Édition listing
Engagement financier	<ul style="list-style-type: none"> Établissement d'états collectifs par Poste Comptable
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> Édition (via SIIGFP) Avis de crédit, mandat de paiement, bordereau de pièces Vérification des pièces éditées par le Chef de Division Clôture Édition Bordereau d'émission et Bordereau de mandat
Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> Certification du TEF, signature du mandat de paiement, du bordereau de pièces, du bordereau d'émission par ORDSEC Envoi des pièces de liquidation, des états collectifs, du listing et des Arrêtés ou jugements de mise en débet au Guichet Unique du Trésor pour visa et validation
Transaction (Opération d'ordre)	

DERNIER ARRERAGE	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Traitement, enregistrement et édition	<ul style="list-style-type: none"> Annulation des pensions Étude des dossiers Établissement état de décompte Établissement d'état d'engagement Envoi du tiers avec référence à la Direction Générale en charge du Budget
Engagement financier	<ul style="list-style-type: none"> Édition du TEF Signature du TEF

DERNIER ARRERAGE	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> Édition (via SIIGFP) Bons de caisse, mandat de paiement, de bordereau de pièces Vérification des pièces éditées par le Chef de Division Clôture Édition Bordereau d'émission et Bordereau de mandat
Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> Certification du TEF, signature du mandat de paiement, du bordereau de pièces, du bordereau d'émission par l'ORDSEC Envoi des pièces de liquidation, des pièces fournies et de l'état de décompte au Guichet Unique du Trésor pour visa et validation
Paieement	

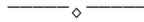
SECOURS AUX DÉCÈS	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Traitement, enregistrement et édition	<ul style="list-style-type: none"> Annulation des pensions Étude des dossiers Établissement état de décompte, projet de décision, Établissement de certificat de cessation d'émission de titre de paiement de pension (SLP) Envoi de toutes les pièces au Contrôle Financier pour visa Établissement d'état d'engagement Envoi du tiers avec référence à la Direction Générale en charge du Budget
Engagement financier	<ul style="list-style-type: none"> Édition du TEF Signature du TEF
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> Édition (via SIIGFP) Bons de caisse, mandat de paiement, bordereau de pièces Édition Bordereau d'émission et Bordereau de mandat
Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> Certification du TEF, signature du mandat de paiement, du bordereau de pièces, du bordereau d'émission par l'ORDSEC Envoi des pièces de liquidation, des décisions et de l'état de décompte au Guichet Unique du Trésor pour visa et validation
Paieement	

REMBOURSEMENT OU TRANSFERT DE COTISATIONS	
ÉTAPES	OPÉRATIONS
Traitement, enregistrement et édition	<ul style="list-style-type: none"> Étude des dossiers Établissement état de décompte et projet de décision Envoi de toutes les pièces au Contrôle Financier pour visa Envoi du tiers avec référence à la Direction Générale en charge du Budget (Si remboursement)
Engagement financier	<ul style="list-style-type: none"> Édition du TEF Signature du TEF
Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> Édition (via SIIGFP) Bons de caisse (si remboursement) / Avis de crédit (si transfert vers CNaPS), mandat de paiement, de bordereau de pièces Vérification des pièces éditées par le Chef de Division Clôture Édition Bordereau d'émission et Bordereau de mandat
Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> Signature du mandat de paiement, du bordereau de pièces, du bordereau d'émission par l'ORDSEC Envoi des pièces de liquidation, des pièces fournies, des décisions et de l'état de décompte au Guichet Unique du Trésor pour visa et validation
Paieement	<ul style="list-style-type: none"> Bon de Caisse (si remboursement) Opération d'Ordre/Avis de crédit (si transfert vers CNaPS)

Annexe 5. Modèle d'arrêté portant création de régie d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



LE MINISTRE (Ordonnateur) (*)

.....

ARRÊTÉ N°.....

