

# République Centrafricaine

Unité - Dignité - Travail

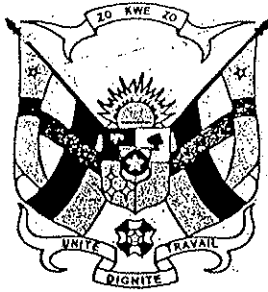


DECRET n° 08.146

REGLEMENTANT LES PROCEDURES D'EXECUTION  
DES DEPENSES PUBLIQUES

(CIRCUIT DES DEPENSES PUBLIQUES)

*Bangui, le 11 Avril 2008*



## DECRET N° 08.146

### REGLEMENTANT LES PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

\*\*\*\*\*

### LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT

\*\*\*\*\*

- Vu La Constitution du 27 Décembre 2004 ;
- Vu La Loi Organique n° 06.013 du 03 juillet 2006, relative aux Lois de Finances en République Centrafricaine ;
- Vu Le Décret n° 07.193 du 12 juillet 2007, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Vu Le Décret n° 08.021 du 22 janvier 2008, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu Le Décret n° 08.025 du 28 janvier 2008, portant nomination ou confirmation des Membres du Gouvernement ;
- Vu Le Décret n° 07.273 du 27 septembre 2007, portant organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et du Budget et fixant les attributions du Ministre.

### SUR RAPPORT DU MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE

## CHAPITRE 2 :

### DES AGENTS INTERVENANT DANS L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

**Art. 6 :** Les agents qui interviennent dans l'exécution des dépenses publiques sont :

- les ordonnateurs ;
- les administrateurs de crédits ;
- le contrôleur financier ;
- le comptable public.

L'implication de ces agents dans la chaîne des dépenses est décrite ci-dessous.

#### SECTION 1 : DES ORDONNATEURS

**Art. 7 :** Les ordonnateurs sont une catégorie d'agents publics habilités à engager, liquider et ordonnancer les dépenses des organismes publics.

**Art. 8 :** Le directeur général du budget est chargé de diffuser et de notifier aux administrateurs de crédits, au directeur du contrôle financier, aux délégués du contrôle financier, au directeur du budget, aux ordonnateurs délégués, aux ordonnateurs secondaires, aux comptables publics, les lois de finances, les textes d'application et les actes budgétaires subséquents dès qu'ils deviennent exécutoires.

Il est en outre chargé de mettre en application la politique de régulation des dépenses arrêtées par le ministre chargé des finances.

Il est l'ordonnateur du budget général de l'Etat par délégation du ministre en charge des finances.

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au directeur de l'exécution du budget après avis formel du ministre chargé des finances.

**Art. 9 :** Le ministre chargé du Plan, en sa qualité d'administrateur de crédits, peut également être ordonnateur délégué des crédits du budget d'investissement par décision du ministre en charge des Finances.

**Art. 10 :** Les actes des dépenses des administrateurs de crédits ou de leurs délégués, à l'exception de ceux des représentations diplomatiques, sont soumis au visa du contrôle financier. Ces dépenses sont assignées sur la caisse du comptable direct du trésor territorialement compétent.

#### SECTION 2 : DES ADMINISTRATEURS DE CREDITS

**Art. 11 :** Les administrateurs de crédits sont les ministres et responsables des institutions de la République.

**Art. 12 :** Les administrateurs de crédits ou leurs délégués établissent les actes d'engagement ou d'ordonnancement de dépenses dans le cadre des autorisations budgétaires.

**Art. 13 :** Les responsables des services financiers des différents ministères et des institutions, en qualité d'administrateurs délégués de crédits, sont nommés parmi les cadres du ministère des finances sur proposition du ministre ou du responsable de l'institution, après avis du ministre en charge des finances.

**Art. 14 :** Les administrateurs de crédits délégués sont les responsables de services déconcentrés ayant un ressort territorial ou une compétence limitée au sein de l'organisme considéré. Ils reçoivent des délégations de crédits des administrateurs de crédits.

### **SECTION 3 : DU CONTROLEUR FINANCIER**

**Art. 15 :** Le contrôleur financier est chargé de veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière d'exécution de la dépense. Il exerce un contrôle a priori sur toutes les dépenses du Budget Général de l'Etat aux phases d'engagement et de liquidation.

### **SECTION 4 : DU COMPTABLE PUBLIC**

**Art. 16 :** Le comptable public est un fonctionnaire ou agent régulièrement habilité à assurer, à titre exclusif :

- la prise en charge des dépenses ;
- le paiement des dépenses ;
- le maniement des fonds ;
- les mouvements des comptes de disponibilités ;
- la garde et la conservation des valeurs et titres appartenant ou confiés à l'Etat ou aux organismes publics ;
- la tenue de la comptabilité générale de l'Etat ;
- l'intégration de la comptabilité des autres organismes publics ;
- la garantie de l'information financière fiable, transparente et exhaustive ;
- la production du compte de gestion dans les délais prescrits par les textes en vigueur ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité.

**Art. 17 :** Le directeur général du trésor et de la comptabilité publique est le comptable principal du budget général de l'Etat, des budgets annexes et des comptes spéciaux du trésor. Il est le comptable assignataire de toutes les dépenses du budget général de l'Etat. Il prend en charge tous les actes d'ordonnancement, exerce le contrôle du comptable, appose son visa et procède au règlement.

Il peut, sous certaines conditions prévues par la réglementation, déléguer certains de ses pouvoirs à d'autres comptables publics.

### **CHAPITRE III :**

## **DE LA PROCEDURE NORMALE DE L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES**

**Art. 18 :** La procédure normale de l'exécution des dépenses publiques comprend les quatre phases suivantes :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- l'ordonnancement ;
- le paiement.

#### **SECTION 1 : DE L'ENGAGEMENT**

**Art. 19:** L'engagement de la dépense est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge. Il doit être accompagné d'un engagement comptable afin de réserver les crédits correspondants.

Il est matérialisé par un bon de commande, un contrat ou une décision d'engagement de dépenses.

**Art. 20 :** Les agents publics qui interviennent dans les opérations d'engagement sont :

- l'administrateur de crédits ;
- le contrôleur financier.

**Art. 21 :** L'administrateur de crédits émet le projet d'acte d'engagement comprenant :

- un bon de commande dûment signé ;
- un projet de contrat ;
- trois (3) factures pro forma ou trois (3) devis établis par trois fournisseurs différents régulièrement immatriculés sur le fichier d'identification fiscale.

Il tient la comptabilité des engagements et procède à la réservation des crédits.

Lorsque les dépenses dépassent les seuils d'achat sur facture, l'administrateur de crédits élabore les projets de marché en collaboration avec la direction des marchés publics conformément aux textes en vigueur.



**Art. 22 :** Le contrôleur financier contrôle la régularité de la dépense. Ce contrôle porte sur :

- la qualité de l'administrateur de crédits ;
- l'exacte imputation de la dépense selon sa nature et sa destination ;
- la disponibilité des crédits ;
- la parfaite concordance du montant de la dépense en lettre et en chiffre ;
- l'objet de la dépense ;
- le nom du créancier ;
- les pièces justificatives ;
- la conformité avec la mercuriale des prix sur le marché.

A l'issue de ces contrôles, le dossier peut être accepté, rejeté ou soumis à visa différé.

En cas d'acceptation, il confirme la réservation des crédits et procède au visa de l'acte d'engagement.

En cas de rejet ou de visa différé, il retourne le dossier à l'administrateur de crédits, accompagné du motif.

## **SECTION 2 : DE LA LIQUIDATION**

**Art. 23 :** La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense. Elle ne peut être faite qu'après la livraison totale de la commande au vu des pièces attestant des droits acquis par le créancier.

**Art. 24 :** Les opérations de liquidation sont exécutées par l'administrateur de crédits ou son délégué et soumises au visa du contrôleur financier.

**Art. 25 :** Dans la phase de liquidation, l'administrateur de crédit est chargé de :

- recevoir directement du fournisseur ou du prestataire de service, la livraison des produits commandés ou des prestations effectuées, appuyée d'un bordereau de livraison ou d'un procès verbal de réception en trois exemplaires.
- procéder à l'enregistrement des produits livrés dans les registres appropriés ;
- certifier le « service fait » sur la facture définitive présentée par le fournisseur ;
- préparer la liquidation en reprenant les calculs de la facture ;
- conserver une copie de la facture certifiée « service fait ».

**Art. 26 :** Toute livraison de fournitures, de matériel ou de prestations de service doit se faire en présence d'un comité de réception composé du contrôleur financier et du responsable de service de matériel du ministère ou de l'institution.

**Art. 27 :** L'administrateur de crédits établit le dossier de liquidation qu'il soumet au visa du contrôleur financier. Ce dossier comprend les pièces suivantes :

- la facture définitive ;

- les factures pro forma ;
- le(s) bordereau(x) de livraison, ou le(s) procès-verbal de réception ;
- l'original de l'acte d'engagement visé du contrôleur financier.

Le contrôleur financier dispose de 48 heures pour viser le dossier de liquidation.

**Art. 28 :** Le contrôleur financier reçoit le dossier de l'administrateur de crédits et procède aux contrôles relevant de sa compétence portant sur :

- la qualité de l'administrateur de crédit ;
- l'exactitude du calcul de liquidation ;
- la réalité du service fait.

A l'issue de ces contrôles, il peut valider, différer le visa ou rejeter le dossier selon les cas. En cas d'acceptation, il vise le dossier de liquidation.

En cas de rejet, il retourne le dossier à l'administrateur de crédits, accompagné du motif.

### SECTION 3 : DE L'ORDONNANCEMENT

**Art. 29 :** L'ordonnancement de la dépense est l'acte par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné au comptable de payer la dépense.

L'ordonnancement de la dépense est prescrit par les ordonnateurs, les ordonnateurs délégués ou les administrateurs de crédits. Au niveau central, les administrateurs de crédits émettent des ordonnances de paiement. Au niveau local, les administrateurs des crédits délégués émettent des mandats.

A la réception du dossier de liquidation transmis par le contrôleur financier, l'ordonnateur ou son délégué ou l'administrateur de crédits émet l'ordonnance de paiement, la prend en charge dans la comptabilité des dépenses ordonnancées et la transmet au comptable public pour paiement.

### SECTION 4 : DU PAIEMENT

**Art. 30 :** Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette. Il constitue la phase finale de la procédure normale d'exécution des dépenses publiques. Le paiement est assuré exclusivement par le comptable assignataire.

Cette opération se déroule en deux étapes :

- le contrôle et la prise en charge de l'ordonnance ou du mandat de paiement ;
- le règlement des dépenses.

## ***Sous-section 1 : Du contrôle et de la prise en charge***

**Art. 31 :** A la réception du dossier transmis par l'ordonnateur de crédits, le comptable assignataire, dans son rôle de payeur, procède au contrôle de régularité des ordonnances ou mandats de paiement qui lui sont soumis sur la base des pièces justificatives.

Ce contrôle porte sur :

- la qualité des ordonnateurs ou de leurs délégués, des administrateurs des crédits ou de leurs délégués ;
- l'assignation de la dépense ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la disponibilité des crédits ;
- le visa du contrôleur financier sur le dossier d'engagement et de liquidation ;
- les pièces justificatives des dépenses ;
- la conformité de l'ordonnement à l'engagement ;
- la validité de la créance par :
  - o la certification du service fait ;
  - o l'exactitude des calculs de liquidation ;
  - o l'application des règles de prescription.

A l'issue de ce contrôle, le comptable peut accepter, différer ou rejeter l'ordonnance ou le mandat de paiement.

**Art. 32 :** En cas d'acceptation, le comptable public dans son rôle de payeur valide l'ordonnance ou le mandat de paiement en apposant son visa « VU BON A PAYER ». Il le prend en charge dans sa comptabilité.

Il exécute les oppositions éventuelles, notamment la saisie attribution ou les cessions de créances régulièrement notifiées.

En cas de visa différé, le comptable réclame à l'ordonnateur les pièces manquantes. Ce dernier dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour satisfaire aux motifs du différé. Passé ce délai, le dossier est rejeté.

En cas de rejet, le dossier est retourné à l'ordonnateur ou à l'administrateur de crédit, accompagné du motif. Le contrôleur financier est également informé de ce rejet.

## ***Sous-section 2 : Du règlement des ordonnances ou mandats***

### ***de paiement aux créanciers***

**Art. 33 :** Le comptable assignataire, dans son rôle de caissier, vérifie le caractère libératoire du règlement en :

- vérifiant l'identité du véritable créancier ;
- s'assurant que le mode de règlement utilisé est autorisé.



Lorsque le contrôle du caissier ne fait apparaître aucune anomalie, le comptable public procède aux règlements des dépenses par remise d'espèces, de chèques, par mandat postal, virement bancaire ou postal ou tout autre moyen prévu par les textes en vigueur.

## **CHAPITRE IV : DES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES DES DEPENSES PUBLIQUES**

**Art. 34 :** Certaines catégories des dépenses, pour des raisons d'urgence ou de nécessité impérieuse d'intérêt national ou en raison de conventions spécifiques légales, sont exécutées suivant les procédures exceptionnelles énumérées ci-après :

- dépenses payées sans ordonnancement ;
- dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- dépenses payées dans le cadre des régies d'avances ;
- dépenses payées par délégation de crédits ;
- dépenses payées sur caisses d'avances.

L'exécution de ces dépenses fait intervenir les mêmes agents que ceux présentés dans la procédure normale auxquels s'ajoutent les régisseurs d'avances.

### **SECTION 1 : DES DEPENSES PAYEES SANS ORDONNANCEMENT**

**Art. 35 :** Les dépenses payées sans ordonnancement sont effectuées sans que l'ordonnancement intervienne à quelque moment que ce soit de la procédure. Il s'agit des dépenses qui sont imputées sur des crédits évaluatifs, fondées sur des dispositions législatives spéciales ou sur des conventions permanentes approuvées par la loi.

Le règlement de ces dépenses est effectué directement par les comptables du trésor au vu des documents qui tiennent lieu de titres de paiement et qui varient suivant la nature des dépenses.

### **SECTION 2 : DES DEPENSES PAYEES SANS ORDONNANCEMENT PREALABLE**

**Art. 36 :** Certaines dépenses, en raison de leur exigibilité et de leur mode de traitement, peuvent être payées sans émission préalable de l'ordonnance ou du mandat de paiement.

Il s'agit des dépenses de personnel et de pensions.

Elles doivent cependant donner lieu à l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de régularisation.



**Art. 37 :** Toutes décisions relatives aux dépenses de personnel entraînant un impact sur les finances de l'Etat sont soumises au visa préalable du contrôle financier.

***Sous-section 1 : Des dépenses de personnel***

**Art. 38 :** Les dépenses du personnel civil et militaire sont des dépenses payées sans ordonnancement préalable. Ces dépenses ne peuvent être payées que dans le cadre des crédits budgétaires annuels disponibles. En cas d'insuffisance de crédits, il convient d'ouvrir les crédits budgétaires correspondants.

**Art. 39 :** Les principaux agents qui interviennent dans l'exécution des dépenses de personnel sont :

- les directeurs des ressources humaines des départements ministériels;
- le directeur de gestion du personnel de l'Etat du Ministère de la Fonction Publique;
- le directeur de la solde et des rémunérations de l'Armée Nationale ;
- le directeur de la Solde ;
- le directeur général du trésor et de la comptabilité publique ;
- le directeur du contrôle financier ;
- le directeur du budget.

**Art. 40 :** La procédure des dépenses du personnel de l'Etat comprend les quatre phases suivantes :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- le paiement ;
- l'ordonnancement à titre de régularisation.

***Paragraphe 1 : De l'engagement des dépenses de personnel***

**Art. 41 :** Les directeurs des ressources humaines des départements ministériels préparent les dossiers d'engagement du personnel et agents de l'Etat ainsi que les dossiers de changement de leur situation administrative et familiale. Ces dossiers sont transmis à la direction de gestion du personnel de l'Etat au ministère de la fonction publique ou à la direction de la solde et des rémunérations de l'Armée nationale.

**Art. 42 :** La direction de gestion du personnel de l'Etat et la direction de la solde et des rémunérations de l'armée nationale mettent à jour les bases des données des agents civils et militaires de l'Etat ainsi que les justificatifs du changement de leur situation administrative et familiale ayant une incidence sur la solde.

L'ensemble des dossiers est transmis sous forme physique et électronique à la direction de la solde pour liquidation et validation.



### ***Paragraphe 2 : De la liquidation des dépenses du personnel***

**Art. 43 :** La direction de la solde à la réception des dossiers transmis :

- procède au contrôle du justificatif de changement de leur situation administrative et familiale ayant une incidence sur la solde;
- liquide automatiquement les dépenses de personnel ;
- liquide les rappels et les avances de solde ;
- ventile les états de solde dans les différents Départements ;
- transmet les états de solde et les titres de paiement à la direction générale du trésor et de la Comptabilité publique pour vérification et paiement.

### ***Paragraphe 3 : Du paiement des traitements et salaires***

**Art. 44 :** La direction générale du trésor et de la comptabilité publique, après avoir reçu de la direction de la solde les états de solde et autres dépenses liquidées du personnel, a pour tâches de :

- contrôler la régularité de la solde du personnel de l'Etat ;
- prendre en compte et entrer dans le système les oppositions dont elle a été saisie ;
- passer les écritures de prise en charge comptable de la solde, sur un compte d'imputation provisoire, si les contrôles s'avèrent concluants ;
- ventiler les titres de paiement ;
- procéder au règlement de la solde par les modes de paiement en vigueur ;
- procéder au reversement des salaires non payés au compte du trésor.

### ***Paragraphe 4 : De l'ordonnance à titre de régularisation***

#### ***des dépenses de personnel***

**Art. 45 :** La direction générale du trésor et de la comptabilité publique transmet les états de solde et leurs justificatifs à la direction générale du budget en vue de l'émission d'une ordonnance de régularisation.

**Art. 46 :** A la réception du dossier, la direction générale du budget :

- vérifie la conformité des états de solde et leurs justificatifs;
- procède à l'imputation budgétaire ;
- procède à l'engagement comptable;
- signe l'ordonnance de régularisation et le transmet au comptable public pour prise en charge.



## ***Sous-section 2 : Des dépenses des pensions***

**Art. 47 :** Les pensions sont des allocations versées périodiquement aux agents de l'Etat, civils et militaires, après qu'ils aient été préalablement admis à la retraite ou qu'ils soient atteints d'une invalidité.

**Art. 48 :** Il existe plusieurs types de pensions :

- pension d'ancienneté ;
- pension proportionnelle ;
- pension d'invalidité ;
- pension veuve ou veuf ;
- pension temporaire d'orphelin ;
- pension d'ascendant.

A ces pensions, peuvent s'ajouter la majoration pour enfants et les allocations familiales. Certains types de pensions peuvent être cumulés.

**Art. 49 :** Les principaux agents qui interviennent dans l'exécution des dépenses de pensions sont :

- les directeurs des ressources humaines ;
- les chefs de corps pour les forces armées centrafricaines ;
- le directeur de la gestion du personnel de l'Etat au ministère de la fonction publique ;
- le directeur de la solde et des rémunérations de l'armée nationale ;
- le directeur des pensions ;
- le directeur du contrôle financier ;
- le directeur général du trésor et de la comptabilité publique ;
- le directeur du budget.

**Art. 50 :** Les opérations des dépenses de pensions comprennent quatre phases :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- le paiement ;
- l'ordonnancement à titre de régularisation.

## **Paragraphe 1 : De l'engagement des pensions**

**Art. 51 :** Les directeurs des ressources humaines reçoivent les arrêtés de mise à la retraite émanant du ministère de la fonction publique et préparent les dossiers qu'ils transmettent au directeur de gestion du personnel de l'Etat. Chaque dossier doit comporter :

- l'arrêté de mise à la retraite ;
- le certificat de cessation de service ;
- le bulletin de solde ;
- les actes de naissance des enfants ;
- le certificat de cessation de paiement.

**Art. 52 :** Les chefs de corps pour les forces armées centrafricaines reçoivent les arrêtés de mise à la retraite émanant du ministère de la défense nationale. Ils préparent les dossiers qu'ils transmettent au directeur de la solde et des rémunérations de l'armée nationale pour liquidation. Chaque dossier doit comporter :

- l'arrêté de mise à la retraite ;
- l'état signalétique et de service ;
- le bulletin de solde ;
- le certificat de cessation de paiement ;
- les actes de naissance des enfants.

**Art. 53 :** Le directeur de gestion du personnel de l'Etat reçoit le dossier transmis par les directeurs des ressources humaines, produit le relevé général de services civils et/ou l'arrêté de radiation. Il transmet l'ensemble du dossier à la direction des pensions.

## **Paragraphe 2 : De la liquidation des pensions**

**Art. 54 :** Le directeur des pensions ou le directeur de la solde et des rémunérations de l'armée nationale procède à la liquidation de la dépense et prépare le projet d'arrêté puis le transmet au directeur du contrôle financier.

**Art. 55 :** Le directeur du contrôle financier contrôle la régularité du dossier, vise le projet d'arrêté de concession de pensions et transmet l'ensemble du dossier au directeur général du trésor.

**Art. 56 :** Le directeur général du trésor et de la comptabilité publique vérifie l'exactitude de la liquidation et la régularité des visas, puis vise le projet d'arrêté qu'il transmet au ministre des finances ou au ministre chargé de la défense nationale pour signature.



### ***Paragraphe 3 : Du paiement des pensions***

**Art. 57 :** Après signature de l'arrêté de concession de pensions par le ministre concerné, l'état de liquidation et ledit arrêté sont retournés à la direction générale du trésor et de la comptabilité publique pour l'émission des titres et la mise en paiement.

### ***Paragraphe 4 : De l'ordonnance à titre de régularisation***

#### ***des dépenses de pensions***

**Art. 58 :** Après paiement, le directeur général du trésor et de la comptabilité publique transmet les états de pension payés et leurs justificatifs à la direction générale du budget pour ordonnancement à titre de régularisation.

**Art. 59 :** A la réception du dossier, le directeur général du budget :

- vérifie la conformité des états de pensions et leurs justificatifs;
- procède à l'imputation budgétaire ;
- procède à l'engagement comptable de régularisation ;
- signe l'ordonnance de régularisation et la transmet au comptable public pour prise en charge.

### **SECTION 3 : DES DEPENSES PAYEES DANS LE CADRE DE LA REGIE D'AVANCE**

**Art. 60 :** La régie d'avance est une procédure dérogatoire qui permet à un agent des services de l'ordonnateur de disposer des fonds destinés à payer des dépenses bien déterminées. Les menues dépenses et celles dont la spécificité et l'urgence l'exigent sont exécutées selon la procédure de la régie d'avance.