Portant création d'une régie d'avances renouvelable
auprès de (Entité administrative)..... pour
achat de

LE MINISTRE (Ordonnateur) (*)

ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°..... du portant Loi de Finances pour l'année 2017 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-57 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère (*) ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°... du ... portant Loi de Finances pour... ;
- Vu l'Arrêté n°..... de la portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion.... du Budget Général de l'Etat pour ... ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

- Vu la Circulaire n°...-MEF/SG/DGB/du relative à l'exécution du budget Général des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRÊTE (*) :

Article premier.— Il est créé auprès de (entité administrative: Service, Direction, ...) une régie d'avances renouvelable destinée au paiement des dépenses relatives à

Article 2.— Le montant des avances est fixé à (en chiffres et en lettres) Ariary. Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'Imputation Budgétaire x- xx- x- xxx- xxxxx- xxxx

Mission : Section Convention : Programme :

Code TP assignataire :

Financement : Code CF : Code RDSEC :

Compte : Intitulé :

Article 3.— Le délai dans lesquelles les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN(1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 décembre de l'année en cours.

Article 4.— En application de l'Article 10 du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 5.— Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêtés sont et demeurent abrogées.

Article 6.— Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(*)Au cas où l'Arrêté doit être cosigné par le Ministre intéressé et le Ministre de l'Économie et des Finances :

- Mettre à l'en-tête, avant le Ministère concerné, le Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Mettre sur la place de décideurs le Ministre de l'Économie et des Finances avec le Ministre concerné ;
- Insérer dans les considérants le décret fixant les attributions du Ministre de l'Économie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère

(**)Si le montant est supérieur à Ar 1 000 000,00 le régisseur est tenu de constituer un cautionnement

Si le montant est inférieur ou égal à Ar 1 000 000,00 le régisseur est dispensé de constituer un cautionnement

Annexe 6. Modèle d'arrêté portant création de régie d'avance unique et exceptionnelle

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

MINISTÈRE (Ordonnateur)

.....

ARRÊTÉ N°.....

Portant création d'une régie d'avances unique et exceptionnelle
auprès de (Entité administrative).....

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loin°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°..... du portant Loi de Finances pour l'année 2018 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n° 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des Organisme publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2017-1102 du 25 janvier 2018 modifiant et complétant les dispositions du Décret n°2017-121 du 21 février 2017 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.....-..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.....-..... du portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°.....-..... duportant Loi de Finances pour ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;

- Vu l'Arrêté n°358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de Cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n°...../.....du.....portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion..... du Budget Général de l'État pour..... ;
- Vu la Circulaire n°.....-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du relative à l'exécution du Budget Général,des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor

ARRÊTE :

Article premier.— Il est créé auprès de (entité administrative: Service, Direction,...) une Caisse d'avances unique et exceptionnelle pour le paiement des dépenses relatives à

Article 2.— Le montant des avances est fixé à (en chiffres et en lettres) Ariary.

Article 3.— Le délai dans lesquelles les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 décembre de l'année.....(en cours).

Article 4.— Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) est nommé(e) Régisseur de ladite caisse. Il ou elle a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n°2004-319 du 9 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire : X-XX-XX-X-XXX-XXXXX-6031.

Code Régisseur :

Article 5.— Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'imputation budgétaire x-xx-xx-x-xxx- xxxxx - xxxxx

Mission : Section Convention :

Programme : Code TG assignataire : Financement : Code CF :

Compte : Code ORDSEC :

Article 6.— En application de l'Article 10 du Décret n°2004-319 du 9 mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 7.— Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

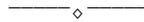
Antananarivo, le

(**) Si le montant est supérieur à Ar 1 000 000, 00 le régisseur est tenu de constituer un cautionnement. Si le montant est inférieur ou égal à Ar 1 000 000,00 le régisseur est dispensé de constituer un cautionnement

Annexe 7. Modèle d'arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE (Ordonnateur)

.....

ARRÊTÉ N°.....

Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (Entité administrative).....pour achat de.....

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°..... du portant Loi de Finances pour l'année 2017 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 9 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°.....-..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n°358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de Responsabilité de leur régisseur ;

ARRÊTE :

Article premier.— Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) est nommé(e) Régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (entité administrative: Service, Direction...) pour paiement des dépenses relatives à

Article 2.— Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n°2004-319 du 9 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire x-xx-xx-x-xxx-xxxxx-6031

Mission : Section Convention : Programme :

Code TG assignataire : Financement : Code CF :

Code ORDSEC de dépenses :

Article 3.— Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêtés sont et demeurent abrogées.

Article 4.— Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 8. Modèle d'arrêté portant création de régie de recettes

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

MINISTÈRE (Ordonnateur)

.....

ARRÊTÉ N°.....

Portant création d'une régie de recettes sur.....auprès de
(Entité Administrative).....pour le compte du.....

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°..... du portant Loi de Finances pour l'année 2017 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2007-187 du 27 février 2007 modifié par le Décret n°2008-106 du 18 janvier 2008 et n°2008-1152 du 11 décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.....-..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu la Circulaire n°.....-MEF/SG/DGB/DSB/SAEPB du Relative à l'exécution du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

ARRÊTE :

Article premier.— Il est créé auprès de (Entité administrative : Service, Direction,...).....une régie de recettes sur pour le compte du (comptable assignataire)

Article 2.— Le montant de fonds que peut détenir le Régisseur est fixé à.....(en chiffres et en lettres) Ariary et sera régularisé sur l'imputation budgétaire x-xx-xx-x-xxx-xxxx-xxxx

Mission :

Financement :

Code Régisseur :

Programme :

Section Convention :

Code TG assignataire :

Code ORDSEC :

Compte :

Article 3.— Le délai dans lesquelles les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de recouvrement de recettes. Ce délai est obligatoire le 31 décembre de l'année en cours.

Article 4.— En application de l'Article 10 du Décret n°2004-319 du 9 mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu(**)) de constituer un cautionnement.

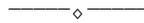
Article 6.— Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 9. Modèle d'arrêté portant nomination de régisseur de recettes

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE

.....

ARRÊTÉ N° 20xx.....

Portant nomination de régisseur de recettes sur vente de/ perception
de auprès de (Entité administrative) pour le compte
du (Comptable public assignataire)

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu l'Ordonnance n°62-061 du 29 septembre 1962 portant statut des comptables publics ;
- Vu le Décret n°62-469 du 14 août 1962 relatif aux débits et responsabilités des comptables publics et de sa gestion, modifié par le Décret n°64 186 du 6 mai 1964 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 9 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°..... (expliquant les dispositions permettant à l'entité administrative concernée de percevoir la/les recette(s) objet(s) de la régie) ;
- Vu le Décret n°..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

ARRÊTE :

Article premier.— Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) est nommé(é) régisseur de recettes auprès de (entité administrative : Service, Direction, etc.) pour la vente/la perception de

CODE RÉGISSEUR :

Article 2.— Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire x-xx-xx-x-xxx-xxxx-xxxx.

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code comptable assignataire :

Financement :

Code CF :

Code ORDSEC de dépenses :

Article 3.— Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 4.— Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 10. Lecture du budget d'exécution

LF 2015 - Budget d'Exécution Dépenses - En Ariary		TG	GAC	CF
ORDSEC-Ministère/Institution-Mission-Programme				
02	SENAT			
020	SENAT			
002	Administration et Coordination			
00-020-1-00000	PREMIER ORDONNATEUR SECONDAIRE CENTRAL DU BG ETAT DE LA MISSION 020 SENAT	10101.100	10101.021	
00	Budget Général			
00-02-0-210-00000	CABINET DU QUESTEUR			00-02-0-331-00000
3	Opérations courantes hors solde			
000	RESSOURCES PROPRES			
6011	Personnel permanent 10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			
6062	Cotisations caisse de retraites civiles et militaires 10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			
6063	Cotisations caisse de Prévoyance de Retraite 10-001-001-A RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A			

10 : Type de financement correspond aux 2 premiers chiffres du Financement

60 : Chapitre correspond aux 2 premiers chiffres du compte

Opérations courantes hors solde : Catégorie

002 Administration et Coordination représente le PROGRAMME de l'institution ou ministère

020 SENAT représente la MISSION

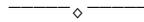
Annexe 11. Attributions des ordonnateurs et des comptables

DIFFÉRENTES PHASES	EN RECETTE	EN DÉPENSE
PHASE ADMINISTRATIVE (ORDONNATEUR)	Constatation : arrêter la créance dans son principe (identification des éléments de perception de la recette)	Engagement : un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière (ex: signature d'un marché public, passation d'un bon de commande)
	Liquidation : évaluer le montant de la recette (calcul de l'impôt par exemple)	Liquidation : vérifier la réalité de la dette et arrêter le montant de la dépense
	Ordonnancement : Transmission au comptable d'un ordre de mise en recouvrement de la recette.	Ordonnancement : ordre au comptable de payer la dette de l'organisme public conformément à la liquidation
PHASE COMPTABLE (COMPTABLE PUBLIC)	Recouvrement : La phase comptable intervient dès la prise en charge par le comptable de l'ordre de recettes et impose au comptable public d'employer toutes les voies de recouvrement à sa disposition pour encaisser les recettes	Paiement : Ordre au comptable de payer la dette de l'organisme public conformément à la liquidation

Annexe 12. Certificat pour paiement d'acompte

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE OU INSTITUTION
SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE
DIRECTION

SERVICE.....
.....