L'ordonnateur émet ensuite une ordonnance ou un mandat de régularisation correspondant aux montants des dépenses déjà payées et justifiées.

**Art. 61 :** La procédure de la régie d'avance comporte quatre phases :

- la mise en place de la régie d'avance et la nomination du régisseur;
- la mise à disposition des fonds ;
- le décaissement effectué par le régisseur ;
- l'émission d'ordonnance ou de mandat de régularisation au vu des pièces justificatives.

Elle fait intervenir, outre le régisseur d'avance, les mêmes agents que ceux de la procédure normale d'exécution des dépenses publiques.

**Paragraphe 1 : De la mise en place de la régie d'avance**

**Art. 62 :** La régie d'avance est mise en place par arrêté du ministre chargé des finances sur demande motivée de l'administrateur de crédit, après visa du contrôleur financier. Le régisseur est nommé par arrêté du ministre en charge des finances sur proposition du ministre Intéressé.

**Paragraphe 2 : De la mise à disposition des fonds**

**Art. 63 :** L'administrateur de crédit constitue le dossier d'appel de fonds qui doit comprendre :

- l'arrêté de mise en place de la régie d'avance ;
- l'arrêté de nomination du régisseur ;
- le projet d'ordre de paiement.

Le dossier ainsi constitué est transmis au contrôleur financier ou à son délégué.

**Art. 64 :** Le contrôleur financier lors de la première demande de fonds :

- contrôle la régularité de la dépense ;
- vise le projet d'ordre de paiement ;
- retourne le dossier à l'administrateur de crédit.

Le contrôleur financier, lors des demandes subséquentes, s'assure que l'avance précédente a été apurée.

**Art. 65 :** Au retour du dossier visé par le contrôleur financier, l'administrateur de crédits signe l'ordre de paiement et transmet le dossier au directeur général du trésor et de la comptabilité publique pour paiement.

**Art. 66 :** Le directeur général du trésor et de la comptabilité publique, après réception du dossier contrôle la régularité de la dépense et procède au paiement de l'avance.

**Paragraphe 3 : De l'émission d'ordonnance ou de mandat**

**de régularisation de la dépense**

**Art. 67 :** Les opérations de régularisation des dépenses payées en régie suivent la procédure normale d'exécution des dépenses.

**Art. 68 :** L'administrateur de crédits établit une ordonnance ou un mandat de régularisation au vu des pièces justificatives des dépenses effectuées, produites par le régisseur d'avance et transmet au contrôleur financier pour contrôle et visa.



**Art. 69 :** Le contrôleur financier ou son délégué :

- contrôle la régularité de la dépense et son imputation ;
- vise et transmet le dossier à l'administrateur de crédits.

**Art. 70 :** Au retour du dossier visé par le contrôleur financier, l'ordonnateur signe l'ordonnance ou le mandat de régularisation et le transmet dans un délai maximum de huit (08) jours au directeur général du trésor pour prise en charge de la dépense.

Le directeur général du trésor et de la comptabilité publique contrôle les pièces justificatives présentées à titre de régularisation et vise le mandat ou l'ordonnance de régularisation

#### **SECTION 4 : DES DEPENSES PAYEES SUR DELEGATION DE CREDIT**

**Art. 71 :** La délégation de crédits est une autorisation limitée des dépenses accordées par un département ministériel ou une institution à un de ses services déconcentrés sur la base d'un crédit ouvert au Budget.

La délégation de crédits est mise en œuvre par les agents d'exécution du budget au niveau central, et exécutée par leurs représentants au niveau déconcentré.

La délégation de crédits entraîne l'assignation de la dépense sur la caisse du comptable de la résidence du service bénéficiaire.

**Art. 72 :** Les principaux agents qui interviennent dans la procédure d'exécution des dépenses sur délégation de crédits sont :

- Au niveau central
  - l'administrateur de crédits ;
  - le contrôleur financier ;
  - l'ordonnateur délégué ;
  - le directeur général du Trésor et de la comptabilité publique.
- Au niveau déconcentré :
  - les ordonnateurs secondaires qui sont les chefs de mission diplomatique, Préfets ou Sous-préfets,
  - le délégué du contrôleur financier ;
  - le comptable assignataire.



*Sous-section 1 : De la procédure de délégation de crédits au niveau central*

**Art. 73 :** La procédure des dépenses sur délégation de crédits comporte quatre étapes :

- l'acte de répartition de crédits ;
- l'émission de la fiche de délégation de crédits ;
- l'exécution de la dépense ;
- la régularisation de la dépense.

*Paragraphe 1 : de l'acte de répartition de crédits*

**Art. 74 :** Suite à la promulgation de la loi de finances et de la publication de son décret de répartition, les administrateurs de crédits procèdent à la ventilation des crédits destinés à leurs services déconcentrés.

*Paragraphe 2 : De l'émission d'une fiche de délégation de crédits*

**Art. 75 :** L'émission d'une fiche de délégation de crédits se fait sur la base des crédits ouverts au Budget général de l'Etat et d'un acte de répartition.

**Art. 76 :** Dès la mise en place du Budget de l'Etat, l'administrateur de crédits au niveau central prépare le dossier de délégation de crédits.

Ce dossier comporte :

- une demande d'engagement ;
- l'acte de répartition de crédits ;
- une fiche de délégation de crédits.

**Art. 77 :** L'administrateur de crédits remplit, signe la demande d'engagement et transmet l'ensemble du dossier au contrôleur financier ou son délégué.

**Art. 78 :** Le contrôleur financier ou son délégué effectue les contrôles réglementaires sur l'ensemble du dossier, le valide, diffère son visa ou le rejette selon les cas.

En cas de contrôle satisfaisant, il vise et transmet le dossier au directeur général du trésor et de la comptabilité publique.

**Art. 79 :** Le directeur général du trésor et de la comptabilité publique vérifie la régularité du dossier, procède au blocage du crédit et vise la fiche de détail de délégation de crédits.

*Sous-section 2 : De l'exécution de la dépense au niveau local*

**Art. 80 :** Les opérations au niveau local comportent les quatre phases que sont l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement décrites dans la procédure.

normale aux articles 18 et suivants du présent décret. Elle s'effectuent de la même manière que pour les dépenses au niveau central avec cependant de nouveaux agents cités à l'article 72 ci-dessus.

**Art. 81 :** A la réception des mandats payés et transmis dans les comptabilités des comptables assignataires, le Directeur général du Trésor et de la comptabilité publique effectue les contrôles nécessaires.

En cas d'acceptation, la dépense est apurée.

En cas de rejet, le mandat est retourné au comptable accompagné d'une note motivée.

Aucune délégation de crédit ne peut être accordée si l'utilisation de la précédente n'a pas été justifiée.

**Art. 82 :** Le directeur général du trésor et de la comptabilité publique transmet mensuellement à l'ordonnateur pour régularisation la situation de toutes les délégations de crédits en précisant pour chacune :

- le montant autorisé ;
- le montant des dépenses mandatées et payées ;
- le disponible restant à mandater.

**Art. 83 :** A la réception des situations de délégations de crédits transmises par le directeur général du trésor et de la comptabilité publique, l'ordonnateur les rapproche de celles qui lui sont communiquées régulièrement par les ordonnateurs secondaires.

En cas d'acceptation, il procède :

- à l'émission d'une ordonnance de régularisation du montant des dépenses mandatées et payées au niveau local qu'il transmet après visa du contrôle financier au directeur général du trésor et de la comptabilité publique pour prise en charge comptable ;
- au rétablissement de crédits pour le montant des dépenses engagées au niveau central et non consommées au niveau local.

## **SECTION 5 : DES DEPENSES PAYEES SUR CAISSE D'AVANCE**

**Art. 84 :** Les caisses d'avances sont des dépenses d'urgence concédées à titre exceptionnel par dérogation aux dispositions réglementaires régissant les procédures d'engagement.

**Art. 85 :** Il existe deux catégories de caisses d'avances :

- les caisses d'avances renouvelables ;
- les caisses d'avances non renouvelables.

**Art. 86 :** Les caisses d'avances renouvelables sont destinées aux dépenses d'alimentation ainsi qu'aux menues dépenses de fonctionnement.

Leur montant ne peut être supérieur à deux douzième du montant des crédits annuels inscrits aux lignes budgétaires d'imputation des dépenses.

**Art. 87 :** Les caisses d'avances non renouvelables sont concédées pour faire face aux missions à l'étranger, aux dépenses ponctuelles et exceptionnelles de carburant pour missions à l'intérieur ou à l'organisation des cérémonies et réceptions officielles.

**Art. 88 :** L'attribution des caisses d'avances s'effectue dans les formes et conditions fixées par Décret n° 85. 235 du 16 août 1985, portant réglementation des dépenses effectuées sur caisses d'avances et l'Arrêté n° 1039/06/MFB/CMD/CM du 10 novembre 2006, pris en application du Décret précité.

## SECTION 6 : DE LA PROCEDURE DES DEPENSES EXECUTEES SUR MARCHES PUBLICS

**Art. 89 :** Les marchés publics sont des contrats passés par les organismes publics que sont l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics à caractère industriel, commercial ou socio culturel.

**Art. 90 :** Les marchés publics sont passés et exécutés conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

L'exécution budgétaire des dépenses sur marchés publics obéit aux règles de dépenses publiques.

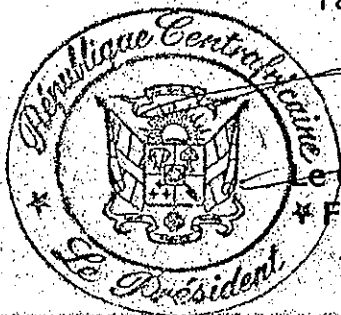
**Art. 91 :** La loi de finances de l'année fixe les seuils à partir desquels la passation des marchés publics est obligatoire.

## CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES

**Art. 92 :** Des arrêtés du ministre en charge des finances déterminent les modalités d'application du présent Décret.

**Art. 93 :** Le présent Décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au journal officiel.

Fait à Bangui, le 10 AVR 2008

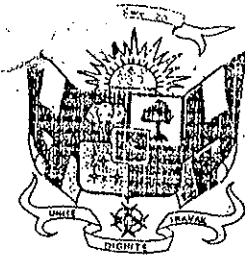


Le Général d'Armée  
\* François BOZIZE

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité - Dignité - Travail

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DECRET N° 07.273 /

PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU  
MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET ET FIXANT LES  
ATTRIBUTIONS DU MINISTRE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT

- Vu La Constitution du 27 Décembre 2004 ;
- Vu La Loi Organique n°06.013 du 03 juillet 2006, relative aux Lois des Finances en République Centrafricaine ;
- Vu La Loi n°99.016 du 16 juillet 1999, modifiant et complétant certaines dispositions de l'Ordonnance n°93.008 du 14 juin 1993, portant Statut Général de la Fonction Publique Centrafricaine ;
- Vu Le Décret n°00.172 du 10 juillet 2000, fixant les règles d'application de la Loi n°99.016 du 16 juillet 1999, modifiant et complétant certaines dispositions de l'Ordonnance n°93.008 du 14 juin 1993, portant Statut général de la Fonction Publique Centrafricaine et ses modificatifs subséquents ;
- Vu Le Décret n°05.143 du 11 juin 2005, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.
- Vu Le Décret n°06.281 du 02 septembre 2006, modifiant et complétant certaines dispositions des Décrets n° 05.153 du 19 juin 2005 et n°06.046 du 31 janvier 2006, portant nomination des Membres du Gouvernement et ses modificatifs subséquents ;
- Vu Le Décret n°07.193 du 12 juillet 2007, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

TRESORERIE GENERALE  
COURRIER ARRIVEE  
LE 8/10/07 N° 2539

Deau  
of

# SUR RAPPORT DU MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU

DECRETE

TITRE 1er

DE LA MISSION DU MINISTERE ET DES ATTRIBUTIONS DU  
MINISTRE

Chapitre 1<sup>er</sup>

DE LA MISSION DU MINISTERE

Art. 1<sup>er</sup> : Le Ministère des Finances et du Budget est chargé de l'élaboration et de l'exécution de la politique financière et budgétaire de l'Etat. Il est placé sous l'autorité d'un Ministre.

Chapitre 2

DES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE

Art. 2 : Le Ministre des Finances et du Budget a pour attributions d'élaborer et de définir la politique du Gouvernement en matière financière et budgétaire.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer les projets des Lois de Finances ;
- élaborer la politique douanière et fiscale conformément aux textes et accords internationaux ;
- définir la politique nationale d'endettement et gérer la dette publique ;
- faire liquider et recouvrer les droits et taxes à l'importation et à l'exportation relevant de la compétence de l'Administration des Douanes ;
- faire liquider et recouvrer tous les impôts, droits et taxes relevant de la compétence de l'Administration des Impôts et des Domaines ;



- faire liquider directement ou par délégation les dépenses du budget de l'Etat, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor ;
- préparer, arrêter et exécuter les comptes du budget de l'Etat, les budgets annexes et comptes spéciaux du Trésor ;
- administrer le Trésor Public et gérer la trésorerie de l'Etat ;
- procéder à la cession des biens et des domaines de l'Etat ;
- assurer la tutelle technique et le contrôle des institutions financières et des entreprises d'assurance et de capitalisation ;
- représenter l'Etat et ester en justice pour les affaires de son département ;
- représenter l'Etat auprès de certains organismes nationaux et internationaux ;
- exécuter les missions et les tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Président de la République ou le Premier Ministre ;
- assurer l'administration du Personnel et la gestion du matériel de son Département ;
- examiner proposer au Conseil des Ministres les mesures visant à améliorer le fonctionnement du Département.

Art. 3 : Dans l'exercice de ses missions, le Ministre des Finances et du Budget peut par décision, déléguer certaines de ses attributions à ses collaborateurs.

## TITRE 2

### DE L'ORGANISATION DU MINISTERE

Art. 4 : Le Ministère des Finances et du Budget comprend :

- un Cabinet ;
- des Directions Générales.

Art. 5 : Le Ministère des Finances et du Budget assure la tutelle technique des Organismes et Institutions ci-après :

- les Banques, les Assurances et les Etablissements de Micro Finances ;
- les Etablissements Publics industriels, Commerciaux et Administratifs ;
- les Organismes rattachés.



## Chapitre Ier

### DU CABINET


Art. 6 : Le Cabinet comprend :

- une (1) Direction de Cabinet ;
- une (1) Inspection Générale des Finances ;
- quatre (4) Chargés de Mission.

#### Section 1 : DE LA DIRECTION DU CABINET

Art. 7 : La Direction du Cabinet est placée sous la responsabilité d'un directeur de Cabinet nommé par Décret sur proposition du Ministre des Finances et du Budget. Elle assure la coordination de l'ensemble des services techniques relevant du Ministère.

Art. 8 : Le Directeur de Cabinet a pour attributions de :

- assurer la coordination fonctionnelle des Services techniques du Département ;
  - superviser, animer et coordonner les activités de l'ensemble des services du Cabinet et des Services techniques du Ministère ;
  - assurer l'exécution des directives du Ministre dans le domaine des activités Gouvernementales et législatives ;
  - assurer le suivi de tous les dossiers du Département ;
  - assister le Ministre en permanence ;
  - gérer et coordonner l'assistance technique mise à la disposition du département ;
  - accomplir les missions ponctuelles et traiter les dossiers que le Ministre peut lui confier ;
  - représenter le Ministre lorsqu'il en est instruit ;
  - rédiger des rapports périodiques et annuels des activités du Département.
- 

Art. 9 : La Direction de Cabinet comprend :

- une Direction des Ressources ;
- une Direction du Contrôle Financier ;
- une Direction du Système d'Information ;
- une Direction des Affaires Juridiques ;
- une Direction des Marchés Publics ;
- une Direction du Secrétariat Commun.

#### SOUS-SECTION 1 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES

Art. 10 : Placée sous La responsabilité d'un Directeur, la Direction des Ressources est chargée de :

- appliquer la politique de gestion des Ressources ;
- gérer la carrière du personnel ;
- engager et suivre toutes procédures disciplinaires à l'encontre des Fonctionnaires et Agents relevant du Département ;
- collaborer avec les Institutions spécialisées à l'organisation des concours de recrutement des agents et à leur formation initiale et continue ;
- établir un plan de formation pour les fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- proposer le Budget annuel du Département ;
- gérer les crédits alloués au fonctionnement des services pour l'entretien des locaux, l'acquisition des matériels et imprimés ;
- collecter et gérer toute la documentation nécessaire aux différents travaux du Ministère ;
- conserver les archives du Département suivant les normes définies par la Direction des Archives Nationales ;
- créer les conditions d'une collaboration permanente entre les différentes unités documentaires nationales afin d'améliorer la gestion de la documentation économique et financière ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.



Art. 11 : La Direction des Ressources comprend :

- un Service du Personnel et du Matériel ;
- un Service de la Formation Professionnelle ;
- un Service de la Documentation et des Archives.

## SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

Art. 12 : La Direction du Contrôle Financier, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- exercer le contrôle des dépenses des Budgets de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics ;
- coordonner les activités de tous les Contrôleurs Financiers des Départements Ministériels, des collectivités et organismes publics ;
- tenir la comptabilité des engagements des dépenses de l'Etat ;
- évaluer l'impact financier des projets de textes législatifs et réglementaires et en faire une proposition au Ministre ;
- contrôler préalablement tous les projets de texte d'ordre réglementaire et tous les contrats, conventions, décisions, ou mesures susceptibles d'avoir une incidence directe ou indirecte sur le budget de l'Etat ;
- conseiller et assister les services du Ministère pour l'élaboration et le suivi du budget ;
- proposer et mettre en oeuvre toutes mesures visant à améliorer le contrôle des dépenses publiques ;
- participer aux travaux d'élaboration des Lois de Finances ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 13 : Les modalités de fonctionnement et les conditions d'exercice du Contrôle Financier des dépenses de l'Etat sont celles fixées par la Loi organique n° 06.013 du 03 Juillet 2006, relative aux Lois de Finances en République Centrafricaine et le Décret n°07.193 du 12 Juillet 2007, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Art. 14 : La Direction du Contrôle Financier comprend :

- un Service de Contrôle des Dépenses du Personnel de l'Etat ;
- un Service de Contrôle des Dépenses du Matériel de l'Etat ;



- un Service des Etudes et des Budgets Communaux ;
- un Service Mobile du Contrôle des Engagements Budgétaires ;
- des Délégations du Contrôle Financier auprès des Départements ministériels. ;
- des Services de Délégations Préfectorales du Contrôle Financier.

### SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Art. 15 : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, la Direction du Système d'Information, est chargée de :

- élaborer et Suivre le Schéma Directeur du Système Informatique du Ministère des Finances et du Budget ;
- développer et exploiter les applications informatiques pour le compte des Directions du Département des Finances ;
- former le personnel du Département à la maîtrise de l'outil informatique ;
- assister et contrôler les services informatiques des Directions du Département des Finances ;
- promouvoir et vulgariser l'outil Informatique, l'Internet et les autres nouvelles technologies ;
- procéder à la supervision technique sur tout marché informatique du Ministère des Finances et du Budget ;
- garantir la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques ;
- procéder à la validation et au contrôle du respect des standards techniques ou de l'introduction de nouvelles technologies ;
- définir le cadre institutionnel informatique ;
- gérer le parc matériel informatique et logiciel et en assurer le renouvellement ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 16 : La Direction du Système d'Information comprend :

- un Service des Etudes Informatiques ;
- un Service du Développement Informatique ;

- un Service Réseau et Sécurité Informatique ;
- un Service comptable.

#### SOUS-SECTION 4 : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Art. 17 : La Direction des Affaires Juridiques, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- donner des avis juridiques ;
- participer à l'élaboration de la législation en matière financière et budgétaire ;
- participer à l'étude, la rédaction, la négociation et à l'actualisation des conventions, des documents légaux et réglementaires concernant les projets de développement ;
- tenir et suivre les dossiers d'accords et de conventions à caractère financier ;
- assurer la mise à jour des textes officiels ;
- conserver et archiver les conventions, accords et protocoles d'accords à caractère financier, marchés et textes ayant fait l'objet d'une négociation ;
- suivre les dossiers de poursuite judiciaire engagés auprès des juridictions ;
- établir le Bilan annuel consolidé de toutes les liquidations des entreprises publiques ;
- organiser le suivi des contentieux ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 18 : La Direction des Affaires Juridiques comprend :

- un Service des études et de la législation ;
- un Service du contentieux ;
- un Service du suivi des liquidations.



## SOUS-SECTION 5 : DE LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

Art. 19 : La Direction des Marchés Publics, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- diffuser les documents et textes portant sur la passation des marchés aux fins de sensibilisation des acteurs de l'achat public ;
- conseiller les Administrations en matière de procédure de passation des marchés ;
- apporter un appui technique aux Administrations depuis la préparation des dossiers d'Appels d'Offres jusqu'à la réception définitive des prestations ;
- assurer le contrôle de régularité, sous toutes les formes de la passation des marchés ;
- proposer les adaptations et réformes nécessaires ;
- assurer un rôle de contrôle général de la régularité des opérations des différentes étapes de la passation des Marchés Publics ;
- contrôler les dossiers d'appel d'Offres ;
- analyser les offres conformément à la Loi de Finances y relative ;
- assurer le respect de la procédure de passation de marché, conformément aux dispositions des Décrets n° 98.070 du 25 mars 1998 et n° 99.052 du 30 mars 1999, portant organisation du service des Marchés Publics ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 20 : La Direction des Marchés Publics comprend:

- un Service des Marchés Publics des Travaux ;
- un Service des Etudes et de la Réglementation ;
- un Service des Marchés Publics de Fournitures et Services ;
- un Service comptable.

## SOUS-SECTION 6 : DE LA DIRECTION DU SECRETARIAT COMMUN

Art. 21 : La Direction du Secrétariat commun, placée sous la responsabilité d'un Directeur est chargée de :

- réceptionner, coordonner et gérer tous les courriers du Ministre ;
- assurer la mise en forme des correspondances du Cabinet;



- tenir et classer les registres de courriers et la documentation du Cabinet ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 22 : La Direction du Secrétariat Commun comprend :

- un Service du Courrier Arrivée ;
- un Service du Courrier Départ.

#### SOUS-SECTION 7: DU SECRETARIAT PARTICULIER

Art. 23 : Le Secrétariat particulier du Ministre est chargé de :

- réceptionner et enregistrer les courriers Confidentiels du Ministre ;
- assurer le traitement du courrier Confidentiel ;
- tenir et classer des courriers Confidentiels et la documentation du Cabinet.