CERTIFICAT POUR PAIEMENT D'ACOMPTE

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Vu le Marché n°..... du, d'un montant d'Ariary, passé avec « Fournisseur », Adresse, relative aux travaux de construction d'un pour le compte de la Direction / Service

CERTIFIE

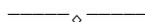
1. Montant prévisionnel du Marché	Ariary TTC
2. Paiements déjà effectués :	Ariary TTC
3. Qu'il a été payé jusqu'à ce jour :	Ariary TTC
4. Attachement final :	Ariary TTC
5. Qu'il peut payer au titulaire du contrat sus visé un acompte vu et vérifié dont le montant s'élève à	Ariary TTC

Antananarivo, le

Annexe 13. État des sommes dues à l'entrepreneur

REPOBLIKAN'Y MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana



MINISTÈRE OU INSTITUTION

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION

SERVICE.....

.....

ÉTAT DES SOMMES DUES À L'ENTREPRENEUR

Objet : Travaux de construction d'un bâtiment administratif

Titulaire : Entreprise X / Adresse

A - RÉFÉRENCE MARCHE :	
Montant HTVA	
Montant TVA	
Montant TTC	
B - ATTACHEMENT FINAL	
Montant HTVA	
Montant TVA	
Montant TTC	
C - PÉNALITÉ DE RETARD	
D - PAIEMENT DÉJÀ EFFECTUÉ	
Montant HTVA	
Montant TVA	
Montant TTC	
E - PAIEMENT À EFFECTUER	
Montant HTVA	
Montant TVA	
Montant TTC	

Arrêté le présent état à la somme de :

Antananarivo, le

Annexe 14. Modèle BCSE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana-Tanindrazana- Fandrosoana			BORDEREAU DES CREDITS SANS EMPLOI				
ORDONNATEUR			Exercice 2016				
(en Ariary)							
Catégorie Conv.	Compte	Intitulé	Crédit LFI (9)	Mvt de crédit	Crédit final	Dépenses effectuées (10)	Crédit sans emploi (11)
Institution/Ministère	41	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE (1)					
Mission	410	AGRICULTURE (2)					
Programme	016	Administration et coordination (3)					
ORDONNATEUR : 00-410-A-00000 (4)			ORDONNATEUR SECONDAIRE CENTRAL DU BG ETAT DE LA MISSION 410 AGRICULTURE				
00-41-0-020-00000 (5)		UNITE DE POLITIQUE DU DEVELOPPEMENT RURAL (UPDR)	60 000,00	0,00	60 000,00	9 800,00	50 200,00
3		Opération courantes hors solde (6)					
000 (7)		RESSOURCES PROPRES (8)					
6031		Personnel permanent	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
	Article : 603		50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
	Chapitre : 60		50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
6111		Fournitures et articles de bureau	10 000,00	0,00	10 000,00	9 800,00	200,00
	Article : 611		10 000,00	0,00	10 000,00	9 800,00	200,00
	Chapitre : 61		10 000,00	0,00	10 000,00	9 800,00	200,00
TOTAL ORDONNATEUR			60 000,00	0,00	60 000,00	9 800,00	50 200,00
Certifié conforme à l'écriture du comptable assignataire (14)						Fait à (12) le (13) Signature de l'Ordonnateur Secondaire (15)	

1 Code Ministère + Libellé de l'Institution ou du Ministère

2 Code Mission + Libellé de la Mission

3 Code programme+ Libellé programme

4 Code + libellé Ordonnateur secondaire

5 Code + libellé de l'Imputation budgétaire

6 Les catégories d'opérations

7 Les sections conventions

8 Les sources de financement

9 Le montant des crédits ouverts

10 Le montant des dépenses ordonnancées

11 Le montant des crédits sans emploi

12 La localité d'établissement du BCSE

13 La date d'établissement du BCSE

14 Visa du comptable assignataire

15 Signature de l'Ordonnateur secondaire

Annexe 15. Modèle état de recettes

REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

ÉTAT DE RECETTES Exercice : 2019

ORDONNATEUR

Compte	Intitulé	Convention	Financement	Prévisions initiales (LFI)	Prévisions définitives (LFR)	Ordonnancées	Encaissées	En Ariary	
								Restes à recouvrer	
Ministère/Institution: 21- MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET									
	ORDONNATEUR: 00-220-M-10101			48 938 650 000	44 426 269 000	44 426 269 000	44 000 000 000		426 269 000

Mission : 220- FINANCE ET BUDGET

Programme :115- Gestion Fiscale

00-23-2-151-10101	Service Régional des Entreprises Analamanga "A"			48 938 650 000	44 426 269 000	44 426 269 000	44 000 000 000		426 269 000
3. Opérations Courantes Hors Solde									
7022	IRSA	000	10-001-001-A	5 641 600 000	4 700 657 000	4 700 657 000	4 700 657 000		-
7024	IR	000	10-001-001-A	13 109 610 000	10 182 808 000	10 182 808 000	9 756 539 000		426 269 000
7040	IPVT	000	10-001-001-A	0	8 837 000	-	-		-

Fait à Antananarivo, le

Visa du Trésorier Générale/Principale de rattachement

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

Annexe 16. Textes régissant les pensions

Pour la CPR

- **Ordonnance n°73-005 du 15 février 1973** relative à la limite d'âge des personnels encadrés et non encadrés de l'État, du Parlement, des collectivités et de l'organisme public ou parapublic ;
- **Décret n°2017-022 du 10 janvier 2017** modifiant certaines dispositions du Décret n° 61-642 du 29 novembre 1961, portant création et règlement de la Caisse de Prévoyance et de Retraite des Agents non fonctionnaires de la République Malgache ;
- **Décret n°97-010 du 16 janvier 1997** portant attribution d'une majoration de pension de retraite aux fonctionnaires et agents non encadrés de l'État, des Collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics titulaires d'une décoration de l'Ordre national de la République de Madagascar ;
- **Décret n°95-155 du 21 février 1995** portant modification de certaines dispositions du Décret n° 61-642 du 29 novembre 1961, portant création et règlement de la Caisse de prévoyance et de retraites des Agents non fonctionnaires de la République Malgache ;
- **Décret n°76-445 du 29 décembre 1976** autorisant la révision des pensions servies par la Caisse de Retraites Civiles et Militaires (CRCM) et portant de nouvelles dispositions sur les retenues pour pension à la CPR ;
- **Décret n°67-342 du 30 août 1967** Abrogeant les dispositions de l'Article 7, paragraphe D et modifiant celles de l'Article 35, paragraphe B du Décret n° 61-642 du 29 novembre 1961, portant création et règlement de la caisse de prévoyance et de retraites des agents non fonctionnaires ;
- **Décret n°65-430 du 03 juin 1965** modifiant les dispositions des Articles 2 et 12 du Décret n° 61-642 du 29 novembre 1961, portant création et règlement de la caisse de prévoyance et de retraites des agents non fonctionnaires de la République Malgache ;
- **Décret n°64-085 du 11 mars 1964** modifiant les dispositions du Décret n° 61-642 du 29 novembre 1961, portant création et règlement de la Caisse de Prévoyance et de Retraites des agents non fonctionnaires de la République Malgache ;
- **Décret n°61-642 du 29 novembre 1961** portant création et règlement de la caisse de prévoyance et de retraites des agents non fonctionnaires de la République Malgache ;
- **Circulaire du 07 décembre 1961** pour l'application du Décret n° 61 - 642 du 29 novembre 1961, portant création et règlement de la CAISSE DE PREVOYANCE DE RETRAITES des agents non fonctionnaire de la République Malgache.