Il est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

#### SOUS-SECTION 8: DE L'ATTACHE DE CABINET

Art. 24 : L'Attaché de Cabinet, Chef de Service est nommé par Arrêté du Ministre.

Il est chargé d'accomplir des missions ponctuelles que le Ministre peut lui confier.

#### SOUS-SECTION 9: DU SERVICE DE PROTOCOLE ET DE LA COMMUNICATION

Art. 25 : Le Service du protocole et de la communication, placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, est chargé d'organiser les audiences du Ministre en rapport avec le Directeur de Cabinet.

#### SECTION 2 : DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

Art. 26 : L'Inspection Générale des Finances est placée sous l'autorité directe du Ministre.

Art. 27 : L'Inspection Générale des Finances est dirigée par un Inspecteur Général des Finances et comprend vingt (20) Inspecteurs.



## SOUS-SECTION 1 : DE LA COMPETENCE DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

Art. 28 : L'Inspection Générale des Finances a pouvoirs de contrôle sur l'ensemble des ordonnateurs et comptables du budget de l'Etat, des comptes d'affectation spéciale, des régies, des budgets annexes et sur toutes entités ou organismes bénéficiant des concours financiers de l'Etat.

Elle est en outre chargée de l'animation et du contrôle de tous les services centraux et extérieurs du Ministère.

Art. 29 : L'Inspection Générale des Finances a aussi pour compétences de connaître tous les cas de fraudes fiscales ou douanières et d'en poursuivre les auteurs ou complices conformément aux Lois et règlements en vigueur.

A cet effet, elle peut subroger les services concernés pour mener a posteriori des investigations et exercer toutes actions de poursuite afin de rétablir l'Etat dans ses droits.

Art. 30 : l'Inspection Générale des Finances peut être chargée par le Ministre d'études diverses ou de missions spéciales.

A ce titre, elle mène des réflexions et fait des propositions de mesures, sur la gestion publique de nature à améliorer les recettes ou à maîtriser les dépenses de l'Etat.

Elle peut être également chargée de proposer des réformes des administrations financières, du suivi de leur application, de la formation et de l'évaluation technique du personnel.

L'Inspecteur Général des Finances est tenu de produire au Ministre des Finances des rapports périodiques et annuels des activités de l'Inspection.

## SOUS-SECTION 2 : DE LA MISSION DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

Art. 31 : L'Inspection Générale des Finances a pour missions de :

- vérifier la conformité de l'exécution des budgets avec les textes en vigueur ;
- Contrôler la gestion des fonds et des deniers publics ;
- animer et contrôler les activités techniques des personnels et des services administratifs relevant de sa compétence et assurer la formation professionnelle dudit personnel ;



- assurer en rapport avec la Direction des Affaires juridiques le suivi des affaires litigieuses qui engagent financièrement l'Etat ;
- conseiller les autorités compétentes sur toutes les questions d'ordre financier aux fins de faire respecter la réglementation et d'améliorer le fonctionnement des services financiers et comptables.

### SOUS-SECTION 3 : DES CONDITIONS ET MOYENS D'EXECUTION DE LA MISSION DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

Art. 32 : L'Inspecteur Général et les Inspecteurs des Finances sont nommés parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A1, Cadres des Finances ayant au moins dix années de service effectifs dans ladite hiérarchie.

Ils sont classés dans le corps des Administrateurs d'Etat et bénéficient des indemnités prévues par les textes en vigueur.

Ils prêtent serment devant la Cour d'Appel avant leur entrée en fonction.

Art 33 : Les Inspecteurs des Finances issus des cadres du Trésor, des Douanes et des Impôts continuent de bénéficier de l'indemnité des Régies Financières, conformément aux dispositions de l'article 2 du Décret n°88.220 du 02 juillet 1988, modifiant les dispositions du décret n°88.181 du 19 mai 1988, fixant les conditions d'allocation des remises aux cadres et agents du Trésor, des Douanes et des Impôts.

Le bénéfice de l'indemnité des Régies Financières prévues par le Décret n° 88.220 du 02 juillet 1988 précité est étendu aux Inspecteurs de Finances issus du Cadre du Contrôle Financier.

Les Indemnités de responsabilité et les primes d'intéressement sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 34 : L'Inspection Générale des Finances comprend :

- des Inspecteurs des Finances ;
- un Service de Secrétariat ;
- un Service de l'Administration et de l'Informatique

### SECTION 3 : DES CHARGES DE MISSION

Art. 35 : Les Chargés de Mission ont la responsabilité de :

- conseiller le Ministre ;



- conduire les missions nationales et internationales à la demande du Chef de Département ;
- présider, sur instruction du Ministre les séances de travail ;
- traiter les dossiers qui leur sont affectés ;
- effectuer les tâches ponctuelles qui leur sont confiées ;
- donner des avis.

## CHAPITRE 2

### DES DIRECTIONS GENERALES

#### SECTION I : DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

Art. 36 : La Direction Générale du Budget, placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, est chargée de :

- organiser le processus de préparation et d'élaboration du budget de l'Etat et le suivi de son exécution avec les départements ministériels ;
- examiner et soumettre au Ministre, les mesures visant à améliorer la gestion la dette viagère ;
- élaborer les documents de base nécessaires à l'établissement et l'exploitation informatique des fichiers et autres contribuer à l'élaboration et à l'exécution de la politique budgétaire de l'Etat ;
- participer au suivi de la politique monétaire ;
- des dépenses publiques ;
- proposer la politique salariale de l'Etat et suivre supports de la solde et des pensions ;
- surveiller en relation avec les autres structures compétentes, l'évolution de la masse salariale globale et ses différents éléments ;
- déterminer les éléments statistiques et les prévisions budgétaires de la masse salariale nécessaires à l'établissement des Lois des finances ;
- assurer, en liaison avec la Direction des Ressources, la gestion des personnels relevant de sa responsabilité ;



- assurer la synthèse budgétaire en produisant, en liaison avec les autres administrations et régies financières, les statistiques des finances publiques notamment les données sur le tableau des opérations financières de l'Etat ;
- organiser le processus de préparation des dépenses d'investissement public et le suivi de l'application par les départements ministériels des normes et procédures établies en matière d'identification, préparation et d'exécution des projets ;
- préparer et réguler le programme d'investissement prioritaire ;
- contrôler l'exécution du budget d'investissement public ;
- suivre les micro projets publics ou privés bénéficiaires des financements publics ;
- centraliser et analyser les données relatives aux dépenses d'investissements publics ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction Générale.

Art. 37 : La Direction Générale du Budget comprend :

- une Direction de la Préparation du Budget ;
- une Direction de l'Exécution du Budget ;
- une Direction de la Solde ;
- une Direction des Pensions ;
- un Service du Secrétariat Particulier ;
- un Service de l'Informatique ;
- un Service du Personnel et du Matériel.

#### SOUS-SECTION 1 : DES SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

Art. 38 : Trois Services sont directement rattachés à la Direction Générale du Budget. Il s'agit de :

- un Service du Secrétariat Particulier ;
- un Service du Personnel et du Matériel ;
- un Service de l'Informatique.



## SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE LA PREPARATION DU BUDGET

Art. 39 : La Direction de la Préparation du Budget, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- étudier les demandes de crédits budgétaires et dégager l'incidence financière du projet de Loi de Finances ;
- préparer le projet de Loi de Finances et produire le rapport qui l'accompagne ;
- suivre et analyser l'exécution du budget et centraliser les mesures nouvelles du projet de Loi de Finances ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 40 : La Direction de la Préparation du Budget comprend :

- un Service des Etudes et des Prévisions ;
- un Service d'Elaboration du Budget ;
- un Service de Programmation Financière et Economique.

## SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION DE L'EXECUTION DU BUDGET

Art. 41: La Direction de l'Exécution du Budget, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- engager et ordonnancer les crédits relatifs aux dépenses communes et aux interventions de l'Etat ;
- établir les ordres de recettes et les bordereaux de retenues des débiteurs de l'Etat ;
- élaborer le compte administratif de l'Etat ;
- assurer le suivi du contentieux et tenir la comptabilité ordinaire des recettes y afférentes ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 42 : La Direction de l'Exécution du Budget comprend :

- un Service des Dépenses ;
- un Service des Recettes ;
- un Service du Contentieux.

#### SOUS-SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE LA SOLDE

Art. 43 : La Direction de la Solde, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- participer à l'élaboration de la réglementation en matière de salaires et de traitements ;
- liquider les soldes et accessoires des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- effectuer les précomptes et retenues divers prévus par la réglementation ;
- contrôler l'évolution mensuelle de la masse salariale ;
- tenir le fichier et le grand livre de la solde et accessoires des fonctionnaires et autres allocations concédées ;
- traiter le contentieux relatif aux traitements, salaires, modalités de liquidation et paiement des droits ;
- effectuer les analyses statistiques nécessaires à l'évaluation des crédits relatifs à la dette viagère dans les projets des Lois de Finances ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 44 : La Direction de la Solde comprend :

- un Service de la solde ;
- un Service des Etudes et du Contentieux ;
- un Service de Contrôle et de saisie de mouvements.

#### SOUS-SECTION 5 : DE LA DIRECTION DES PENSIONS

Art. 45 : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, la Direction des Pensions est chargée de :

- participer à l'élaboration de la réglementation en matière de pensions ;
- exploiter l'état des prévisions annuelles des admissions à la retraite, établir une programmation annuelle et tenir le fichier des pensions et le grand livre des pensions et autres allocations concédées ;
- assurer la liquidation, la concession et le contrôle des pensions de retraite civile, des pensions reversions veuves, des pensions d'invalidité et des pensions temporaires d'orphelin ;



- organiser et présider les travaux de la Commission des pensions d'invalidité ;
- traiter le contentieux des retraités relatif aux modalités de liquidation et de paiement de leurs droits à pension ;
- effectuer les analyses statistiques nécessaires à l'évaluation des crédits relatifs à la dette viagère dans les projets de Lois des Finances ;
- liquider les pensions civiles, les pensions réversion veuves, les pensions d'invalidité et les pensions temporaires d'orphelin ;
- déterminer les éléments statistiques et les prévisions budgétaires relatifs à la dette viagère en vue de l'élaboration des Lois des Finances ;
- traiter le contentieux relatifs aux pensions ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 46 : Les attributions de la Direction des Pensions sont, en ce qui concerne le Personnel Militaire, dévolues à la Direction Générale de l'Intendance des Forces Armées Centrafricaines.

Art. 47 : La Direction des Pensions comprend :

- un Service des Pensions Agents et Invalidité ;
- un Service des Pensions Réversion ;
- un Service du Contentieux et de l'Archivage.

## SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Art. 48 : La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assure la coordination des activités des directions techniques et est chargée de :

### *Dans le domaine du Trésor Public:*

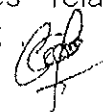
- prendre en charge les rôles d'impôts directs et taxes assimilées ainsi que les droits et taxes des douanes et assurer leur recouvrement ;
- percevoir et centraliser les produits de toute nature dont le recouvrement a été régulièrement autorisé au profit de l'Etat, des collectivités et établissements publics ;
- exécuter les dépenses du budget de l'Etat dont il est comptable assignataire et centraliser les dépenses payées par les comptables secondaires ;



- recevoir les dépôts de fonds particuliers et les consignations autorisées par les lois et règlements ;
- tenir et gérer la trésorerie de l'Etat dans l'espace et dans le temps ainsi que celle des collectivités et établissements publics rattachés au Trésor Public;
- tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires de l'Etat ainsi que la comptabilité des recettes et des dépenses des collectivités et établissements publics dont les comptes relèvent du Trésor Public;
- élaborer les balances mensuelles, produire les mises en état des pièces justificatives et les états de développement des soldes, en vue de la confection d'un compte de gestion ;
- assurer la garde et la gestion des valeurs en portefeuille, à l'exception des valeurs dont la gestion est explicitement confiée à d'autres organismes ;
- conserver l'ensemble des participations et des engagements de l'Etat ;
- assurer le contrôle de l'ensemble des activités des Services du Trésor Public;
- coordonner les activités des services déconcentrés du Trésor Public;
- faire usage du droit de communication pour effectuer des recherches auprès des services publics, des entreprises ou organismes privés pour l'ensemble des services du Trésor Public ;
- assurer le suivi de la politique d'endettement de l'Etat et de la gestion de la dette publique ;
- participer aux études pour l'élaboration de la politique budgétaire et financière de l'Etat ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution de la politique monétaire en liaison avec la Banque des Etats de l'Afrique Centrale ;
- assurer le suivi des questions de coopération monétaire et financière de la République Centrafricaine avec les Institutions et Organismes étrangers et internationaux ;
- produire les états des statistiques financières.

*Dans le domaine de la Comptabilité Publique :*

- élaborer en collaboration avec les autres services concernés les règlements de la comptabilité publique ;
- définir et élaborer les normes comptables et les règles d'exécution des recettes et dépenses publiques ;
- assurer le suivi et la mise en œuvre de la Réforme Budgétaire et Comptable, par la formation, l'application de la réglementation comptable et l'exploitation des données statistiques et comptables relatives aux opérations financières de l'Etat et des collectivités locales ;



- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction Générale.

Art. 49 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est comptable supérieur du Trésor et comptable principal du budget de l'Etat ainsi que des comptes spéciaux du Trésor.

Sauf dispositions contraires, il est comptable principal des budgets annexes, des comptes d'affectation spéciale et des régies.

Art. 50 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique gère et affecte le personnel de ses services, à l'exception des cadres de la hiérarchie A1 qui ne peuvent être mutés que sur décision du Ministre. Lorsqu'un poste comptable n'est pas pourvu, une gestion intérimaire est instituée. Le Comptable intérimaire est désigné par décision du Ministre des finances et du budget conformément aux textes en vigueur.

Art. 51 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique met en oeuvre les procédures disciplinaires et exerce le pouvoir y relatif pour les sanctions correspondant à des fautes de première catégorie.

Art. 52 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est assisté d'un Directeur Général Adjoint du Trésor et de la Comptabilité publique, 1<sup>er</sup> Fondé de Pouvoirs, d'un Directeur de la Centralisation Comptable, 2<sup>ème</sup> fondé de pouvoirs et d'un Directeur des Dépenses Publiques et Budgets Annexes, 3<sup>ème</sup> Fondé de Pouvoirs. Le Directeur Général Adjoint, 1<sup>er</sup> Fondé de Pouvoirs supplée le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique en cas d'absence ou d'empêchement.

Art. 53 : Le Directeur Général Adjoint, 1<sup>er</sup> Fondé de Pouvoirs est chargé de :

- assister le Directeur général dans la supervision et la coordination des services centraux et déconcentrés de la direction générale du trésor et de la comptabilité publique ;
- suivre l'élaboration du plan de développement de la direction générale du trésor et de la comptabilité publique et en assurer l'exécution ;
- suivre la préparation des projets de budget et les programmes d'activités des services centraux et déconcentrés et en assurer l'exécution ;
- veiller à la discipline et au bon fonctionnement de l'ensemble des services techniques ;
- faire la synthèse des rapports périodiques d'activités des services placés sous son autorité ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur Général.

Art. 54 : Les Comptables Publics des Services Régionaux du Trésor sont Subordonnés au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et agissent pour son compte. Ils sont comptables principaux des Collectivités locales et des établissements publics.

Art. 55 : Les Comptables du Trésor sont personnellement et pécuniairement Responsables de leur gestion.

Les Comptables principaux sont justiciables devant la Cour des Comptes.

Les Comptables subordonnés rendent compte à un Comptable Supérieur du Trésor.

Le Receveur Municipal de Bangui est Comptable Principal.

Art. 56 : La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique comprend :

- une Inspection des Services du Trésor ;
- une Direction de la Centralisation Comptable ;
- une Direction des Dépenses Publiques et des Budgets Annexes ;
- une Direction de Recouvrement des Recettes Publiques ;
- une Direction de la Comptabilité Publique et des Réformes Comptables ;
- une Direction de la Dette et des participations ;
- une Direction des Assurances, des Banques et de la Micro Finance ;
- un Service d'élaboration des Comptes de Gestion ;
- des Trésoreries Régionales ;
- un Service du Secrétariat Particulier ;
- un Service du Personnel et du Matériel ;
- un service de l'Informatique et des Statistiques Financières.

#### SOUS-SECTION 1 : DES SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Art 57 : Sont rattachés à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, les Services suivants :

- une Inspection des Services du Trésor ;
- un Service de l'Elaboration des Comptes de Gestion ;
- un Service de l'Informatique et des Statistiques Financières ;
- un Service du Secrétariat Particulier ;
- un Service du Personnel et du Matériel.

Art. 58 : L'Inspection des Services du Trésor est chargée de :

- procéder, sous l'autorité du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux contrôles inopinés ou planifiés, sur place ou sur pièces des Comptables publics ;
- veiller à l'application du plan comptable général de l'Etat ;
- procéder à l'audit de l'ensemble des Services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- gérer les contentieux ;
- assurer la mission de conseil et d'assistance technique auprès de l'ensemble du réseau du Trésor.

L'Inspection des Services du Trésor a un pouvoir de contrôle sur l'ensemble du réseau du Trésor à l'intérieur et en dehors du territoire national.

Placée sous la responsabilité d'un Coordonnateur, l'Inspection des Services du Trésor est composée de Cinq (05) Inspecteurs Principaux ou d'Inspecteurs du Trésor ayant au moins dix (10) années d'expérience professionnelle.

## SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION DE LA CENTRALISATION COMPTABLE

Art. 59 : La Direction de la Centralisation Comptable, placée sous la responsabilité d'un Directeur, 2<sup>ème</sup> Fondé de Pouvoirs, est chargée de :

- tenir la comptabilité générale et centraliser toutes les opérations financières de l'Etat et des Collectivités locales et établissements rattachés ;
- centraliser et gérer la Trésorerie de l'Etat, des Collectivités Locales et des Etablissements Publics tenus de déposer leurs disponibilités au Trésor ;
- Gérer les comptes particuliers, de dépôts et consignations et des comptes des correspondants du Trésor ;
- tenir la caisse et la comptabilité des valeurs inactives et assurer leur conservation ;
- effectuer le règlement de l'ensemble des dépenses de toute nature assignées payables à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- organiser, coordonner et contrôler les activités des Chefs de Services placés sous son autorité et évaluer leur rendement ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 60 : La Direction de la Centralisation comptable comprend :

- un Service de la Comptabilité générale et de la Centralisation Comptable ;

- un Service de la Caisse Principale et des Mouvements de Fonds ;
- un Service des Comptes de dépôts et consignations et de la gestion des correspondants du Trésor.

### SOUS-SECTION 3: DE LA DIRECTION DES DEPENSES PUBLIQUES ET DES BUDGETS ANNEXES

Art. 61 : La Direction des Dépenses Publiques et des Budgets annexes, placée sous la responsabilité d'un Directeur, 3<sup>ème</sup> Fondé de Pouvoirs, est chargée de :

- vérifier et viser toutes les pièces de dépenses du budget de l'Etat ;
- assurer le suivi des autorisations de dépenses mises à la disposition des administrateurs et gestionnaires de crédits ;
- vérifier et viser les titres de frais dus aux Magistrats et auxiliaires de justice ;
- procéder à la vérification des pensions et à la mise en paiement ;
- veiller à l'actualisation des tables de solde et des dépenses de fonctionnement et d'investissement du budget de l'Etat et des budgets annexes ;
- procéder à la réception et au suivi des oppositions ;
- procéder à l'ouverture et à l'apurement des caisses d'avance ;
- apurer et régulariser les opérations des dépenses des Trésoreries Régionales et des Paieries auprès des Ambassades ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des dépenses ;
- organiser, coordonner et contrôler les activités des Chefs de Services placés sous son autorité et évaluer leur rendement ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 62 : La Direction des Dépenses Publiques et des Budgets Annexes comprend :

- un Service Comptable central et de Suivi des Régies d'avance ;
- un Service des Dépenses et Oppositions ;
- un Service de Paiement des Pensions.

#### SOUS-SECTION 4 : DE LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE ET DES REFORMES COMPTABLES

Art. 63 : La Direction de la Comptabilité Publique et des Réformes Comptables, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- définir les normes comptables et les règles d'exécution des recettes et des dépenses publiques ;
- réaliser les études administratives, comptables et financières relatives aux services du Trésor Public;
- acquérir, centraliser et conserver la documentation et les archives administratives et comptables de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- élaborer les instructions destinées à améliorer le fonctionnement des services du Trésor Public;
- assister le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique dans la supervision et la coordination des Trésoreries Régionales, Principales, des agences Spéciales et des Paieries auprès des Ambassades ;
- organiser, coordonner et contrôler les activités des Chefs de Services placés sous son autorité et évaluer leur rendement ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 64 : La Direction de la Comptabilité Publique et des Réformes Comptables comprend :

- un Service des Etudes et des Réformes Comptables ;
- un Service de Coordination des Trésoreries Régionales, Principales, des Trésoreries et Paieries auprès des Ambassades ;
- un Service de la Documentation et des Archives.

#### SOUS-SECTION 5 : DE LA DIRECTION DU RECOUVREMENT DES RECETTES PUBLIQUES

Art. 65 : La Direction du Recouvrement des Recettes Publiques, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- procéder à la prise en charge et au recouvrement des impôts émis par voie de rôle ainsi que tout autre produit du Budget de l'Etat ;
- assurer le recouvrement et gérer le contentieux du recouvrement y relatif ;
- centraliser et contrôler les recettes des régies financières, des Comptes Spéciaux du Trésor et des Régies de recettes ;
- définir et suivre l'exécution des comptes d'affectation spéciale et des régies de recettes ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des recettes ;

*à organiser et coordonner les activités des chefs de services placés sous son autorité et évaluer leur rendement*

- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 66 : La Direction du recouvrement des Recettes Publiques comprend :

- un Service du Recouvrement et des Poursuites ;
- un Service de la Comptabilité Auxiliaire des Recettes ;
- un Service de Liaison avec les services des Régions Financières, des Comptes spéciaux et des Régions des Recettes.

#### SOUS-SECTION 6 : DE LA DIRECTION DE LA DETTE ET DES PARTICIPATIONS

Art. 67 : La Direction de la Dette et des Participations, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- définir la politique d'endettement de l'Etat ;
- participer aux négociations sur la dette publique ;
- assurer le suivi de la dette intérieure et extérieure ;
- suivre l'ensemble des questions relatives à l'endettement de l'Etat, depuis les études préalables jusqu'à l'apurement ;
- Assurer la gestion et le suivi du portefeuille de l'Etat ;
- Organiser, coordonner et contrôler les activités des Chefs de Service placés sous son autorité et évaluer leur rendement ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 68 : La Direction de la Dette et des Participations comprend :

- un Service de la Dette Intérieure ;
- un Service de la Dette Extérieure ;
- un Service des Etudes, du Contentieux et du Portefeuille de l'Etat.