Pour la CRCM

- **Loi n°64-021 du 11 décembre 1964** tendant à accorder certaines majorations d'ancienneté aux fonctionnaires licenciés ou suspendus à la suite des événements dits de la « Rébellion malgache 1947-1948 » ;
- **Ordonnance n°73-005 du 15 février 1973** relative à la limite d'âge des personnels encadrés et non encadrés de l'État, du Parlement, des collectivités et de l'organisme public ou parapublic ;
- **ORDONNANCE n°73-034 du 29 juin 1973** modifiant certaines dispositions de la Loi n° 64-021 du 11 décembre 1964 et celles de la Loi n° 65-004 du 23 juin 1965 tendant à accorder certaines majorations d'ancienneté aux fonctionnaires licenciés, suspendus ou démissionnaires à la suite des événements dits de la « Rébellion malgache 1947-1948 » ;
- **Ordonnance n°73-052 du 10 septembre 1973** complétant les dispositions de l'Ordonnance n° 73-005 du 15 février 1973, relative à la limite d'âge des personnels encadrés et non encadrés de l'État, du parlement, des collectivités et organismes publics ou parapublics ;
- **Décret n°2017-021 du 10 janvier 2017** modifiant certaines dispositions du Décret n° 60-329 du 07 septembre 1960, fixant les nouveaux taux de retenue et contribution budgétaire pour constitution des pensions de retraite ;
- **Décret n°2010-841 du 05 octobre 2010** modifiant et complétant les dispositions de l'Article Premier Alinéa 1er du Décret n° 2006 - 900 du 19 décembre 2006, portant affiliation à la Caisse de Retraites Civiles et Militaires du personnel de la Société d'État « Réseau National des Chemins de Fer Malagasy » ;
- **Décret n°2006-900 du 19 décembre 2006** portant affiliation à la Caisse de Retraite Civile et Militaire du Personnel de la Société d'État Réseau National des Chemins de Fer Malagasy ;
- **Décret n°2002-004 du 10 janvier 2002** modifiant et complétant le Décret n° 98-560 du 06 août 1998, portant allocation d'un pécule de retraite au militaire des Forces armées retraité ou reformé pour raison de santé ;
- **Décret n°98-560 du 06 août 1998** portant allocation d'un pécule de retraite au militaire des Forces Armées retraité ou

réformé pour raison de santé ;

- **Décret n°97-010 du 16 janvier 1997** portant attribution d'une majoration de pension de retraite aux fonctionnaires et agents non encadrés de l'État, des Collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics titulaires d'une décoration de l'Ordre national de la République de Madagascar ;
- **Décret n° 92-1005 du 02 décembre 1992** modifiant certaines dispositions du Décret n° 62-144 du 21 mars 1962, portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires ;
- **Décret n°89-094 du 12 avril 1989** modifiant certaines dispositions du Décret n° 62-144 du 21 mars 1962, portant organisation et règlement de la Caisse de Retraite Civiles et Militaires ;
- **Décret n°76-445 du 29 décembre 1976** autorisant la révision des pensions servies par la Caisse de Retraites Civiles et Militaires (CRCM) et portant de nouvelles dispositions sur les retenues pour pension à la CPR ;
- **Décret n°73-045 du 27 février 1973** modifiant certaines dispositions du Décret n° 62-144 du 21 mars 1962 portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires ;
- **Décret n°72-360 du 23 septembre 1972** abrogeant et remplaçant les dispositions de l'Article 2 du Décret n° 60-329 du 7 septembre 1960 à compter du 1er janvier 1973 ;
- **Décret n°72-359 du 16 août 1972** modifiant certaines dispositions du Décret n° 62-144 du 21 mars 1962 portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires ;
- **Décret n°64-318 du 12 août 1964** accordant un délai exceptionnel aux fonctionnaires, magistrats et militaires, remis en activité, dont l'exercice du droit prévu par l'Article 46 paragraphe II du Décret n° 62-144 du 21 mars 1962 a été frappé de forclusion ;
- **Décret n°64-084 du 11 mars 1964** complétant et modifiant certaines dispositions du Décret n° 62-144 du 21 mars 1962, portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires ;
- **Décret n°63-485 du 30 juillet 1963** portant réglementation des pensions militaires d'invalidité ;
- **Décret n°63-128 du 27 février 1963** complétant les dispositions du Décret n° 62-144 du 21 mars 1962, portant organisation et règlement de la Caisse de la Retraite Civiles et Militaires de la République Malgache ;
- **Décret n°62-144 du 21 mars 1962** portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires de la République Malgache ;
- **Décret n°60-329 du 07 septembre 1960** fixant les nouveaux taux de retenue et contribution budgétaire pour constitution des pensions de retrait ;
- **Circulaire N°408-MDB-SG-DGD-DGFPE-SP.3 du 21 mars 1997** fixant les modalités d'application du décret n° 97 010 du 16 janvier 1997 portant attribution d'une majoration de Pension aux fonctionnaires et agents non encadrés de l'État, des Collectivités Territoriales et des Établissements Publics, titulaires d'une décoration de l'ordre National ;