#### SOUS-SECTION 7 : DE LA DIRECTION DES ASSURANCES, DES BANQUES ET DE LA MICRO FINANCE

Art. 69 : La Direction des Assurances, des Banques et de la Micro finance, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

- élaborer et suivre la législation et la réglementation en matière de crédit et de change en collaboration avec la Banque des Etats l'Afrique Centrale et le Conseil National du Crédit ;



- promouvoir le développement du micro crédit en partenariat avec les institutions spécialisées ;
- veiller à l'application des textes internationaux et nationaux relatifs aux sociétés d'Assurances, aux Banques, et aux organismes de micro finance ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 70 : La Direction des Assurances, des Banques et de la Micro-finance comprend :

- un Service des Banques, du crédit et des changes ;
- un Service de Micro finance ;
- un Service des Assurances.

#### SOUS-SECTION 8 : DES POSTES COMPTABLES DIRECTS DU TRESOR

Art. 71 : Les Postes Comptables Directs du Trésor comprennent :

- des Trésoreries Régionales ;
- des Trésoreries Principales ;
- des Agences Spéciales ;
- la Recette Municipale de la ville de Bangui ;
- des Paieries auprès des Ambassades de la République centrafricaine à l'étranger.

Art. 72 : Les Trésoreries Régionales, placées sous la responsabilité des Trésoriers Régionaux, sont chargées de :

- percevoir et centraliser les produits de toute nature dont le recouvrement a été régulièrement autorisé au profit de l'Etat, des collectivités locales et établissements publics ;
- exécuter les dépenses du budget de l'Etat dont elles sont assignataires et les dépenses des budgets des collectivités locales dont elles gèrent les opérations ;
- centraliser et intégrer dans leurs écritures les opérations des Trésoreries Principales et des Agences Spéciales qui leur sont rattachées ;
- vérifier les opérations comptables de leurs Trésoreries de rattachement, les assister et les conseiller dans l'exercice de leurs fonctions ;

- animer, coordonner et contrôler les activités de toutes les Trésoreries Principales et des Agences Spéciales relevant de leur juridiction et évaluer leur rendement ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités des postes comptables directs.

Art. 73: Les Trésoreries Régionales comprennent :

La Trésorerie Régionale du Sud-Ouest, avec siège à Berberati.

Postes comptables de rattachement :

- Trésorerie Principale de Bouar ;
- Les Agences Spéciales des Préfectures de la Mambéré kadéï, la Sangha Mbaéré et la Nana Mambéré.

La Trésorerie Régionale du Nord-Ouest, avec siège à Bossangoa.

Postes comptables de rattachement :

- Trésorerie Principale de Kaga Bandoro ;
- Les Agences Spéciales des Préfectures de l'Ouham, l'Ouham Péné et la Nana Gribizi.

La Trésorerie Régionale du Centre-Est, avec siège à Bambari.

Postes comptables de rattachement :

- Trésorerie Principale de Bangassou ;
- Les Agences Spéciales des Préfectures de la Ouaka, la Haute-Kotto, la Basse-Kotto, du Mbomou et du Haut-Mbomou.

La Trésorerie Régionale du Sud et Nord-Est, avec siège à Bangui.

Postes comptables de rattachement :

- Trésorerie Principale de Mbaïki ;
- Les Agences Spéciales des Préfectures de l'Ombella-Mpoko, la Lobaye, la Kémo, la Vakaga et de la Bamingui Bangoran.

Art. 74 : La Trésorerie Régionale, placée sous la responsabilité d'un Directeur, Chef de Poste Comptable comprend :

- un Service de la Comptabilité Générale ;
- un Service de Recouvrement et des Poursuites ;
- un Service des Dépenses et de la Comptabilité Auxiliaire. ;



- un Service de la Centralisation de la Comptabilité des Postes Secondaires.

Art. 75 : Les Trésoreries Principales, placées sous la responsabilité des Trésoriers Principaux, Chefs de service sont chargées de :

- percevoir les produits de toute nature dont le recouvrement a été régulièrement autorisé au profit de l'Etat, des collectivités locales et établissements publics ;
- exécuter les dépenses du budget de l'Etat dont elles sont assignataires et les dépenses des budgets des collectivités locales dont elles gèrent les opérations ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités des postes des Trésoreries principales.

Les opérations de recettes et de dépenses effectuées par les Trésoriers Principaux sont rattachées à la gestion des Trésoriers Régionaux.

#### SOUS-SECTION 9 : DES POSTES COMPTABLES SUIVIS ET CONTROLES PAR LES SERVICES DU TRESOR

Art. 76 : Les postes comptables suivis et contrôlés par les services du Trésor sont :

- les Comptes Spéciaux du Trésor ;
- les Régies de Recettes ;
- les Régies d'Avance.

Art. 77 : Les Receveurs des Régies Financières, les Trésoriers Régionaux et Principaux, le Receveur Municipal de la Ville de Bangui et les Agents spéciaux sont chargés d'effectuer selon leur nature :

- le recouvrement des impôts, droits de douane, taxes et autres produits des différents budgets ou produits des comptes spéciaux ;
- le paiement des dépenses publiques assignées payables sur leurs caisses ;
- les opérations de trésorerie et de mouvement de fonds, les poursuites, les recouvrements et le contrôle de leur poste ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités des postes Comptables.

### SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

Art. 78 : Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects est structurée en Administration Centrale, Services Régionaux et Antennes Extérieures.

Art. 79 : La Direction Générale des Douanes et Droits Indirects, est chargée de :

- appliquer la législation et la réglementation relatives aux mouvements des personnes, des marchandises, des moyens de transports et des capitaux à l'entrée et à la sortie du territoire national, ainsi qu'à la détention de toutes marchandises prohibées sur le territoire national ;
- rechercher, constater et sanctionner les infractions conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- appliquer les traités, conventions, protocoles d'accords et accords ayant une incidence douanière, régulièrement ratifiés ;
- participer aux assemblées et réunions internationales auprès des instances de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), de l'Organisation Mondiale des Douanes (OMD) ainsi que l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) pour ce qui relève des règles du Commerce Extérieur.

Art. 80 : L'action de la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects s'exerce dans les matières suivantes :

#### En matière fiscale et cambiaire :

- procéder à la liquidation des droits, taxes et redevances perçus à l'entrée et à la sortie du territoire centrafricain au profit du budget national ou pour le compte d'autres Administrations ou Organisations Régionales ;
- contrôler les capitaux transportés par les voyageurs et les mouvements des capitaux soumis à rapatriement.

#### En matière économique :

- protéger et promouvoir les industries locales par la mise en œuvre d'instruments fiscaux dans le cadre de la CEMAC ;
- mettre en œuvre la politique fiscal-douanière définie par la CEMAC ;

- moderniser et promouvoir les échanges par la mise en œuvre des régimes douaniers souples et adaptés ;
- élaborer et diffuser les statistiques du Commerce Extérieur en vue d'orienter l'action du Gouvernement et des opérateurs économiques.

En matière de protection des intérêts de l'Etat et du citoyen :

- rechercher et sanctionner les infractions aux lois et règlements ;
- protéger les intérêts de l'Etat et du citoyen par le contrôle des bagages de soute, du fret, des colis postaux, des aéronefs et des véhicules en régime international ;
- contrôler les axes fluviaux ;
- veiller à la protection de la santé publique par le contrôle des importations de médicaments, la lutte contre le trafic illicite de produits stupéfiants, le contrôle sanitaire et phytosanitaire ;
- assurer la protection du consommateur par le contrôle de la qualité des produits alimentaires et des normes techniques ;
- rechercher les produits contrefaits ;
- assurer la protection du patrimoine culturel et environnemental notamment le contrôle des exportations de biens culturels et l'application de la Convention de Washington sur les espèces de flore et de faune menacées d'extinction.

Art. 81 : Le Directeur Général des Douanes et Droits Indirects, a une compétence générale sur l'ensemble des Services Centraux, Régionaux et Antennes Extérieures.

A ce titre, il est chargé de :

- mettre en œuvre la Réforme et la modernisation de l'Administration des Douanes ;
- gérer les ressources des Douanes ;
- assurer la facilitation des opérations commerciales et le partenariat avec les opérateurs économiques ;
- élaborer les mesures visant à l'accroissement et la sécurisation des recettes douanières ;
- fixer les objectifs et la méthodologie de contrôle ;

- rationaliser les coûts budgétaires ;
- exercer en matière contentieuse le droit de transaction dans les limites de sa compétence conformément au Code des Douanes de la CEMAC ;
- établir et diffuser les statistiques douanières relatives au Commerce Extérieur et les études économiques prévisionnelles ;
- représenter l'administration des Douanes devant les instances et organismes nationaux et internationaux ;
- veiller au respect de l'éthique et de la déontologie professionnelle, proposer des sanctions disciplinaires et faire engager des poursuites judiciaires à l'encontre de tous contrevenants conformément aux dispositions du code des Douanes ;
- présider les réunions de Direction et les Grands Rapports et en rendre compte par écrit au Ministre ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction Générale.

Art. 82 : Le Directeur Général des Douanes et Droits Indirects est assisté dans l'exercice de ses fonctions de deux (02) Directeurs Généraux Adjoins :

- un Directeur Général Adjoint chargé des Services Centraux ;
- un Directeur Général Adjoint chargé des Services Extérieurs.

Art. 83 : Le Directeur Général Adjoint chargé des Services Centraux est nommé parmi les Inspecteurs Principaux ou Inspecteurs des Douanes ayant au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Il est chargé de :

- centraliser et actualiser la documentation administrative et en assurer la diffusion aux différents services implantés sur le territoire national et à l'étranger ;
- définir la politique générale de la formation au plan national et organiser les actions de formation nécessaires à la professionnalisation des Agents des Douanes ;
- appliquer le plan de contrôle national de lutte contre la fraude ;
- gérer, animer et coordonner les différentes Directions des Services Centraux ;
- élaborer et diffuser les statistiques douanières.

- suppléer le Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement ;
- rédiger les rapports périodique et annuel de ses activités.

Art. 84 : Le Directeur Général Adjoint chargé des Services Extérieurs est nommé parmi les Inspecteurs Principaux ou Inspecteurs des Douanes ayant au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Il est chargé de :

- exercer le contrôle hiérarchique et comptable sur les Directeurs qui relèvent de sa compétence ;
- gérer, animer et coordonner les différentes Directions extérieures ;
- suivre les indicateurs de performance ;
- transmettre et assurer l'exécution des directives de l'administration centrale ;
- recueillir les rapports de la cellule des relations avec les Antennes et le Guichet unique ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels de ses activités.

#### SOUS SECTION 1 : DES SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

Art. 85 : Sont rattachés à la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects les Services suivants :

- une Inspection des Services Douaniers ;
- un Service du personnel, du matériel et de la Formation ;
- un Service du Secrétariat Particulier.

Art. 86 : Placée sous la responsabilité d'un coordonnateur, l'Inspection des Services Douaniers est composée de Cinq (05) Inspecteurs Principaux ou Inspecteurs des douanes ayant au moins dix (10) années d'expérience professionnelle.

L'Inspection des Services Douaniers est chargée de :

- exercer le contrôle interne permanent des Services ;



identifier, recenser et présenter au Directeur Général les difficultés rencontrées et les dysfonctionnements constatés au sein des différents Services et proposer des mesures adéquates à prendre ;

faire observer la stricte application de l'éthique et de la déontologie professionnelles ;

animer et vérifier les activités techniques des personnels et services administratifs relevant de sa compétence et assurer la formation professionnelle dudit personnel ;

proposer des sanctions disciplinaires ou les poursuites judiciaires conformément au Code des Douanes de la CEMAC ;

rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de l'Inspection.

#### SOUS-SECTION 2 : DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DES SERVICES CENTRAUX

Art. 87 : Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général Adjoint, la Direction générale adjointe chargée des Services Centraux comprend trois (03) Directions :

une Direction de la Législation, de la Réglementation et des Affaires Juridiques ;

une Direction de l'Informatique, des Statistiques et de la Centralisation Comptable ;

une Direction des Enquêtes, des poursuites et de la lutte contre la fraude.

Art. 88 : La Direction des Enquêtes, des Poursuites et de la lutte contre la Fraude, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est chargée de :

contrôler a posteriori les opérations de dédouanement ;

réexaminer les affaires contentieuses réalisées par les services déconcentrés ;

échanger, réceptionner, analyser et diffuser les renseignements en matière de lutte contre la fraude douanière et fiscale ;

développer la coopération en matière de renseignements douaniers.

actualiser le fichier national de lutte contre la fraude ;

contrôler de manière approfondie la valeur en douane ;

rechercher les infractions en matière douanière et réprimer leurs auteurs;

- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 89 : Le Directeur des Enquêtes et des Poursuites est nommé parmi les Inspecteurs Principaux ou Inspecteurs des Douanes ayant au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Art. 90 : La Direction des Enquêtes, des Poursuites et de la lutte contre la fraude comprend:

- un Service de Contrôle a posteriori ;
- un Service de Contrôle différé et de la Valeur ;
- un Service de Recherche et d'Investigation.

Art. 91 : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, la Direction de l'Informatique, des Statistiques et de la Centralisation Comptable est chargée de :

- appliquer et suivre le schéma directeur de l'Informatique douanière ;
- produire les statistiques du Commerce Extérieur ;
- réaliser les études économiques et faire les prévisions des recettes douanières ;
- gérer le système informatique SYDONIA version ++ ;
- tenir les données comptables provenant de l'ensemble des Postes Comptables ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 92 : Le Directeur de l'Informatique, des Statistiques et de la Centralisation Comptable est nommé parmi les Inspecteurs Principaux ou inspecteurs des Douanes ayant au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Art. 93 : La Direction de l'Informatique, des Statistiques et de la Centralisation Comptable comprend:

- un Service de l'Informatique ;
- un Service de la Centralisation Comptable ;
- un Service des Etudes et des Statistiques.



Art. 94 : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, la Direction de la Législation, de la Réglementation et des Affaires Juridiques est chargée de :

- mettre en application et assurer le suivi des réglementations internationales, communautaires et nationales ;
- élaborer les documents relatifs aux négociations ;
- mettre en œuvre les textes en matière d'intégration régionale ;
- mettre en œuvre et assurer le suivi des accords internationaux ayant trait à la législation douanière ;
- appliquer la réglementation en matière d'exonération ;
- suivre devant les juridictions les dossiers en cas de poursuites judiciaires ;
- centraliser l'étude des requêtes et autres recours contentieux ;
- établir les états et la répartition des produits du contentieux ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 95 : Le Directeur de la Législation, de la Réglementation et des Affaires Juridiques est nommé parmi les Inspecteurs Principaux ou Inspecteurs ayant au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Art. 96 : La Direction de la Législation, de la Réglementation et des Affaires Juridiques comprend :

- un Service de la Législation, de la Réglementation et de la Procédure ;
- un Service des exonérations ;
- un Service des Affaires Juridiques et du Contentieux.

### SOUS-SECTION 3 : DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DES SERVICES EXTERIEURS

Art. 97 : Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général Adjoint, la Direction Générale Adjointe chargée des Services Extérieurs comprend :

- cinq Directions Régionales ;
- une Cellule des Relations avec l'Extérieur ;
- des Services Extérieures.

Art. 98 : Les Directions Régionales regroupent les Recettes des Douanes, les Bureaux des Douanes, les Postes de Contrôle Douaniers et les Brigades Mobiles de Surveillance Régionale.

Art. 99 : Chaque Direction Régionale est dirigée par un Directeur Régional nommé parmi les Inspecteurs Principaux ou Inspecteurs des Douanes ayant au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle.

Art. 100 : Le Directeur Régional a pour attributions dans sa zone de juridiction de coordonner, contrôler, évaluer et animer les activités des Recettes, Bureaux, Postes de Contrôle et Brigades Mobiles de Surveillance.

A ce titre, il est chargé de :

appliquer les Lois et règlements douaniers ainsi que les plans nationaux de contrôle ;

représenter dans sa zone de juridiction, le Directeur Général des Douanes et le Directeur Général Adjoint chargé des Services Extérieurs ;

relever, constater et réprimer les infractions douanières ;

fixer les objectifs de performance des Services et des Agents ;

organiser les contrôles comptables ;

organiser et coordonner les activités des Chefs de Service ;

transiger de façon définitive les affaires contentieuses de sa compétence ;

tenir des réunions avec les Receveurs et l'Officier de Surveillance pour suivre l'évolution des activités et en rendre compte au Directeur Général et au Directeur Général Adjoint chargé des Services Extérieurs ;

rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction.

Art. 101 : Une Direction Régionale comprend :

un Service de Recettes ;

un Service de Brigade Mobile de Surveillance Régionale ;

un Service du Secrétariat Commun.

Art. 102 : Le territoire douanier national comprend Cinq (05) Directions Régionales :

La Direction du Sud dont le siège est à BANGUI, comprend :

- la Recette de Bangui ;
- le Service des Engagements, Entrepôts et Hydrocarbures ;
- le Bureau de BODA ;
- le Poste de Contrôle du PK 26 route de BOALI ;
- le Poste du PK 9 ;
- le poste de GUERENGOU ;
- la Brigade Mobile de Surveillance Régionale du Sud.

La Direction Provinciale de l'Ouest dont le siège est à BERBERATI, comprend :

- la Recette de BERBERATI ;
- la Recette de NOLA ;
- le Poste de Contrôle de GAMBOULA ;
- le Poste de Contrôle de CARNOT ;
- la Brigade Mobile de Surveillance Régionale de l'Ouest.

La Direction Provinciale du Nord – Ouest dont le siège est à BOUAR, comprend :

- la Recette de BOUAR ;
- la Recette de BELOKO ;
- le Bureau de NDONGUE ;
- le Poste de Contrôle de BOSSEMPTELE ;
- la Brigade Mobile de Surveillance Régionale du Nord-Ouest.

La Direction Provinciale du Nord dont le siège est à BOSSANGOA, comprend :

- la Recette de BOSSANGOA ;
- la Recette de BANG ;
- le Bureau de BEMAL ;
- le Poste de Contrôle de KABO ;
- la Brigade Mobile de Surveillance Régionale du Nord.

La Direction Provinciale du Centre - Est dont le siège est à BAMBARI, comprend :

- la Recette de BAMBARI ;
- la Recette de BANGASSOU ;
- la Recette de BIRAO ;
- le Bureau de MOBAYE ;
- le Bureau de OUANGO ;
- le Bureau de BAKOUMA ;
- la Brigade Mobile de Surveillance Régionale du Centre- Est.

Art. 103 : La Cellule des Relations avec l'Extérieur est chargée de suivre les activités du Chef Corridor et des Chefs d'Antennes et en rendre compte au Directeur Général Adjoint chargé des Services Extérieurs.

Art. 104 : La Direction Générale adjointe des Douanes et Droits Indirects chargée des Services extérieurs comprend trois Services établis à l'étranger :

- un Guichet Unique de Transit Centrafricain à DOUALA au CAMEROUN ;
- une Antenne de GAROUA au CAMEROUN ;
- une Antenne de POINTE-NOIRE au CONGO.

Art. 105 : Le fonctionnement du Guichet Unique et des Antennes Extérieures est fixé par Arrêté du Ministre des Finances et du Budget.



## SECTION 4 : DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS ET DES DOMAINES

Art. 106 : La Direction Générale des Impôts et des Domaines, placée sous la Responsabilité d'un Directeur Général, a pour missions d'appliquer la politique fiscale définie par le Gouvernement.

A ce titre, elle est chargée de :

- asseoir et liquider l'impôt ;
- émettre les rôles qui sont pris en charge par les comptables directs du Trésor public ;
- contrôler et gérer le contentieux des impôts et taxes dont l'assiette lui incombe ;
- recouvrer pour le compte du Trésor Public, certains impôts directs et indirects payés spontanément ou par anticipation et poursuivre les redevables ou contribuables débiteurs ;
- vérifier les comptabilités des entreprises ;
- vérifier les dossiers des contribuables personnes physiques ;
- asseoir, liquider, recouvrer et contrôler les droits d'enregistrement de la curatelle, du timbre et taxes assimilées, taxes forestières et taxes minières ;
- assurer la gestion du domaine public et privé de l'Etat ainsi que la perception des droits et taxes y afférents ;
- appliquer les traités, conventions, protocoles et accords internationaux à caractère fiscal ratifiés ;
- gérer l'ensemble du personnel, mettre en place un programme de formation et de perfectionnement en collaboration avec la Direction des Ressources ;
- gérer les biens meubles, immeubles et les imprimés de la Direction Générale des Impôts et des Domaines en collaboration avec la Direction des Ressources ;
- mener des études, tenir les statistiques fiscales et élaborer les monographies professionnelles ;
- gérer les crédits de la Direction Générale des Impôts et des Domaines.

Art. 107 : Le Directeur Général des Impôts et des Domaines anime et coordonne les activités des Directions relevant de sa responsabilité.

A ce titre, il est chargé de:

- préparer et soumettre au Gouvernement les projets de textes fiscaux ;
- donner des directives nécessaires pour l'application des Lois et Règlements ;
- procéder aux mouvements du personnel de la Direction Générale des Impôts et des Domaines, à l'exception des cadres de la hiérarchie A1 qui ne peuvent être mutés que sur décision du Ministre ;
- proposer les modifications statutaires, collaborer à l'organisation des concours de recrutement et faire des propositions de nomination et d'avancement ;
- mettre en oeuvre les procédures disciplinaires et exercer le pouvoir disciplinaire pour les sanctions de première catégorie ;
- faire procéder après visa du Ministre des Finances à la vente des biens meubles et immeubles appartenant aux collectivités publiques, aux établissements publics et aux sociétés d'Etat ;
- donner un avis préalable sur les demandes d'agrément à l'exercice des professions libérales en matière de comptabilité et de conseils fiscaux ;
- donner également son avis sur toutes les réclamations contentieuses et les recours gracieux introduits par les contribuables avant leur transmission au Ministre des Finances pour décision ;
- statuer en dernier ressort sur les dégrèvements des impôts et taxes ayant fait l'objet d'une requête contentieuse dans la limite fixée par le Code Général des Impôts ;
- représenter la Direction Générale des Impôts et des Domaines pour toutes les affaires contentieuses portées devant les juridictions ;
- assurer les poursuites en matière de recouvrement des impôts, taxes et pénalités spontanés ou perçus par anticipation ;
- représenter l'administration des impôts auprès des organismes nationaux, bilatéraux ou multilatéraux officiels ou privés ;
- rédiger les rapports périodiques et annuels des activités de la Direction Générale.

